SEDE CUENCA

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA: CONTABILIDAD Y AUDITORIA

Tesis previa a la obtención del Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría.

TEMA:

PROPUESTA DE UNA GUIA PARA EL PROCESO DE CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA APLICADA A LA "COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO JARDÍN AZUAYO", EJERCICIO 2011

AUTORA:

ALICIA MARYVEL OJEDA SÁNCHEZ

DIRECTOR:

ING FERNANDO OYERVIDE

CUENCA-ECUADOR

2011

DEDICATORIA DE RESPONSABILIDAD

Yo, Alicia Maryvel Ojeda Sánchez declaro bajo juramento que el trabajo aquí presentado es de mi esfuerzo realizado durante este periodo, que no ha sido previamente presentado en ningún grado o calificación profesional, y que he consultado las referencias bibliográficas que incluyen en esta tesis.

A través de la presente declaración cedo los derechos de propiedad intelectual correspondientes a este trabajo, a la Universidad Politécnica Salesiana, según lo establecido por la Ley de Propiedad Intelectual, por su Reglamento y por la normativa vigente.

Sobre todo los conceptos desarrollados, análisis realizados y las conclusiones dela presente tesis, son de exclusiva responsabilidad de la autora.

Cuenca, 30 de septiembre del 2011.

F:……..

Alicia Maryvel Ojeda Sánchez

ING. FERNANDO OYERVIDE

Certifico haber dirigido y revisado pródigamente cada uno de los capítulos de la Tesis realizada por la Sra. Alicia Maryvel Ojeda Sánchez.

Certifico igualmente el nivel de independencia y creatividad, así como la disciplina en el cumplimiento en su plan de trabajo.

Por lo tanto, por cumplir con los requisitos establecidos autorizo su presentación.

Cuenca, 30 de Septiembre del 2011

.

F:……..

Ing. Fernando Oyervide

AGRADECIMIENTO

La tesis realizada quiero agradecer primeramente a Dios por su iluminación y apoyo espiritual que me ha brindado para no decaer y no desvanecer , por otra parte de todo corazón a mi Esposo, a mi Hijo y a mi Familia por el apoyo incondicional que obtenido por parte de ellos. Al personal del departamento de Presupuesto de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Jardín Azuayo por la ayuda y el tiempo que supieron dar para la realización de este tema, la información necesaria para el avance diario de este manual; y también quiero agradecer al Ingeniero Fernando Oyervide por la dirección profesional de esta tesis que supo dar con su debido tiempo y experiencia en este campo laboral.

DEDICATORIA

El siguiente trabajo está dedicado a mi Esposo, a mi Hijo y a mi Familia porque el tiempo y el esfuerzo que he dedicado a esta tesis lo debo a ellos; Gracias por su ayuda y su comprensión.

INDICE

DEDICATORIA DE RESPONSABILIDAD……..II
AGRADECIMIENTO……IV
DEDICATORIA……..V
INTRODUCCION X

CAPITULO I 12
GENERALIDADES DE LA "COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO JARDÍN AZUAYO" 12
ANTECEDENTES 13
PRINCIPIOS DE LA COOPERATIVA JARDIN AZUAYO 15
OBJETIVOS GENERALES 17
OBJETIVOS ESPECÍFICOS 17
MISION 18
VISION 18
BASE LEGAL DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO JARDIN AZUAYO 19
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y ADMINISTRATIVA 19
DIRECCION 21
DIRECCION DE LA LOCALIDAD 22
DIRECCION EN LA OFICINA 22

CAPITULO II 24
INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA 24
DEFINICIÓN DE CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA 25
GASTOS PRESUPUESTARIOS DEVENGADOS 26
INGRESOS PRESUPUESTARIO 26
CONTABILIDAD 26
TRANSACCIONES COMERCIALES 27
CUENTAS CONTABLES 27
PLAN DE CUENTAS 27
CATALOGO DE CUENTAS 27
CLASIFICACIÓN DE LAS CUENTAS 27

NATURALEZA DE LAS CUENTAS 28
CARACTERISTICAS DE UN PLAN DE CUENTAS 28
PLAN OPERATIVO ANUAL 30
PRESUPUESTO 30
LAS FUNCIONES DEL PRESUPUESTO 31
INFLUENCIA DE LA CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA SOBRE LA ORGANIZACION INTERNA DE LA EMPRESA 33
PRINCIPIOS PRESUPUESTARIOS 33
PRINCIPIOS POLÍTICOS 34
PRINCIPIOS CONTABLES 35
PRINCIPIOS ECONÓMICOS 35
PRINCIPIOS EN GENERAL DEL PRESUPUESTO 36
VENTAJAS DE LOS PRESUPUESTOS 37
MANUAL DEL PRESUPUESTO 38
PERIODO DE VALIDEZ DEL PRESUPUESTO 38
LA PRESUPUESTACIÓN, CONTABILIDAD POR ÁREAS Y LAS RESPONSABILIDADES 40
REQUERIMIENTOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS PARA LA ELABORACIÓN PRESUPUESTO. 44
PRINCIPALES REPORTES REQUERIDOS POR EL ORGANISMO DE CONTROL . 46
GUIA PARA ELABORAR UN PRESUPUESTO 46
CARACTERISTICAS GENERALES DE LA INFORMACIÓN 47
Activo (1) + Gastos (4) = Pasivo (2) + Patrimonio (3) + Ingresos (5) 47
CONTABILIZACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA 48

CAPITULO III 49
DIAGNOSTICO DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO JARDÍN AZUAYO 49
ANÁLISIS DEL ORGANIGRAMA 50
ZONAS Y OFICINAS DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO JARDIN AZUAYO 51
ANALISIS DEL ESQUEMA DEL POA 55
LINEAS ESTRATEGICAS DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO JARDIN AZUAYO 56
Cuadro Nº 1: ANALISIS DE LAS AREAS, DEPARTAMENTO, COMPONENTES Y OFICINAS 57

ANALISIS DE LAS ÁREAS, DEPARTAMENTOS, COMPONENTES Y OFICINAS . 58
ANALISIS DE LOS REQUERIMIENTOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS 59
ANALISIS DE LOS REGISTROSDE LA ADMINISTRACION 60
DEFINIR EL PROCESO DE ELABORACION PRESUPUESTARIA..... 61
Cuadro Nº 2: PROCESO PRESUPUESTARIO 61
CLASIFICACION POR PROGRAMAS..... 62
PROGRAMA FINALISTAS 62
PROGRAMAS INSTRUMENTALES Y DE GESTIÓN 62
LINEAS ESTRATEGICAS..... 63
INVERSIONES O GASTOS 63
GRAFICO Nº 3: ESTRUCTURA Y CODIFICACIÓN POR PROGRAMAS..... 64
GRAFICO Nº 4: LÍNEAS ESTRATEGICAS “POLÍTICAS” 64
CLASIFICACIÓN ORGANICA 66
GRAFICO Nº 5: CLASIFICADOR ORGANICA..... 66
AREAS Y OFICINAS 67
GRAFICO Nº 6: ESTRUCTURA Y CODIFICACIÓN POR PROGRAMAS..... 68
GRAFICO Nº 7: ESTRUCTURA DE LAS AREAS Y OFICINAS DE LA ORGANICA 68
GRAFICO Nº 8: ESTRUCTURA DE LOS DEPARTAMENTOS 69
GRAFICO Nº 9: ESTRUCTURA DE LOS COMPONENTES 70
CLASIFICACIÓN ECONÓMICA 72
GRAFICO Nº 10: ESTRUCTURA Y CODIFICACIÓN DE LA CLASIFICACIÓN ECONÓMICA 72
GRAFICO Nº 11: CLASIFICACIÓN DE LOS CAPITULOS..... 73
GRAFICO Nº 12: CLASIFICACIÓN DE LOS ARTÍCULOS 73
GRAFICO Nº 13: CLASIFICACIÓN DE LOS CONCEPTOS 74
CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS PRESUPUESTARIOS 81
PROCESO PRESUPUESTARIO 82
GRAFICO Nº 14: CODIGO PRESUPUESTARIO..... 82
CONSTRUIR LOS FORMATOS DE PRESUPUESTO Y DE REGISTRO DE LA EJECUCIÓN..... 83
GRAFICO Nº 15: *FORMATO DEPRESUPUESTO ASIGNADO* 83
GRAFICO Nº 16: REGISTO DE LA EJECUCIÓN 84
DEFINIR EL PROCESO Y EL REGISTRO DE LOS ASIENTOS CONTABLES. 86

GRAFICO Nº 17: PROCESO EN DIAGRAMA 86
DESARROLLO DEL DIAGRAMA DE FLUJO 87
GRAFICO Nº 18: PROCESO PRESUPUESTARIO 89
GRAFICO Nº 19: EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 90
REGISTRO DE LOS ASIENTOS CONTABLE 91
GRAFICO Nº 20: FORMATO DE REPORTES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA POR POLÍTICAS 92
GRAFICO Nº 21: FORMATO DE REPORTES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA POR GASTO O INVERSIÓN 93

CAPITULO IV 94
CONSTRUCCION DE LA GUÍA PARA EL PROCESO PRESUPUESTARIO DE LA "COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO JARDÍN AZUAYO" 94
POLÍTICAS PARA LA APLICACIÓN DE LA CONTABILIDAD PRESUPUESTARIAS 95
PROCESOS PRESUPUESTARIO 96
PROCESOS DE REGISTRO 97
ELABORACIÓN DE INDICADORES 98
INDICADORES DEL PRESUPUESTO 98
RELACIÓN ENTRE OBJETIVO E INDICADOR 99
PRESENTACIÓN DE LOS INFORME FINALES (TIPOS, REPORTES Y LOS INFORMES PRESUPUESTARIOS) 101

CAPITULO V 102
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES 102
CONCLUSIONES 103
RECOMENDACIONES 105
BIBLIOGRAFIA 107
ANEXOS 110
ANEXO 1 111
CATALOGO DE CUENTAS 111
ANEXO 2 145
PLAN OPERATIVA ANUAL DE LA COOPERATIVA DE AHORROS Y CREDITOS JARDIN AZUAYO 145

INTRODUCCION

La siguiente tesis es una propuesta de una guía para el proceso de contabilidad presupuestaria aplicado a la Cooperativa de ahorro y crédito Jardín Azuayo, entidad crediticia que con el pasar de los años ha ido creciendo a nivel regional este crecimiento ha generado problemas en lo que respecta al control administrativo y presupuestario de cada una de las agencias de esta institución, por lo que es necesario tomar medidas que estén alineadas con los objetivos que tiene la institución.

Dentro de las 27 oficinas y 3 ventanillas de atención (30 puntos) que tiene la Cooperativa de Ahorro y crédito Jardín Azuayo se encuentran ubicadas en las diferentes provincias del país, el mismo que cuentan con un presupuesto por agencia, muchas de ellas los gastos son mayores que en las otras es por ello que es fundamental establecer una guía de control presupuestaria.

El propósito de esta guía de procesos de contabilidad presupuestaria, tiene como fin ser un instrumento para administrar y gestionar cada uno de los gastos de una forma adecuada, de tal manera que se puedan utilizar los recursos eficientemente y tomar los correctivos necesarios y a tiempo. Esta guía nos ayudara a visualizar y analizar cada una de las cuentas que se utiliza para así gestionar de mejor manera los recursos.

La importancia de esta guía de procesos de contabilidad presupuestaria reside en apoyar y ayudar a los distintos niveles gerenciales, suministrando información confiable y oportuna para controlar las actividades de cada una de las agencias de la cooperativa, llevándolos a conocer sus actividades, sus presupuestos y sus tiempos los cuales conllevara a optimizar el uso de sus recursos económicos, humanos y materiales para el desarrollo adecuado de sus actividades. Otro aspecto que permitirá la guía de contabilidad presupuestaria será el facilitar el control interno y la comunicación de aspectos financiero a todos los estamentos institucionales, así como rendir cuentas de las acciones administrativas.

En el capítulo I constituye una reseña institucional, que permitirá el acercamiento a la problemática de la Cooperativa, en el capítulo II se indicara todos los conceptos básicos referentes al proceso presupuestario, así como la normativa que condiciona el proceso; y en el Capítulo III y IV se realizara la aplicación de la guía presupuestaria para la Cooperativa. Y por último el Capítulo V realizaremos las conclusiones y recomendaciones debidas para la aplicación de este producto y el proceso que se ha venido dando en el periodo correspondiente a la realización de esta tesis.

CAPITULO I

JARDIN AZUAYO
Cooperativa de Ahorro y Crédito

GENERALIDADES DE LA "COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO JARDÍN AZUAYO"

ANTECEDENTES

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Jardín Azuayo es una institución financiera con mucha trascendencia y sobre todo dedicada al apoyo de las finanzas populares orientadas al crédito productivo, Con estas premisas nace en Paute en febrero de 1996 luego de los daños causados por el desastre de la Josefina (1993) pensando en la población que en ese entonces los campesinos necesitaban para la reconstrucción de sus cosechas [1]“, bajo el acuerdo # 0836 del MBS, Apoyada por el Centro de Capacitación Campesina del Azuay –CECCA, Programa Pan para el Mundo y Bilance; y la población Pauteña, aportaron para hacer realidad el sueño de contar con una institución que financiara los emprendimientos y requerimientos de las familias de las localidades. Los años de arranque (1996-1998) vieron la realización de convenios con instituciones que proporcionaban fondos de desarrollo y permitieron ampliar el radio de cobertura de la institución (provincias de Azuay y Cañar).Empezó con 120 socios fundadores.

La reconstrucción fue una oportunidad para plantear un nuevo estilo de desarrollo con una base en la comunidad que permita mejorar sus formas de producir, se potencie sus capacidades, transforme el ahorro local y extra local en créditos que dinamicen las condiciones de vida del socio (a) y su entorno.

Nace con un fuerte ascendiente local y en busca de apoyar el desarrollo de las comunidades en donde interactúa.

Jardín Azuayo trabaja de manera sostenible y solvente, potenciando a nuevos actores sociales con conciencia ciudadana, solidaria y global, profundizando la confianza, apoyada en sus directivas locales, que permiten consolidarse como una institución propia en cada lugar en el que está presente.

[1]Jardín Azuayo, “Historia de la Cooperativa”, s/f; http://www.jardinazuayo.fin.ec/index.php?option=com_content&view=article&id=61&Itemid=27

En la actualidad está en la Costa, Sierra y Oriente distribuida en 27 oficinas y 3 ventanillas de atención (30 puntos) y más de 200.000 socios."

Como otras cooperativas ecuatorianas, Jardín Azuayo enfrentó eficazmente la crisis financiera bancaria de 1999, que marco un escenario de profunda crisis de confianza, producto de su fragilidad a shocks internos y externos a más de su incompetencia y altos niveles de corrupción. Producto de ello, las Cooperativas de Ahorro y Crédito a nivel nacional empezaron a experimentar un sistemático crecimiento en casi todos sus indicadores financieros; mostrándose como referentes válidos en tiempos de crisis y como elementos importantes para el desarrollo de las finanzas locales.

Actualmente la cooperativa Jardín Azuayo, por su cobertura social y financiera, constituye una de las cooperativas de ahorro y crédito más importantes de la Región Austral y del Ecuador. A diciembre-08, opera en 23 cantones de la Región Austral del Ecuador (provincias del Azuay, Cañar y Morona Santiago), cuenta con 27 oficinas que aglutinan 200.000 socios, perteneciendo el 48% al sector rural, y con una cobertura del 34% de la población económicamente activa" de la región.

PRINCIPIOS DE LA COOPERATIVA JARDIN AZUAYO

La construcción de confianza, de capital social es de hecho fruto de la práctica eficiente y eficaz de valores y principios institucionales, entre los que podemos citar:

1. TRANSPARENCIA

Los procesos de rendición de cuentas sobre todo para las instituciones de personas, se constituye en un factor crítico para desarrollar confiabilidad.

La rendición de cuentas como un derecho de los miembros y una obligación de las autoridades institucionales se han plasmado como cultura institucional.
Este aspecto hace que la organización construya procesos tanto entre sus miembros como en el medio en donde trabaja una cultura de transparencia.

Para ello la Cooperativa desarrolla la transparencia, entendida como: mostrarnos como somos -sin reservas. Hace relación a la Ética, entendido como la lógica de lo racional, la actuación con la verdad, en cuyo fortalecimiento es importante la socialización de la información y la capacitación.

2. HONESTIDAD

Reflejo de la transparencia, solo así se puede validar la honestidad. Este valor se expresa a través de la realización del trabajo diario, que se realiza con absoluta claridad pupara ayudar al crecimiento de quienes lo reciben y también de quienes lo generan.

3. COMPROMISO

Apropiarnos de las responsabilidades adquiridas. Exige fortalecer la gobernabilidad, entendida como la capacidad y compromiso de los consejos directivos por enfrentar los cambios y generar condiciones para el cumplimiento del presente plan estratégico. Sin duda que elevar la convicción y compromiso, es un proceso continuo de mejoramiento, en ello juega un rol importante la capacitación y los sistemas de

comunicación como herramientas que generan implicación social, pues sin ello, toda programación será una propuesta cargada de buena voluntad social

4. RESPONSABILIDAD

Cumplir oportunamente con nuestros deberes y derechos. Expresada a través del trabajo en equipo (directivos, empleados, gerencia, socios) que en conjunto buscan tomar y ejercer las mejores decisiones para brindar servicios eficientes, con calidad, que le permitan a los socios mejorar su futuro.

5. CONFIANZA

La Confianza, de hecho es el fruto que se obtiene del cumplimiento rutinario y sostenido de los demás valores institucionales, y es tal vez el valor mas preciado de la institución, pues este es el que le permite vivir. Se relaciona con la seguridad que tienen los socios en sus ahorros, de ser parte, propietario, socio de la cooperativa, de pertenecer y contribuir a que la cooperativa tenga un buen desempeño a nivel financiero y social.

6. FIDELIDAD

Sentido de pertenencia, lealtad, compromiso, confianza, conoce, apropiación, consecuente con objetivos institucionales.

7. DEMOCRACIA

Se relaciona con la equidad, encierra el hecho de democratizar los servicios financieros, que esto sean accesibles para todos respetando e integrando pueblos y culturas.

8. RESPETO AL MEDIO AMBIENTE

En sintonía con una nueva conciencia planetaria, integrados a una comunidad de vida, responsables con el cuidado de nuestra casa común.

OBJETIVOS DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO JARDIN AZUAYO.

OBJETIVOS GENERALES

Promover el desarrollo humano con los sectores populares ofreciendo servicios de calidad con igualdad, equidad y libertad para llegar a ser una cooperativa confiable con crecimiento sostenido; es una cooperativa abierta, de capital variable, responsabilidad limitada y duración ilimitada.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Contribuir a mejorar las condiciones de trabajo, producción y productividad de los socios, mediante la prestación de servicios financieros competitivos y oportunos.
- Fomentar el ahorro de los socios y de sus comunidades.
- Fomentar los principios cooperativos como base fundamental del funcionamiento y desarrollo de la Cooperativa.
- Promover su relación e integración con otras entidades nacionales o extranjeras, en procura del fortalecimiento de la institución y del sistema cooperativo.
- Procurar fuentes de financiamiento internas y externas, para el desarrollo institucional y de sus asociados.
- Promover la ampliación y profundización de los servicios de la Cooperativa, procurando la inclusión de quienes no tienen acceso a servicios financieros.
- Potenciar la formación y capacitación de empleados, directivos y socios.
- Promover el desarrollo integral de los socios y sus comunidades.
- Apoyar en capacitación a organizaciones productivas integradas por socios de la Cooperativa.

MISION

Fomentamos el desarrollo de una Cultura Cooperativa haciendo de nuestra institución una escuela de Cooperativismo, con organización, participación, comunicación, información e interacción en redes institucionales. Desarrollamos productos y servicios sociales y financieros acordes a la demanda con tecnología adecuada, cobertura nacional e internacional, que permitan la recirculación de los recursos locales y regionales con sentido de equidad entre socios y entre regiones.

VISION

Somos una sociedad de personas con cultura cooperativa que buscamos nuestro buen vivir, el de nuestras comunidades y el de la sociedad en general, privilegiando a los sectores populares, con una organización solidaria, confiable, solvente, referente del Cooperativismo nacional e internacional; con este fin desarrollamos actividades sociales y financieras eficientes, competitivas y de calidad, integrando pueblos y culturas.

BASE LEGAL DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO JARDIN AZUAYO

Constituyese con domicilio en Cuenca y su matriz en Paute, provincia del Azuay, la Cooperativa de Ahorro y Crédito "Jardín Azuayo" Ltda., cooperativa financiera controlada por la Superintendencia de Bancos y Seguros, con ilimitado número de socios y no menos de cincuenta, la misma que se regirá por las disposiciones contenidas en la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero, en el Decreto Ejecutivo No. 194 publicado en el Registro Oficial No. Del 19 de enero de 2010, las normas expedidas por la Superintendencia de Bancos y Seguros y la Junta Bancaria, aplicables al sistema cooperativo de ahorro y crédito.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y ADMINISTRATIVA

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Jardín Azuayo con la finalidad de propiciar la pertenencia y participación de los socios, era importante mantener una estructura organizativa y administrativa dentro de la institución sobre todo que sea descentralizada, es así que se creó una estructura donde la pertenencia y participación de los socios, promueve el desarrollo de la gobernabilidad y redistribuye el riesgo financiero. La estructura de gobierno se fundamenta en que en cada oficina está regida por el gobierno local, se fortalecen comisiones que se articulan con la organización general, a través de sus representantes a la asamblea general y delegados que forman parte del consejo administrativo[2].

Jardín Azuayo, por la naturaleza de conformación, estructura de propiedad, y empresa asociativa financiera, tiene como centro de gobierno al socio, cuya identificación de pertenencia se da a través de las asambleas locales, que designan directivas locales que apoyan mediante comisiones el desarrollo de cada oficina.

Jardín Azuayo constituye una suerte de red de 27 cooperativas con una sola estructura gerencial operativa que le permite tener una mayor eficiencia administrativa.

[2] Informa Plan General JA 2009-2013, PDF-Adobe-Reader; p. 22-24.

El capital social es una de las mayores fortalezas de Jardín Azuayo, reflejada en directivos capacitados y comprometidos con el desarrollo institucional, en ello, juega un rol importante los programas de capacitación continua sobre “Cooperativismo y Desarrollo Local” que desarrollan a través de EDUCOPE, que es una instancia configurada por la cooperativa en alianza con el CECCA (Centro de Capacitación Campesina del Azuay).

Respecto a la estructura operativa, la gerencia se encuentra apoyada por 5 coordinaciones:

I. Servicio Cooperativo
II. Desarrollo Cooperativo
III. Planificación y Desarrollo de Servicios
IV. Administración y de operaciones
V. Servicios informáticos y redes de comunicación

Todas las otras áreas con el objetivo de mejorar la atención a los socios, cuentan con adecuados manuales de organización, procedimientos y políticas institucionales, los cuales son actualizados permanentemente por el departamento de procesos, que se apoya con el sistema de gestión de procesos.

Para enfrentar el crecimiento del número de las oficinas y la estructura descentralizada de la institución, la Cooperativa ha creado un nuevo sistema de supervisión y comunicación por zona.

Existen 5 coordinadores encargados por zona (el gerente general y los 4 coordinadores) que supervisan el trabajo de las oficinas y acompañan en las reuniones regionales periódicas con cajeros, promotores y coordinadores.

La arquitectura tecnológica ha mejorado mucho y las bases de datos de las oficinas han pasado a una sola base de datos integrada en Oracle que funciona en red. Todas

las oficinas están en línea (conexión en radio-frecuencia por antenas, *Spread Spectrum*) y los cierres contables son diarios a partir de Abril 2006.

El nuevo SIG utilizado por Jardín Azuayo ha sido desarrollado internamente desde Julio 2004 hasta Mayo 2005 con el apoyo de un consultor de experiencia. El nuevo SIG es más potente, flexible y puede producir diferentes informes estándares y específicos bajo pedido, gracias también a las capacidades de los analistas del departamento informático.

El funcionamiento y operatividad de estas instancias se especificará en el reglamento interno de la Cooperativa. El gobierno y la administración de la Cooperativa estarán a cargo de lo siguiente[3]:

a) La asamblea general de representantes
b) El consejo de administración
c) El consejo de vigilancia

Estos organismos serán apoyados por las siguientes instancias descentralizadas que ayudara al correcto funcionamiento y gestión de la Cooperativa, y estos organismos son:

1) Junta Consultiva
2) Reuniones Locales de Socios
3) Directivas Locales
4) Juntas de Directivas Locales
5) Directivas de Oficina

DIRECCION

La dirección en la Cooperativa de Ahorro y Crédito están divididos en varias partes a continuación indicaremos las diferentes maneras que tiene la Institución Financiera para poder guiar y dirigir.

[3] Reglamento Interno vigente del 223-08-2010, PDF-Adobe-Reader; p. 14.

DIRECCION DE LA LOCALIDAD

La dirección de la localidad cuenta con las distintas reuniones locales de socios, quienes están dirigidas por directivas locales, y esta se subdividen en directivas de administración local y directivas de créditos locales, a continuación se indicara las subdivisiones de las directivas.

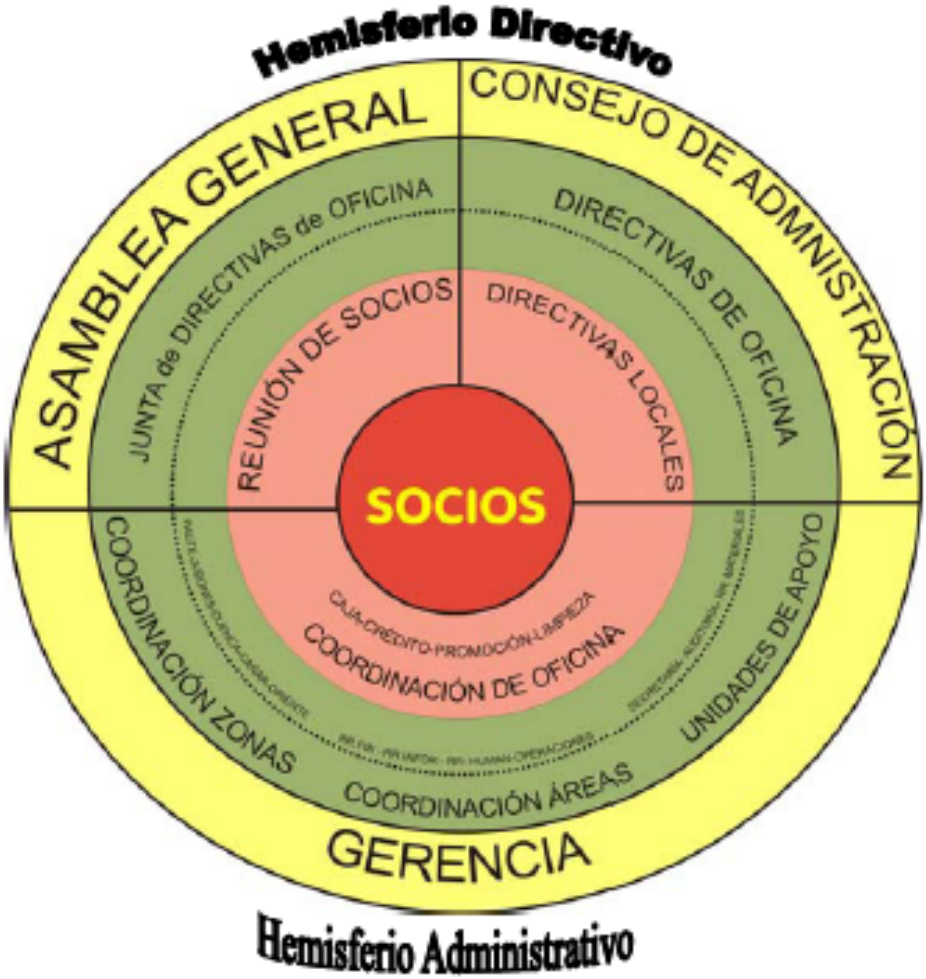
- Directiva de Administración Local
  - Presidente
  - Vicepresidente
  - Secretario
  - Vocales Principales
  - Vocales Suplentes
- Directivas de Crédito Locales
  - Presidente
  - Secretario
  - Vocales Principales
  - Vocales Suplentes

DIRECCION EN LA OFICINA

La dirección en la oficina están compuestas por juntas como son las juntas consultivas, junta de directivas locales, juntas de directiva de oficina; y estas se subdividen en otros cargos como son:

- Junta consultiva
- Junta de Directivas locales
  - Presidente de la Junta de directivas locales
  - Vicepresidente
  - Secretarios
  - Vocales
- Directivas de oficina
  - Directivas de Crédito
    - Presidente

- Vocales Principales
- Vocales Suplentes



CAPITULO II

INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA

INTRODUCCION

La contabilidad presupuestaria significa registrar y verificar, a un tiempo, siguiendo los métodos de la técnica de la teneduría de cuentas, las previsiones hechas para un cierto periodo concernientes a la gestión de una empresa, haciendo que figuren en detalle las operaciones proyectadas, así como la situación y los resultados que constituyen los objetivos a alcanzar.

En este capítulo se analizara los conceptos básicos de la contabilidad presupuestaria para la guía presupuestaria de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Jardín Azuayo, cabe recalcar que la contabilidad presupuestaria es un instrumento que ayudara a poner en manifiesto, para un periodo dado, los proyectos de la cooperativa, completamente desarrollados y analizados desde todos sus aspectos, en las diferentes fases de su ejecución. Es el plan detallado de la acción concebida por la Dirección.

Esta técnica, cuya divulgación es deseable, surgió del desarrollo paralelo de la técnica de la gestión de empresa y de la de teneduría de cuentas. Para su mejor comprensión conviene conocer, no solo el cuadro y el terreno de su aplicación, sino que también sería útil recordar cuál ha sido la evolución de la contabilidad en contacto con los problemas siempre nuevos de los negocios y la importancia creciente de su contribución a la búsqueda de soluciones de estos problemas.

DEFINICIÓN DE CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA

La contabilidad presupuestaria es un proceso importante para registrar en las diferentes entidades privadas y públicas, es el sistema de registro que se establece en las unidades presupuestadas, que permite reconocer contablemente, los hechos económicos relacionados con la ejecución del presupuesto aprobado de acuerdo con las definiciones y procedimientos vigentes en materia presupuestaria. El registro contable a que se hace referencia se realiza en las cuentas de ejecución del presupuesto definidas en el nomenclador de cuentas nacional.[4]

[4]MARRERO JIMÉNEZ Silvia Rosa, VIDAL MARRERO Aiblis Susel, VIDAL MARRERO Osvaldo Israel, “La Contabilidad en las Unidades Presupuestadas”,

Se dice que la contabilidad presupuestaria es una previsión de ingresos y gastos que se van a producir en un futuro que Contiene las obligaciones (cuantitativas y cualitativas) que como máximo puede contraer en un ejercicio económico la entidad y la previsión de ingresos que se prevean liquidar en el ejercicio.

En la contabilidad presupuestaria podemos hablar de dos cuentas muy importantes que son los gastos y los ingresos presupuestarios ya que son cuentas de suma importancia para la presupuestación indicaremos algunos conceptos como son:

GASTOS PRESUPUESTARIOS DEVENGADOS

Son aquellos compromisos de pago que se contraen en el periodo en cumplimiento del presupuesto aprobado con independencia de que produzcan o no salidas de dinero en efectivo.

INGRESOS PRESUPUESTARIO

Son aquellos importes de efectivos que se ingresan al presupuesto de los estados generados por el cobro de ventas autorizadas o la prestación de un servicio dentro de un periodo determinado así como por la confirmación de la facturación de los servicios socioculturales.

CONTABILIDAD

Existen diversos conceptos de varios autores como también son válidos cada uno de ellos como lo dice el autor Rubén Sarmiento la contabilidad es la técnica que registra, analiza e interpreta cronológicamente los movimientos o transacciones comerciales de una empresa[5].

---

http://www.monografias.com/trabajos69/contabilidad-prespuestaria/contabilidad-prespuestaria2.shtml.

[5]SARMIENTO Rubén, “Contabilidad General”, décima edición, marzo 2004, Quito – Ecuador, p. 5

TRANSACCIONES COMERCIALES

Es el intercambio de bienes y/o servicios necesarios para la satisfacción de las diversas necesidades humanas, intercambio que tiene indispensablemente dos pasos o etapas simultáneas[6].

CUENTAS CONTABLES

Es el nombre que se asigna a un grupo de bienes, servicios, derechos y obligaciones de una misma especie, el que se mantiene durante el ciclo contable; el que debe ser explicito, para evitar confusión u otra interpretación.[7]

PLAN DE CUENTAS

Es un catálogo de cuentas mediante el cual por códigos se identifica cada una de las cuentas a utilizarse ya sea una cuenta de acreedora o adeudora, para las instituciones financieras existe un solo plan de cuentas que es elaborado por la Superintendencia de Bancos y Seguros por la que se deben regir todas las instituciones financieras ya sean bancos, cooperativas, etc.

CATALOGO DE CUENTAS

Es un listado con el nombre de las cuentas que se utilizan, el número asignado a cada una y los conceptos que se incluyen. La cantidad de cuentas que incluye el catálogo está relacionada con el tamaño de la empresa y la complejidad de sus operaciones[8]

CLASIFICACIÓN DE LAS CUENTAS

Las cuentas se clasifican en cingo categorías o grupos, que son:

- Cuentas de activos

[6]Idem, p. 14

[7]SARMIENTO Rubén, "Contabilidad General", decimal edición, marzo 2004, Quito – Ecuador, p. 16

[8] s/a, "Catálogo de Cuentas", s/f, http://www.slideshare.net/guestb1276f/elementos-basicos-presentation

- Cuentas de pasivo
- Cuentas de patrimonio
- Cuentas de Egreso o Gasto
- Cuentas de Ingreso

NATURALEZA DE LAS CUENTAS

Los gastos y los activos son considerados recursos utilizados por la empresa para generar un beneficio, mientras que los pasivos, capital e ingresos representan las fuentes de donde podemos obtener dichos recursos:

Recursos	=	Fuentes
activos		pasivos
gastos		capital
		ingresos

Por lo tanto, las cuentas de activos y gastos son de naturaleza deudora, es decir que su saldo normal está en la columna del debe; por el contrario, las cuentas de pasivos, capital e ingresos son de naturaleza acreedora, es decir que su saldo normal está en la columna del haber

CARACTERISTICAS DE UN PLAN DE CUENTAS

Para la elaboración de un plan de cuentas es necesario considerar anticipadamente el mayor número de cuentas posibles a ser utilizados durante el tiempo de vida útil estimado de la empresa. Un plan de cuentas cuenta con cinco grupos que son: ACTIVO, PASIVO, PATRIMONIO, INGRESOS Y GASTOS.

El plan de cuentas presenta una serie de características como son:

1. **NORMALIZACION.-** Permite unificar y homogeneizar los criterios, la sistemática y las cuentas contables.

2. **FLEXIBILIDAD.-** Permite ser adaptado a todas las empresas y hacerlo de acuerdo a las particularidades específicas.

3. **MECANIZACION DE LA CONTABILIDAD.-** Facilita la mecanización de todo el proceso contable de la sociedad.

4. **CUADRO DE CUENTAS.-** El plan General de cuentas está estructurado en diez grupos:

    1. **FINANCIACION BASICA.-** Comprende los recursos obtenidos por la empresa que tienen un carácter permanente, es decir, que son aquellos recursos cuya exigibilidad es a largo plazo.

    2. **INMOVILIZADO.-** Comprende aquellos conceptos patrimoniales que tienen un carácter permanente, es decir, que su tenencia no se agota en el ciclo normal de explotación.

    3. **EXISTENCIAS.-** Comprende las mercaderías, productos, subproductos y residuos, materias primas y auxiliares, elementos y conjuntos incorporables, otros materiales y envases y embalajes que tiene la empresa en un momento dado.

    4. **ACREEDORES Y DEUDORES POR OPERACIONES DE TRÁFICO.-**Comprende aquellas cuentas personales, así como efectos comerciales que tienen su origen en el tráfico de la empresa.

    5. **CUENTAS FINANCIERAS.-** Comprende, por un lado, aquellos acreedores y deudores a plazo corto por operaciones ajenas al tráfico y, por el otro, los medios líquidos de que dispone la sociedad.

    6. **COMPRAS Y GASTOS POR NATURALEZA.-** Comprende los aprovisionamientos de mercaderías así como los gastos de explotación.

    7. **VENTAS E INGRESOS POR NATURALEZA.-**Comprende las ventas que realiza la empresa, así como los demás ingresos que puede percibir.

8. **RESULTADOS.-** Incluye los flujos reales originados por la gestión de la empresa que conciernen a la determinación de los resultados del Ejercicio.

9. **CUENTAS DE ORDEN Y ESPECIALES.-** comprende aquellas cuentas que se destinan a contabilizar ciertos hechos, situaciones o circunstancias que de suyo no alteran la expresión contable del patrimonio de la empresa ni modifican la situación financiera de la misma.

PLAN OPERATIVO ANUAL

El plan operativo anual es un instrumento que ayuda a la gestión de apoyo a las acciones realizadas, contiene las directrices como son: áreas estratégicas, programas, proyectos, recursos y sus respectivos objetivos y metas, así como la expresión financiera para acometerlas[9].

PRESUPUESTO

Es la expresión financiera para apoyar la ejecución de las acciones contempladas en el Plan Operativo Anual (P.O.A.)

Los conceptos básicos para la aplicación de la guía presupuestaria se ha analizado Hemos analizado los conceptos básicos para la aplicación de la guía presupuestaria que se propone para la Cooperativa, es por ello que queremos terminar este capítulo entendiendo los procesos contables para la realización de la misma. Es importante saber y aplicar cada uno de los conocimientos mencionados anteriormente ya que en el capítulo que viene a continuación es la aplicación de nuestro producto en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Jardín Azuayo, mediante una propuesta de un manual de contabilidad presupuestaria.

[9] s/a, "Conceptos Presupuestarios", s/f, http://www.ocepre.gov.ve/conceptos/conceptos.html#principios

LAS FUNCIONES DEL PRESUPUESTO

El proceso administrativo y el rol que desempeñan podemos indicar que [10] El presupuesto se apoya en dos funciones administrativas fundamentales: planeación **y** control, y la coordinación como elemento integrador del proceso. La planificación y el control son los elementos principales para lograr eficiencia en la gestión, mientras que la coordinación corresponde a la interrelación de los grupos humanos que se comprometen a realizar sus tareas para conseguir los objetivos esperados.

La empresa como unidad económica de producción, tiene como finalidad la transformación de unos factores en productos, pero a la vez necesita la participación de personas que trabajan juntas para el logro de las metas. Esta doble perspectiva define a la empresa como una organización o sistema complejo, y para lograr su propósito requiere de una coordinación eficiente de los recursos humanos y materiales. Consecuentemente las empresas deben ser administradas con la participación de gerentes, administradores o líderes, quienes mediante la creación de una ordenada estructura organizativa dirijan y coordinen en forma eficiente y eficaz un conjunto de elementos humanos, técnicos, financieros. La tarea de los administradores, se orienta a obtener y utilizar los recursos de del entorno y transformaros a través de las funciones administrativas, teniendo presente que existen factores externos que influyen intensamente en el funcionamiento de los procesos internos de la organización.

El papel fundamental de la función administrativa que mediante la utilización de herramientas eficaces logra el cumplimiento de sus metas. Por lo tanto los administradores, gerentes, asesores, personal operativo, deben poseer el perfil necesario para ejecutar las actividades empresariales en forma activa y eficaz

Toda organización requiere de un esfuerzo consciente de coordinación para el desarrollo de sus actividades que garantice el logro de los objetivos, surge entonces el concepto de administración que se define como el "conjunto de actividades que es

[10] AGUIRRE SÁDABO, Alfredo, "Administración de las Organizaciones", Ediciones PIRAMIDE, 1999.

necesario desarrollar en el seno de una organización para asegurar el logro de las metas con la participación de todos los integrantes". La administración tiene por objeto la coordinación de personas y recursos materiales para el cumplimiento de los fines deseados en una organización, a su vez la tarea del administrador consiste en obtener y utilizar recursos existentes en el entorno y transformarlos a través de la funciones de administración para luego transferirlos al entorno en forma de producto o servicio con el fin de obtener unos resultados, procurando siempre que la suma de los esfuerzos de los individuos, generen un efecto sinérgico, es decir superior a los esfuerzos considerados individualmente.

La empresa es un sistema abierto y complejo, sistema que está conformado por algunos niveles de circulación entre el entorno o medio externo y la estructura interna de la empresa. Del entorno se obtiene un conjunto de recursos, se transforma mediante las actividades administrativas, para nuevamente revertirles al entorno en forma de producto o servicios.

INFLUENCIA DE LA CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA SOBRE LA ORGANIZACION INTERNA DE LA EMPRESA

La influencia de la contabilidad presupuestaria en la organización interna de la empresa es muy importante pues nos ayudara en la toma de decisiones y a marcar una ruta en pro de los objetivos de mediano y largo plazo. Dichas acciones están encadas en el organigrama institucional, tratando de que la estructura de adapte recurrentemente a las demandas de los beneficiarios.

PRINCIPIOS PRESUPUESTARIOS

Los principios son importantes para todo presupuesto ya sea público o privado iindependientemente del tipo de presupuesto que se prepare, se aplican ciertos principios generales. En primer lugar, el apoyo de la gerencia es vital para el éxito del programa presupuestado. A pesar de que esta podría no darse cuenta del papel tan importante que juega en la presupuestación, su posición filosófica respecto a la misma trasciende pronto al resto de la empresa. Si consideran que el presupuesto es un proceso mecánico que se debe realizar lo más rápidamente posible, es probable que los empleados presten menos atención a la preparación del presupuesto.

El proceso de presupuestación fracasara también si la gerencia considera los presupuestos como chivo expiatorio al que echar la culpa de todo. Por el contrario, si se considera que el presupuesto es un medio excelente de planificación y desempeña un papel activo en la ejecución de los mismos, es más probable que la empresa obtenga todos los beneficios que ofrece este proceso.

Los presupuestos deben seguir una serie de principios los cuales constituyen las pautas básicas que nos permiten conocer el presupuesto, con ellos se busca que se utilicen óptimamente los recursos en las distintas fases por donde pasa el presupuesto.

Se consideran tres grupos de principios los cuales dan respuesta a tres preguntas:

¿Quién diseña el presupuesto?	Principios Políticos
¿Cómo debe ser el diseño del presupuesto?	Principios Contables
¿Sobre la base de qué criterios económicos?	Principios Económicos

PRINCIPIOS POLÍTICOS

Los principios políticos son aquellos que se encargan de diseñar el presupuesto de la empresa pro del logro de los objetivos tanto de visión como estratégicos; dentro de los principios políticos para la presupuestación son:

1. **Competencia:** Se concreta en la aprobación o autorización por el poder legislativo de las leyes presupuestarias. El encargado de aprobar el presupuesto es el órgano legislativo y es representado por el pueblo, ya sea congresista, parlamentario o diputado.
2. **Universalidad o integridad:** Establece que el presupuesto abarque toda la actividad financiera del gobierno, debe considerar todas las partidas de ingresos y gastos para que sea comprensible. Lo que se persigue es que el órgano encargado de la aprobación tenga un panorama completo de los ingresos y los gastos.
3. **Claridad:** El documento presupuestario deberá presentar una estructura metódica según criterios uniformes, buscando que el órgano que apruebe pueda controlar ese documento.
4. **Especialidad Cualitativa:** El presupuesto durante la ejecución debe asignar exactamente, igual que para los objetivos que fueron fijados y no para otros.
5. **Publicidad:** Las distintas fases del proceso presupuestario deben ser de conocimiento para el público en general.
6. **Exactitud:** Con este principio se busca que se acerque lo más posible la previsión de los ingresos y los gastos. En la realización de los mismos, si no coinciden significa que fue ineficientes la previsión. El marco en que se hace la previsión influye en su exactitud.

7. **Anticipación:** El presupuesto antes de que comience su ejercicio debe ser aprobado cronológicamente.

PRINCIPIOS CONTABLES

Mientras que los principios contables son encargados de ver como debe ser el diseño del presupuesto a realizar y los principios contables son:

1. **Presupuesto Bruto:** Todas las partidas del presupuesto deberán aparecer sin detracción alguna para que sea comprensible para todos los que aprueben. Este principio está muy vinculado al de la universalidad
2. **Unidad de Caja:** Todos los ingresos y pagos deben centralizarse en un único lugar denominado departamento de tesorería
3. **Especificación:** Restablece que el presupuesto tiene que especificarse en cuenta de ingresos y gastos de forma tal que sin llegar a un detalle minucioso de estos rubros reflejen de manera concreta los programas de cada organismo.
4. **Ejercicio cerrado.** En el presupuesto deberán recogerse solamente los ingresos y pagos ejecutados realmente durante el período de vigencia del mismo.

PRINCIPIOS ECONÓMICOS

Los principios económicos están encargados sobre los criterios económicos que se debe basar para la presupuestación y los principios son:

1. **Gestión mínima:** El presupuesto debe ser lo más reducible posible. Es considerado por muchos economistas que el estado solo debe intervenir cuando sea necesario.
2. **Equilibrio presupuestario o nivelación:** Expresa que debe existir una correspondencia entre los ingresos y los gastos. Juega un papel fundamental en la política fiscal.

3. **Autoliquidación de la deuda:** La deuda debe utilizarse como excepción. Se plantea que la deuda no debe ser utilizada para consumo sino para inversión de manera que represente ingresos.

PRINCIPIOS EN GENERAL DEL PRESUPUESTO

Es importante recalcar que los presupuestos se regirán bajo los siguientes principios en forma general:

- ***UNIVERSALIDAD.-*** Los presupuestos contendrán la totalidad de los ingresos y gastos, no será posible compensación entre ingresos y gastos de manera previa a su inclusión en el presupuesto.
- ***UNIDAD.-*** El conjunto de ingresos y gastos debe contemplarse en un solo presupuesto bajo un esquema estandarizado; no podrán abrirse presupuestos especiales ni extraordinarios.
- ***PROGRAMACIÓN.-*** Las asignaciones que se incorporen en los presupuestos deberán responder a los requerimientos de recursos identificados para conseguir los objetivos y metas que se programen en el horizonte anual y plurianual.
- ***EQUILIBRIO Y ESTABILIDAD.-*** El presupuesto será consistente con las metas anuales de déficit/superávit bajo un contexto de estabilidad presupuestaria en el mediano plazo.
- ***PLURIANUALIDAD.-*** El presupuesto anual se elaborará en el marco de un escenario plurianual coherente con las metas fiscales de equilibrio y sostenibilidad fiscal de mediano plazo.
- ***EFICIENCIA.-*** La asignación y utilización de los recursos del presupuesto se hará en términos de la producción de bienes y servicios de la institución al menor costo posible para una determinada característica y calidad de los mismos.
- ***EFICACIA.-*** El presupuesto contribuirá a la consecución de las metas y resultados definidos en los programas contenidos en el mismo.
- ***TRANSPARENCIA.-*** El presupuesto se expondrá con claridad de forma que pueda ser entendible a todo nivel de la organización del Estado y la

sociedad y será objeto permanente de informes sobre los resultados de su ejecución.

- ***FLEXIBILIDAD.-*** El presupuesto será un instrumento flexible en cuento sea susceptible de modificaciones para propiciar la más adecuada utilización de los recursos para la consecución de los objetivos y metas de la programación.
- ***ESPECIFICACIÓN.-*** El presupuesto establecerá claramente las fuentes de los ingresos y la finalidad específica a la que deben destinarse; en consecuencia, impone la limitación que no permite gastar más allá del techo asignado y en propósitos distintos e los contemplados en el mismo.

VENTAJAS DE LOS PRESUPUESTOS

Los presupuestos se pueden preparar de diferentes formas, dependiendo de la complejidad deseada. Incluso los presupuestos simples representan gran número de ventajas por razones externas e internas. A continuación se exponen algunas de las que representan un sistema de presupuestación o planificación de beneficios formalizados:

1. Obliga a la dirección a especificar los objetivos a corto y largo plazo.
2. Obliga a la dirección a analizar los problemas futuros de forma que se puedan identificar las diferentes alternativas.
3. Dirige el esfuerzo y la inversión hacia la alternativa más rentable de todas.
4. Hace hincapié en la necesidad de coordinación entre todos los elementos de la empresa, ya que la presupuestación desvela rápidamente las debilidades de una organización.
5. Sirve como medio de comunicación
6. Proporciona las normas de funcionamiento que sirven de aliciente para obtener un mejor rendimiento.
7. Indica aquellas áreas faltas de control, proporcionando datos que se pueden empelar para analizar las varianzas entre los valores reales y los presupuestados. Estas varianzas deberían servir de plataforma para el estudio de la causa del problema.

MANUAL DEL PRESUPUESTO

Las funciones del comité para el presupuesto incluyen también la revisión y aprobación de las estimaciones presupuestarias y la indicación de las revisiones necesarias. Este comité debería revisar los presupuestos de las diferentes divisiones para determinar si son excesivamente optimistas, conservadores o si son muy flojos. El comité tiene la responsabilidad de recomendar las acciones que se han de realizar para mejorar el rendimiento si es necesario. Además, la preparación de un manual del presupuesto como referencia para la organización de un programa de presupuestación le será de suma utilidad. Este manual tiene ventajas a largo plazo, ya que representa procedimientos que de otro modo están en las mentes de aquellos que no siempre permanecerán en el mismo puesto.

Incluso una vez preparados los presupuestos, el comité debería continuar con una posición de consejero, ya que debe aprobar los cambios posibles del mismo si la situación varía. Por la misma razón, se debe reorganizar periódicamente. Normalmente el director del presupuesto da la información a los ejecutivos del comité y además les asesora en calidad de consejero.

PERIODO DE VALIDEZ DEL PRESUPUESTO

Generalmente el presupuesto de una empresa corresponde al periodo fiscal empleado en el sistema de contabilidad. Los presupuestos pueden ser a corto o a largo plazo. Aunque los presupuestos a largo plazo no presentan el grado de detalle de uno a corto plazo, proporcionan unas líneas de acción más amplias. Por ejemplo, un presupuesto para diez o quince años determina las necesidades y oportunidades a largo plazo que podrían exigir que se den algunos pasos a corto plazo. Puesto que los presupuestos a largo plazo están sometidos a muchos cambios. No se deben hacer circular entre mandos medios y bajos. Dado que los presupuestos a corto plazo se preparan para periodos más corotos, tienen la ventaja de ser más exactos.

Algunas empresas preparan un presupuesto anual detallado empleando un método giratorio o continuo. Por ejemplo, si se emplea un método giratorio, al final de mayo de cada año, la empresa añade una partida de presupuesto correspondiente a mayo

del siguiente año; de esta forma al final de cada mes se añade un nuevo "mes duodécimo”. Con este método la empresa siempre dispone de un presupuesto detallado para doce meses, por adelantado. La ventaja que presentan los presupuestos giratorios es que se pueden incorporar los cambios registrados en la situación económica a los planes de producción cada vez que se añade un nuevo mes. La presupuestación se convierte así en un proceso continuo en lugar de una tarea realizada una sola vez al año. Otras empresas preparan su presupuesto anual en dos fases, detallando la primera mitad del año y resumiendo los seis meses restantes por trimestres con un grado de detalle inferior. Cada seis meses se repara un nuevo presupuesto detallado a corto plazo, basándose parcialmente en los datos resumidos anteriormente y en los resultados de los seis meses anteriores.

LA PRESUPUESTACIÓN, CONTABILIDAD POR ÁREAS Y LAS RESPONSABILIDADES

La contabilidad por áreas y las responsabilidades en una cooperativa es administrada por sus miembros, y todos ellos tienen el derecho de participar del proceso de tomar decisiones. Los miembros establecen la cooperativa pues esperan obtener servicios o empleo y así generar un beneficio monetario para sí mismos. Los miembros que crean una cooperativa esperan obtener de ella, los mejores resultados posibles de sus actividades. Las cooperativas que prestan servicios a sus miembros, lo hacen por el menor precio posible. Por lo que los miembros esperan encontrar empleo, suministran a sus miembros la mayor remuneración posible. Los miembros son los únicos responsables de la financiación requerida para el presupuesto de sus cooperativas[11].

El presupuesto de la cooperativa permite a sus miembros establecerla y hacerla funcionar. El presupuesto de una cooperativa es diferente al de otras organizaciones. La primera diferencia radica en que la cooperativa trata de lograr la máxima remuneración de cada unidad de participación en la misma, de sus miembros. En cualquier otra empresa económica, ésta busca lograr la máxima remuneración de cada unidad de inversión de capital en ella.

La segunda diferencia, tan importante como la primera, es que el presupuesto de la cooperativa se divide en dos partes. La primera parte, completamente separada de la segunda, es el presupuesto para la fundación de la cooperativa. Este, comprende todos los activos fijos de la cooperativa. La obtención de la cantidad de dinero necesaria para ello queda bajo entera responsabilidad de los miembros y cada uno paga por ello en forma equitativa. El miembro es responsable de esta financiación ya sea pagando en efectivo o por medio de créditos obtenidos a través de la cooperativa.

La participación equitativa de sus miembros les da el derecho a un capital de acciones. El valor de esa acción siempre refleja el valor real de los activos fijos de la cooperativa. La segunda parte del presupuesto es aquella que financia todas las

[11]ALEXANDRIA LIBRARY INCORPORATED , “Manual Para La Preparación Del Presupuesto De Una Cooperativa”, s/f, http://www.proyectorural.org/presupuesto.htm

operaciones de la cooperativa. Nuevamente, este presupuesto debe ser completamente financiado por los miembros de la misma, en forma no equitativa, de acuerdo a su participación en el funcionamiento de la cooperativa.

La cooperativa necesita fiscalizar las operaciones a que da lugar la ejecución del presupuesto para conocer su alcance y poder introducir oportunamente las enmiendas y los cambios de rumbo que las circunstancias aconsejen. No todos los países, sin embargo, en virtud de una tradición consuetudinaria, la ejecución del presupuesto quedan sujetos a la fiscalización del Tesorero. Cuando los países cuentan con un presupuesto – programa se deben establecer normas de fiscalización flexibles que permitan adaptar los programas a las cambiantes contingencias de la vida nacional.

Esto no significa desconocer la necesidad de un sistema fiscalizador eficiente y responsable. La rigidez de los sistemas ha hecho que en muchos países el elemento predominante en la ejecución presupuestaria sea, en último término, la excesiva fiscalización contable, al extremo de que la política de realización de los presupuestos le queda prácticamente subordinada.

Parece imperar la tendencia en los países que mantienen un presupuesto tradicional a robustecer cada día más la contabilidad de las instituciones financieras, que se convierte así en factor dominante de la ejecución presupuestaria, y con ello todo el proceso tiende a anquilosarse en un juego de rutinas rígidas. En la mayoría de los países, el establecimiento del mecanismo fiscalizador ha obedecido al propósito de resguardar la honestidad y legalidad de las operaciones presupuestarias. Pero acaso tenga tanto o mayor valor que ese propósito la necesidad de mejorar la dirección de las transacciones financieras a objeto de canalizar los recursos financieros hacia objetivos que permitan movilizar y combinar los recursos humanos y materiales de que toda la institución financiera dispone, utilizándolos en la forma más racional posible de acuerdo con los distintos objetivos tenidos en vista.

Por lo común, tampoco existen sistemas para fiscalizar la “eficiencia” con que se utilizan los recursos; muchos menos existen sanciones y penalidades para los funcionarios que por manejar mal los instrumentos de acción, transforman su gestión en un intrascendente papeleo burocrático.

La contabilidad tiene por objeto registrar sistemáticamente las transacciones a que da lugar la ejecución del presupuesto; se usa con fines de fiscalización administrativa corriente de las operaciones, y sirve también para medir los resultados de la gestión administrativa. Sobre estas bases, se puede programar el presupuesto futuro y abordar su preparación detallada.

Pero en verdad, la contabilidad sirve todavía en las fases de ejecución y fiscalización de los programas. La presentación periódica de informaciones acerca de los ingresos, los fondos asignados, de los arriendos pagados, etc. Permite valorar la política seguida hasta el momento y programar las actividades del resto del ejercicio financiero, haciendo los ajustes a los programas anteriores. Los informes que permiten confeccionar l sistema de contabilidad son de primera importancia para los funcionarios ejecutivos de la administración financiera, a que a través de ellos se van evaluando los resultados obtenidos. La contabilidad, sin embargo, se ha orientado tradicionalmente hacia las funciones de fiscalización; las cuentas se han estructurado en función de la necesidad de establecer las responsabilidades de los administradores.

Los procesos para contabilizar son los siguientes[12]:

1. Debe organizarse de tal manera que muestre la forma en que se cumplen, o no se cumplen las disposiciones legales sobre gastos e ingresos.
2. Debe ser compatible, en materia de cuentas e ítem, con el sistema presupuestario; en verdad, el presupuesto y la contabilidad debieran ser partes de un mismo sistema.
3. Las cuentas deben establecerse de manera que permitan determinar la responsabilidad de los funcionarios administrativos en materia de manejo de fondos y custodia de bienes.
4. Las cuentas deben llevarse de manera que permitan una auditoria independiente que se extienda a todos los registros, fondos, créditos y propiedades.

[12]MARTNER Gonzalo, “Planificación y Presupuesto por Programas”, 1967, http://books.google.com/books?hl=en&lr=&id=UiedefaK9_4C&oi=fnd&pg=PA7&dq=clasificaci%C3%B3n+del+presupuesto+de+gastos&ots=9WbTqWL2BL&sig=g4J8BQh1GpvNBQKzY49sgGEmF4E#v=onepage&q=clasificaci%C3%B3n%20del%20presupuesto%20de%20gastos&f=false, p. 60

5. Debe permitir conocer los resultados financieros; medición de los ingresos y costos de las actividades, programas y organizaciones.
6. Debe facilitar la administración, mediante informaciones que sirvan para la planificación y dirección, incluyendo informaciones sobre costos.
7. Debe introducir procedimientos efectivos para la auditoria interna y la fiscalización de las operaciones y programas.
8. Las cuentas deben llevarse de manera que provean la información necesaria para el análisis ecónomica y la planificación de las actividades realizadas.

REQUERIMIENTOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS PARA LA ELABORACIÓN PRESUPUESTO.

Los requerimientos que realiza la Superintendencia de Bancos y Seguros están en la normativa de acuerdo a la Ley de Cooperativas, es decir, que no hay una normativa exclusiva para la presentación del presupuesto para Cooperativa pero podemos indicar que en el decreto 194 y sobre todo de la resolución para Cooperativa del articulo 94 literal "B" indica que debe presentar a la Superintendencia de Bancos y Seguros lo siguiente:

PRIMERA.-Se detallará en el presupuesto que debe aprobar la asamblea general clara e individualizadamente cada uno de los rubros correspondientes a capacitación, viáticos y dietas. Así mismo, se harán constar los rubros correspondientes a gastos de representación que se reconozca a los presidentes de los consejos de administración y de vigilancia, y los gastos para el organismo electoral[13].

También se detallarán en el presupuesto los rubros por capacitación y viáticos para los funcionarios y empleados de la cooperativa.

TERCERA.- Los estados financieros, deberán observar las disposiciones del Catálogo Único de Cuentas, y remitirse a la Superintendencia de Bancos y Seguros a nivel de cuatro (4) dígitos, desde cuando la entidad haya recibido el certificado de autorización; y, a seis (6) dígitos, después del 80 días contados desde la misma fecha. (Reformado con resolución No JB-2006-905 de 27 de julio del 2006)

CUARTA.- La información relacionada con el catastro de cada cooperativa en 30 días; la de impuestos en 180 días; y, la de volumen de crédito en 360 días. (Sustituido con resolución No JB-2006-905 de 27 de julio del 2006).

ARTÍCULO 55.- Las cooperativas están sujetas a las normas contables establecidas en el Catálogo Único de Cuentas emitido por la Superintendencia; en lo no previsto por dicho Catálogo, se aplicarán en su orden las Normas Ecuatorianas de Contabilidad

[13]s/a, "Ley de Cooperativas", diciembre del 2009, http://www.sbs.gob.ec/medios/PORTALDOCS/downloads/normativa/decreto_194_cooperativas_29_dic_09.pdf

(NEC) y, de no existir normativa en las dos anteriores, las Normas Internacionales de Contabilidad (NICs). Igualmente conservarán todos los comprobantes de las partidas definitivas de sus libros y operaciones, de conformidad con lo dispuesto en la Ley y las normas dictadas por la Junta Bancaria.

Por otro lado, recordamos la normativa de acuerdo a la Ley de Cooperativas:

Art. 50 de la Ley.- Conformación del Capital Social:
- Multas a Socios
- Cuotas de Ingreso (Nuevos Socios)
- Donaciones

Art. 132 de la Ley.- Financiamiento de los Gastos de Administración.

Art. 136 de la Ley.- Personas sin relación laboral y personas con relación laboral.

Art. 33 literal i) del RGLC.-Corresponde al Consejo de Administración elaborar la proforma presupuestaria detallando los gastos de conformidad con el Art. 213 del RGLC, en concordancia con el Estatuto y el Reglamento Interno para el pago por estos conceptos.

Art. 24 Reglamento.- Corresponde a la Asamblea General de Socios aprobar el Plan de Trabajo y el Presupuesto, como lo dispone el Art. 33 señalado.

PRINCIPALES REPORTES REQUERIDOS POR EL ORGANISMO DE CONTROL

Los principales reportes de control requeridos por la Superintendencia de Bancos y Seguros, archivos a transmitir, períodos y plazos de entrega son los siguientes:

- Estados Financieros (mensual) plazo de entrega es de 2.5 días (hábiles).
- Detalle de captaciones y colocaciones (mensual) plazo de entrega es de 15 días
- Estados Financieros (diario) plazo de entrega 12 horas.

GUIA PARA ELABORAR UN PRESUPUESTO

La guía para la elaboración del presupuesto es una herramienta de gestión financiera y un referente de la consecución de objetivos que permite fijar en forma cuantitativa las acciones y actividades que emprenderá una cooperativa dentro de un año calendario, en cuanto a los ingresos que fijen en obtener y en cuanto a los gastos que van a ocasionar[14].

Para elaborar un presupuesto se tomará en cuenta el Plan de Trabajo que la cooperativa haya elaborado a corto plazo (1 año). Otras herramientas de gestión como el Plan Estratégico servirán a las cooperativas como el referente de ir viendo el crecimiento de que tenga la cooperativa de año a año dentro de 5 años.

Para elaborar un presupuesto se deberá tomar en cuenta entre otros aspectos lo siguiente:

- Fijar prioridades Presupuestarias en base a objetivos de la cooperativa.
- Distinguir entre el resultado económico y liquidez.
- Manejar con Partidas Presupuestarias y no como caja común para todos los gastos e ingresos.

[14]s/a, "Manual de Procedimientos para la presentación de Balances en la Dirección Nacional de Cooperativas", s/f, http://www.ieps.gob.ec/files/cocona/manual-balances.pdf, p. 8

- Analizar los ingresos reales que vayan a obtenerse y no en base a suposiciones sin un previo análisis de los años atrás.
- Analizar los gastos en función de los ingresos.
- No olvidarse de considerar los gastos contables (depreciaciones, amortizaciones) a fin de que al final de ejercicio no afecte significativamente al resultado.

CARACTERISTICAS GENERALES DE LA INFORMACIÓN

Los estados financieros deberán contener *todos* los códigos que indica el catálogo único de cuentas para el tipo de institución correspondiente, en este caso de análisis será aplicado para la cooperativas, debiendo reportarse inclusive las cuentas cuyo saldo es cero (0.00).El estado financiero deberá estar neteado transferencias.

Los valores reportados serán expresados en unidades de dólar con centavos (2), así como los valores por eliminación y los valores de operación según sea el caso.

Ejemplo:	cuenta	saldo	eliminación
	140105	95193058.00	-29053.00

Durante los meses de enero a noviembre, el balance deberá cumplir la ecuación contable:

Activo (1) + Gastos (4) = Pasivo (2) + Patrimonio (3) + Ingresos (5)

En el mes de Diciembre se verificará las siguientes ecuaciones:
Activo (1) = Pasivo (2) + Patrimonio (3)

Ingresos (5) - Gastos (4) = Pérdidas y ganancias (59)

Para el caso del balance de instituciones y grupos financieros de los meses de enero a noviembre se verificará que el saldo de la cuenta 3603 “Utilidad del ejercicio” y

3604 “Pérdida del ejercicio” sea cero, al igual que la cuenta 3402 para el caso del balances de aseguradoras y reaseguradoras.

En caso de que la validación del archivo de balance registre errores, éstos deberán ser corregidos por la entidad controlada y deberá repetir el proceso de generación y envío.

CONTABILIZACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Dentro del manual propuesto señalaremos el proceso de contabilización para el área presupuestaria esto nos dará un resultado sin que afecte a la contabilidad como tal, es por ello que es de suma importancia de cómo vamos a registrar cada cuenta de ingresos y gastos previstos para el presupuesto**.** La Contabilidad registrará la ejecución de los ingresos y gastos previstos en el Presupuesto del Ente para lo que utilizará los clasificadores de ingresos y gastos presupuestarios.

Los entes contables no sujetos al uso de los clasificadores presupuestarios, adoptarán los mecanismos de registro y comparación entre los datos presupuestados y su ejecución, según sus propias características y necesidades de información y control. Por lo señalado, los Contadores de las diferentes Cooperativas enviarán a la Dirección Nacional de Cooperativas un cuadro comparativo de la ejecución Presupuestaria[15].

Esto nos ayudara para el control y sobre todo para la elaboración del presupuesto para el próximo periodo. El manual propuesto para la contabilidad presupuestaria se llevara a cabo con la debida investigación y con una propia aplicación a la realidad que presenta la Cooperativa hoy en día.

[15]s/a, “Manual de Procedimientos para la presentación de Balances en la Dirección Nacional de Cooperativas”, s/f, http://www.ieps.gob.ec/files/cocona/manual-balances.pdf

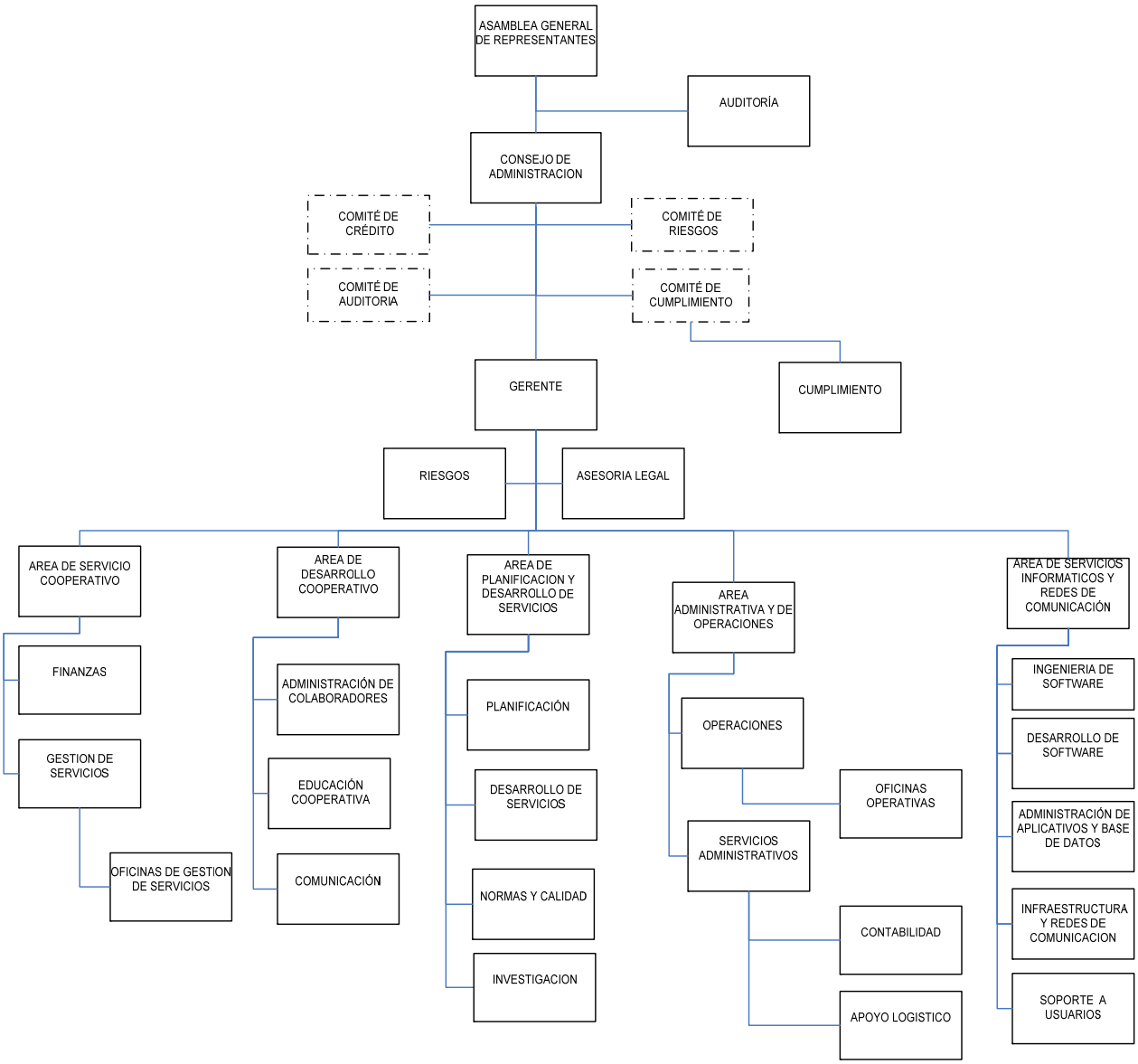
CAPITULO III

DIAGNOSTICO DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO JARDÍN AZUAYO

DEFINIR LA ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

ANÁLISIS DEL ORGANIGRAMA

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "JARDÍN AZUAYO"
ORGANIZACION ADMINISTRATIVA



Fuente: Cooperativa de Ahorro y Crédito Jardín Azuayo

La cooperativa de ahorro y crédito jardín azuayo está compuesta por cinco áreas que son:

1. Área de servicio cooperativo
2. Área de desarrollo cooperativo
3. Área de planificación y desarrollo de servicio
4. Área administrativa y de operaciones
5. Área de servicios informáticos y redes de comunicación

Dentro de cada una de las áreas mencionadas existe POAS que cumplen metas y objetivos dependiendo del trabajo realizado en cada uno de ellos; como también podemos mencionar que en las cinco áreas están compuestas por departamentos y las mismas por componentes que cumplen objetivos específicos. Cuentan con 27 oficias y 3 ventanillas, que son los puntos centrales que representan un gran porcentaje de vivencia y funcionamiento de la misma; es por ello que indicaremos cuales son las oficinas que tiene la Cooperativa.

ZONAS Y OFICINAS DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO JARDIN AZUAYO

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Jardín Azuayo cuenta con cuatros Zonas y veinte y siete Oficinas hasta la actualidad, indicaremos a continuación:

a. ZONA CAÑAR

1. Oficina Cañar
2. Oficina El tambo
3. Oficina Suscal
4. Oficina la Troncal

b. ZONA ORIENTE

5. Oficina Gualaquiza
6. Oficina Méndez

7. Oficina Limón
8. Oficina Sucua
9. Oficina Macas

c. ZONA PAUTE-CUENCA

10. Oficina Azogues
11. Oficina Ricaurte
12. Oficina Totoracocha
13. Oficina Yanuncay
14. Oficina El Valle
15. Oficina Cuenca
16. Oficina Chordeleg
17. Oficina Palmas y Ventanilla Sevilla de Oro
18. Oficina Sigsig
19. Oficina Paute
20. Oficina Gualaceo

d. ZONA JUBONES

21. Oficina Santa Isabel
22. Oficina Pucara
23. Oficina Oña
24. Oficina San Fernando
25. Oficina Pasaje
26. Oficina Nabon
27. Oficina Saraguro

Los Departamentos que funcionan en cada área de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Jardín Azuayo son las siguientes:

1. **AREA DE SERVICIO COOPERATIVO**

- Finanzas
- Gestión de Servicio

    - Gestión de servicio

2. **AREA DE DESARROLLO COOPERATIVO**

- Administración de colaboración
- Educación Cooperativa
- Comunicación

3. **AREA DE PLANFICACION Y DESARROLLO DE SERVICIO**

- Planificación
- Desarrollo de servicios
- Normas y Calidad
- Investigación

4. **AREA ADMINISTRATIVA Y DE OPERACIONES**

- Operación

    - Operativas

- Servicios Administrativos

    - Contabilidad
    - Apoyo Logístico

5. AREA DE SERVICIOS INFORMATICOS Y REDES DE COMUNICACIÓN

- Ingeniería de Software
- Desarrollo de Software
- Administración de aplicativos y base de datos
- Infraestructura y redes de comunicación
- Soporte a usuarios.

ANALISIS DEL ESQUEMA DEL POA

Luego de haber indicado la estructura del organigrama que contiene áreas, departamentos y sobre todo las oficinas; procedemos a realizar el análisis del Esquema de POA ya que es importante para la estructura del proceso de elaboración presupuestaria, es decir, que analicemos las líneas estratégicas que tienen la Cooperativa de Ahorro y Crédito Jardín Azuayo y ver si estas proporcionan una línea transversal con los componentes de cada área ya estructurada.

Esto nos ayudara para poder construir los procesos y realizar los formatos que en lo posterior se propondrá para el manual presupuestario; Es necesario recalcar la importancia de este análisis ya que debe existir coherencia con lo que se planifica estratégicamente y esto nos indica cada POA de las cinco áreas y las 27 oficinas y 3 ventanillas por lo tanto las líneas estratégicas que la Cooperativa propone para el cumplimiento de los objetivos, no deben desvincularse en ningún momento con las actividades y componentes de cada área. Es decir, que los gastos y los ingresos realizados anualmente deben estar a la par con lo presupuestado para ese periodo y esto a la vez cumpla con los objetivos de la Cooperativa.

LINEAS ESTRATEGICAS DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO JARDIN AZUAYO

Las líneas estratégicas de la Cooperativa son siete las mismas que deben ser un eje transversal para todos los componentes de las áreas, departamentos, componentes y las oficinas de la Cooperativa. Las líneas estratégicas son las siguientes:

1. Consolidar el plan de formación Cooperativa para socios, directivos y empleados.
2. Desarrollar e institucionalizar sistemas de información y comunicación social y financiera, tanto personalizados como masivos.
3. Desarrollar sistemas de investigación y planificación institucional.
4. Estructurar la Cooperativa para responder a los requerimientos de su misión y crecimiento.
5. Fortalecer la capacidad de gestión de Riesgos.
6. Construir un sistema de Gestión de la calidad.
7. Diseñar estrategias de posicionamiento de productos y servicios que permitan la recirculación de los recursos financieros.

Cuadro Nº 1: ANALISIS DE LAS AREAS, DEPARTAMENTO, COMPONENTES Y OFICINAS

N	AREAS →	AREA DE SERVICIO COOPERATIVO					AREA DE DESARROLLO COOPERATIVO				AREA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO DE SERVICIO					AREA ADMINISTRATIVA Y DE OPERACIONES					AREA DE SERVICIOS INFORMATICOS Y REDES DE COMUNICACIÓN						OFICINAS		
	COMPONENTES / ESTRATEGIAS	Tesorería	Planificación financiera	Política financiera y análisis financiero	Estrategia de servicios	Prestación de servicios	Educación Cooperativa	Apoyo a la Participación Directiva	Administración de Colaboradores	Comunicación e Información	Planificación	Desarrollo de Servicios	Normas y Calidad	Investigación	Coordinación del área	Operaciones	Contabilidad	Proveeduría	Apoyo Logístico	Seguridad	Soporte a Usuarios	Desarrollo e Integración de Aplicaciones	Administración de Aplicativos y Base de Datos	Infraestructura y Redes de Telecomunicaciones	Ingeniería de Software	Coordinación de Área	Financiero	Socio - Cultural	Administrativo
1	Consolidar el plan de formación Cooperativa para socios, directivos y empleados.				X		X	X	X	X																		X	
2	Desarrollar e institucionalizar sistemas de información y comunicación social y financiera, tanto personalizados como masivos.	X	X		X		X			X																	X	X	X
3	Desarrollar sistemas de investigación y planificación institucional.		X		X						X			X														X	
4	Estructurar la Cooperativa para responder a los requerimientos de su misión y crecimiento.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Fortalecer la capacidad de gestión de Riesgos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Construir un sistema de Gestión de la calidad.					X							X				X								X		X	X	X
7	Diseñar estrategias de posicionamiento de productos y servicios que permitan la recirculación de los recursos financieros.				X	X	X																						X

Fuente: La Autora

ANALISIS DE LAS ÁREAS, DEPARTAMENTOS, COMPONENTES Y OFICINAS

Dentro del análisis de las áreas, departamento, componentes y oficinas podemos mencionar que las líneas estratégicas que en este caso llamaremos “políticas”, deben ser transversales a las actividades realizadas en cada uno de ellos, es decir, no deben ser indiferentes a las metas por cumplirse.

Es importante este análisis ya que con esto podremos estructurar la codificación de las políticas dividiéndolos en dos grandes grupos que son, los finalistas y las de gestión que nos mostraran cuales son los indicadores que pueden ser tanto cuantificables y cualificables, para así poder tener un informe con estadísticas más concretas.

Esta codificación tendrá que representar con letras en mayúsculas las cuales tendrán un rango tanto de la A – L (Finalistas) y de M – Z (Gestión), esto nos ayudara a tener mejor conocimiento de las líneas estratégicas “políticas” manejadas en la cooperativa de Ahorro y Crédito Jardín Azuayo.

ANALISIS DE LOS REQUERIMIENTOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS

En la Superintendencia de Bancos y Seguros no señalan un artículo especifico que indique lo que requiere para la presentación del presupuesto que deben entregar las Cooperativa, el único artículo que trata sobre el presupuesto es la resolución y el decreto 194 donde nos habla del literal donde debe presentar el plan estratégico, el plan operativo y el presupuesto de las Cooperativas en forma general; es importante entender que la Cooperativa se guía por los Balances Generales de años anteriores para poder realizar el presupuesto del próximo periodo.

En este decreto descrito anteriormente debe ser analizado ya que describe en una forma muy general pero cabe recalcar que este momento no contamos con un documento que trate y nos especifique de cómo debe ser entregado los presupuestos creados en cada cooperativa o institución financiera; es por ello que en muchas instituciones financieras han dotado por utilizar el método donde se utiliza los estados financieros de años anteriores ya que es una buena estrategia ya que los valores son mucho más reales.

En otro párrafo que nos habla sobre el presupuesto es en la ley de cooperativas del Art 33 donde especifica que el consejo administrativo es quien corresponde la elaboración de la proforma presupuestario y detallando los gastos de acuerdo a los estatutos y reglamentos internos de cada cooperativa. Otro artículo de análisis es el Art 24 donde habla que la asamblea general de socios es quien aprueba el plan de trabajo y el presupuesto del periodo.

Como podemos observar no contamos con una ficha o manual de presentación presupuestaria que deben regirse todas las instituciones financieras en ellas las cooperativas. El solo presentar el presupuesto y que cumplan con la codificación que nos dan el plan de cuentas desde la Superintendencia de Bancos y Seguros es suficiente para la aprobación y continuación de la entidad.

ANALISIS DE LOS REGISTROSDE LA ADMINISTRACION

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Jardín Azuayo de igual manera no cuenta con un manual de registro o proceso para el presupuesto. La institución se guía por los Estados Financieros de los años anteriores en ellos podemos mencionar “Balances Generales” y se proyectan con estimaciones. Por lo tanto se requiere de un proceso para la ejecución y la proyección del presupuesto, es por ello que se propondrá un manual con formatos para la elaboración del presupuesto para los periodos posteriores: como también las políticas que se deben emplear para dicho desembolso de lo presupuestado.

La guía que se propondrá ayudara para el mejor manejo del presupuesto de la cooperativa como también la codificación y entendimiento de las cuentas a utilizarse diariamente. La cooperativa obtendrá este manual para el mejor desempeño en esta área presupuestaria, y sobre todo se podrá obtener un informe que demuestre los resultados y estimaciones propuestas al inicio de la elaboración presupuestaria.

DEFINIR EL PROCESO DE ELABORACION PRESUPUESTARIA

El proceso de elaboración presupuestaria en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Jardín Azuayo se aplicara la estructura del presupuesto del plan de cuentas de la Superintendencia de Bancos y Seguros teniendo en cuenta los Activos, Pasivos, Patrimonio, Ingresos y Gastos de la Cooperativa con presupuestos designados, es decir, por programas, económica y orgánica, el mismo que asignara los Departamentos y los componentes para los programas él para que de los gastos e inversiones, se utilizará las siete líneas estratégicas como políticas, los gastos y las inversiones; para la orgánica que se ve la responsabilidad del gasto y sobre todo se asigna los grandes centros gestores, es decir, los servicios que realiza y los responsables del mismo se utilizará las cinco áreas y las oficinas, los departamentos y los componentes; en la económica se designara la naturaleza del gasto e inversiones en que fueron utilizados; aquí utilizaremos el plan de cuentas de la Superintendencia de Bancos y Seguros donde están divididos en capítulos, artículos, conceptos, para lo cual el plan de cuentas que tiene la Cooperativa de ahorros y Crédito Jardín Azuayo es igual a la Superintendencia de Bancos.

Cuadro Nº 2: PROCESO PRESUPUESTARIO

POR PROGRAMAS (PARA QUE) (Finalidad del gasto)	ORGANICA (QUIEN) (Responsable del gasto)	ECONOMICA (EN QUE) (Naturaleza del gasto)
- LINEAS ESTRATEGICAS "políticas" - GASTOS-INVERSIÓN	• CINCO AREAS Y LAS OFICINAS. - DEPARTAMENTOS - COMPONENTES	- CAPITULOS - ARTICULOS - CONCEPTOS

Fuente: Manual Didáctico de los Presupuestos Generales del Estado y la Autora.

CLASIFICACION POR PROGRAMAS

La clasificación por programas es la más importante del presupuesto ya que agrupa los ingresos y gastos presupuestarios de acuerdo con la finalidad perseguida. En tal sentido, las siete líneas estratégicas que son las políticas, señala que la asignación de recursos será adecuada a los contenidos tanto en los gastos como en las inversiones realizadas, y permitirá conseguir los objetivos esperados.

Los programas pueden ser de dos tipos:

1. Programa finalistas
2. Programas instrumentales y de gestión

PROGRAMA FINALISTAS

Un programa es finalista cuando cumple alguno de los siguientes requisitos:

- Que se le puedan asignar objetivos concretos, mensurables y materiales
- Que se pueda medir su ejecución mediante indicadores robustos, relevantes, cuantificables y reducibles en su número.
- Que su actividad pueda ser en si misma representativa de una ejecución adecuada.
- Que tengan como pretensión incidir en el sistema productivo de la economía incrementando su eficiencia y eficacia.

Además este programa se ha definido indicadores cuantificables para medir su ejecución. Para su codificación se representará con letras alfabéticas, es decir, tendrá un inicio y un límite, en este caso se codificará con la letra desde la A hasta la L en mayúsculas; teniendo en cuenta que las políticas representaran esta codificación con letras alfabéticas.

PROGRAMAS INSTRUMENTALES Y DE GESTIÓN

Son aquellos que puedan tener como finalidad:

- La administración de recursos para la ejecución de actividades generales de ordenación, regulación y planificación.
- La realización de una actividad para la que no se pueden establecer objetivos cuantificables.
- El apoyo a un programa finalista.

Son actividades que no es posible definir objetivos cuantificables, para su codificación se representarán con letras alfabéticas, es decir, se codificará desde la M hasta la Z en mayúsculas.

LINEAS ESTRATEGICAS

Las líneas estratégicas son la clave principal para la elaboración del proceso presupuestal, es decir, que depende mucho de la estructura de las líneas estratégicas, estos representarán la política del presupuesto, y sobre todo representarán un papel muy importante para su codificación presupuestal; ya que nos indicarán con más claridad si cumplen o no con las políticas establecidas.

INVERSIONES O GASTOS

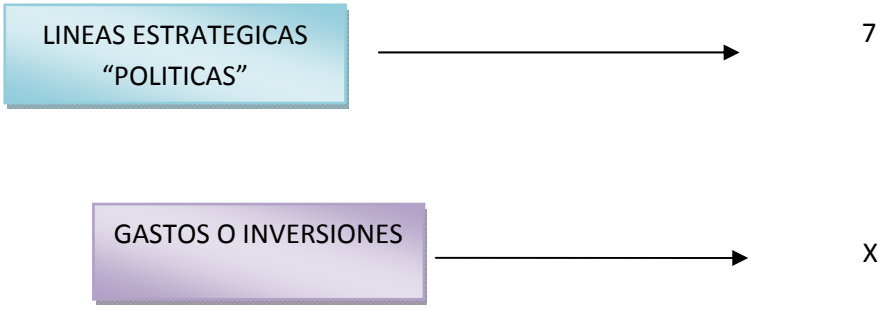
En este punto se analiza si el dinero desembolsado corresponde a un gasto o una inversión, es por ello que se codificara de tal manera que se pueda realizar un análisis tanto cuantificable como cualificables, es decir, que los informes a realizarse periódicamente nos pueda ayudar a verificar en donde tenemos mayor incidencia si lo que se desembolsa hay mayor gasto o se está realizando una inversión. Esto nos ayudara a controlar y respaldar la información a realizarse y sobre todo para la formulación de nuevas políticas para los nuevos periodos.

En este caso los gastos será representada por medio de un código número compuesto por dos números el 01 y las inversiones de igual manera será representado por el código 02; de esta manera la estructura presupuestaria será visualizado y analizada

de una mejor manera, ya que se podrá identificar cuáles son los gastos y cuáles son las inversiones. Es decir:

GASTOS	**=**	**01**
INVERSIONES	**=**	**02**

GRAFICO Nº 3: ESTRUCTURA Y CODIFICACIÓN POR PROGRAMAS



Actualmente existen siete líneas estratégicas en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Jardín Azuayo, aunque estas cifras pueden cambiar al estructurar un nuevo POA o la implementación de nuevas líneas estratégicas, de igual manera los gastos y las inversiones no tienen un número específico para saber cuántos vamos a gastar o cuanto vamos a tener de inversiones.

GRAFICO Nº 4: LÍNEAS ESTRATEGICAS "POLÍTICAS"

1. CONSOLIDAR EL PLAN DE FORMACIÓN COOPERATIVA PARA SOCIOS, DIRECTIVOS Y EMPLEADOS.
2. DESARROLLAR E INSTITUCIONALIZAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL Y FINANCIERA, TANTO PERSONALIZADOS COMO
3. DESARROLLAR SISTEMAS DE INVESTIGACIÓN Y PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL.
4. ESTRUCTURAR LA COOPERATIVA PARA RESPONDER A LOS REQUERIMIENTOS DE SU MISIÓN Y CRECIMIENTO.

5. FORTALECER LA CAPACIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS.

6. CONSOLIDAR EL PLAN DE FORMACIÓN COOPERATIVA PARA SOCIOS, DIRECTIVOS Y EMPLEADOS.

7. DISEÑAR ESTRATEGIAS DE POSICIONAMIENTO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE PERMITAN LA RECIRCULACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

Cada línea estratégica "política" es representada por un código compuesto por una letra. Este código permite identificar que políticas está representando el área, el departamento y los componentes de la Cooperativa.

CLASIFICACIÓN ORGANICA

La clasificación orgánica permite distribuir los gastos y las inversiones por áreas y este se divide en departamentos y componentes posibilitando así conocer quién gasta o se ingresa algún rubro, es decir, cuál es el órgano o responsable del gasto o ingreso. A efectos de la clasificación orgánica, se pueden distinguir los siguientes:

Aquí se designaran de dos maneras tanto en secciones y en servicios; a las secciones que llamaremos áreas conjuntamente con las oficinas y a los servicios serán los departamento y los componentes.

GRAFICO Nº 5: CLASIFICADOR ORGANICA

AREA - OFICINAS	DEPARTAMENTOS	COMPONENTES
01	**01**	**01**
02	**02**	**02**
03	**03**	**03**
04	**04**	**04**
05	**05**	**05**
06	**06**	**06**
	07	**07**
	08	**08**
	09	**09**
	10	**10**
	11	**11**
	12	**12**
	13	**13**
	14	**14**
	15	**15**
	16	**16**
		17
		18
		19
		20
		21
		22
		23
		24
		25
		26
		27
		28

Fuente: La Autora

AREAS Y OFICINAS

Luego de haber analizado las líneas estratégicas y las áreas con las oficinas podremos ir estructurando los procesos para luego codificarlos y elaborar los formatos presupuestarios.

Esto nos indican los responsables del gasto es por eso que decimos que son la parte fundamental del presupuesto desde aquí parte la codificación conjuntamente con las políticas que en este caso llamaremos líneas estratégicas.

Las áreas de la Cooperativa con las enumeradas a continuación:

- *Área de Servicio Cooperativo.-* Agrupa las siete estrategias dependiendo del departamento a realizarse; ya que no son aplicables en todos los departamentos de esta área, podemos mencionar que las estrategias 1, 2,3, 4, 5, 6 y 7.
- *Área de Desarrollo Cooperativo.-* De igual manera agrupa cinco líneas estratégicas dependiendo del departamento que se esté aplicando, teniendo en cuenta que no en todos los departamentos se aplica todas las estrategias, las estrategias son 1,2, 4, 5 y 7.
- *Área de Planificación y desarrollo de Servicios.-* En esta área se aplica cuatro líneas estratégicas dependiendo del departamento a realizarse el gasto y tener en cuenta que no todas las políticas son aplicables en los departamentos de esta área, las líneas a utilizarse son 3, 4, 5 y 6.
- *Área Administrativo y de Operaciones.-* Las tres líneas estratégicas son aplicables a esta área, hay que tener en cuenta de igual manera al departamento aplicarse ya que no en todos los departamentos cumplen con las políticas en esta área se aplica las estrategias 4, 5 y 6.
- *Área de Servicios Informáticos y redes de Comunicación.-* Agrupa las tres estratégicas dependiendo del departamento a realizarse ya que no en todos los departamentos son aplicables las siete líneas estratégicas en ellos se aplica las políticas 4, 5 y 6.
- *Oficinas.-* Agrupa las siete líneas estratégicas de igual manera no son aplicables en todos los departamento depende mucho de la naturaleza del gasto.

GRAFICO Nº 6: ESTRUCTURA Y CODIFICACIÓN POR PROGRAMAS

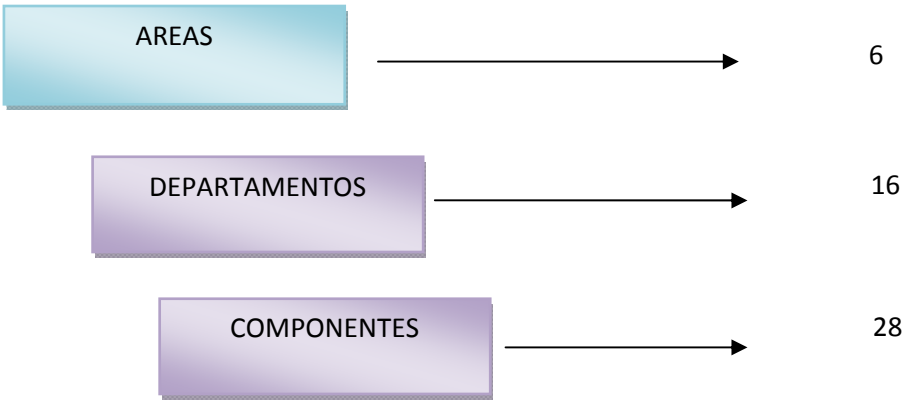


GRAFICO Nº 7: ESTRUCTURA DE LAS AREAS Y OFICINAS DE LA ORGANICA

1. ÁREA DE SERVICIO COOPERATIVO

2. ÁREA DE DESARROLLO COOPERATIVA

3. ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIO

4. ÁREA ADMINISTRATIVA Y DE OPERACIONES

5. ÁREA DE SERVICIOS INFORMATICOS Y REDES DE COMUNICACIÓN

6. OFICINAS

GRAFICO Nº 8: ESTRUCTURA DE LOS DEPARTAMENTOS

1. FINANZAS
2. GESTION DE SERVICIO = OFICINAS DE GESTION DE SERVICIOS
3. ADMINISTRACION DE COLABORADORES
4. EDUCACIÓN COOPERATIVA
5. COMUNICACIÓN
6. PLANIFICACIÓN
7. DESARROLLO DE SERVICIOS
8. NORMAS Y CALIDAD
9. INVESTIGACIÓN
10. OPERACIONES = OFICINAS OPERATIVAS
11. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS = CONTABILIDAD – APOYO LOGISTICO
12. INGENIERIA DE SOFTWARE
13. DESARROLLO DE SOFTWARE
14. ADMINISTRACIÓN DE APLICATIVOSY BASE DE DATOS
15. INFRAESTRUCTURA Y REDES DE COMUNICACIÓN
16. SOPORTE A USUARIOS

Fuente: Cooperativa de Ahorro y Crédito Jardín Azuayo

GRAFICO Nº 9: ESTRUCTURA DE LOS COMPONENTES

1. TESORERIA
2. PLANIFICACIÓN FINANCIERO
3. POLITICA FINANCIERA Y ANALISIS FINANCIERO
4. ESTRATEGIA DE SERVICIO
5. PRESTACION DE SERVICIO
6. EDUCACION COOPERATIVA
7. APOYO A LA PARTICIPACION DIRECTIVA
8. ADMINISTRACION DE COLABORADORES
9. COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN
10. PLANIFICACIÓN
11. DESARROLLO DE SERVICIOS
12. NORMAS Y CALIDAD
13. INVESTIGACIÓN
14. COORDINACIÓN DEL AREA
15. OPERACIONES
16. CONTABILIDAD
17. PROVEEDURIA
18. APOYO LOGISTICO
19. SEGURIDAD
20. SOPORTE A USUARIOS
21. DESARROLLO E INTEGRACIÓN DE APLICACIONES
22. ADMINISTRACIÓN DE APLICATIVOS Y BASE DE DATOS
23. INFRAESTRUCTURA Y REDES DE TELECOMUNICACIONES
24. INGENIERIA DE SOFTWARE
25. COORDINACIÓN DE AREA
26. FINANCIERO
27. SOCIO CULTURAL
28. ADMINISTRATIVO

Fuente: Cooperativa de Ahorro y Crédito Jardín Azuayo

Cada área conjuntamente con las oficinas, departamentos y componentes se identifica mediante un código compuesto por dos dígitos cada uno de ellos. Este código permite identificar el área, oficina, departamento y componentes del gasto y de las inversiones realizadas, por ejemplo:

DESCRIPCIÓN	CODIGO	CONCEPTO
AREA	02	Desarrollo Cooperativa
DEPARTAMENTO	02	Educación Cooperativa
COMPONTENTE	08	Administración de Colaboradores

Fuente: La Autora

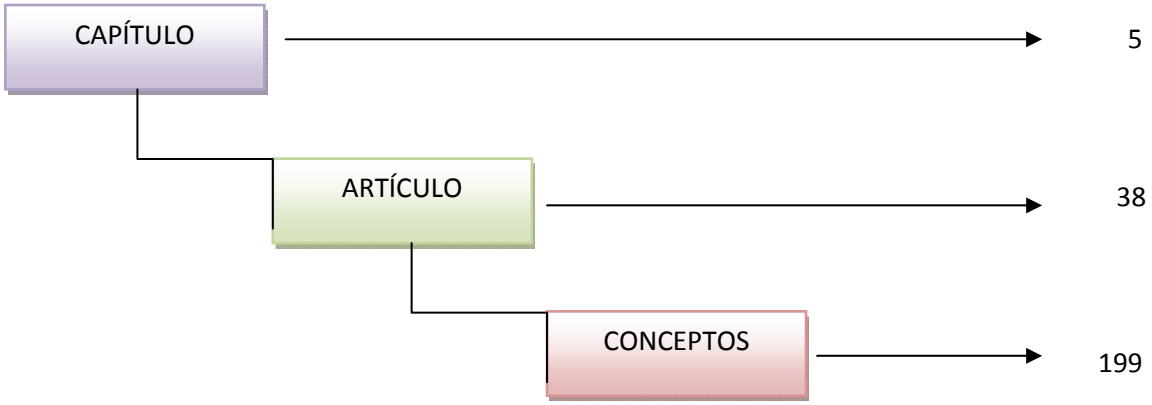
La codificación final será **02.02.08** dentro de la estructura por programas, esto nos indicara que el gasto o la inversión ser realizo en este componente en Administración de Colaboradores, como también indicará que está en el departamento de Educación Cooperativa y por último nos mostrará el área que en este caso es el Desarrollo Cooperativa.

CLASIFICACIÓN ECONÓMICA

En esta clasificación los activos, pasivos, patrimonio, gastos y los ingresos, se ordenan según su naturaleza económica, siguiendo una estructura que diferencia entre capítulos, artículos y conceptos.

GRAFICO Nº 10: ESTRUCTURA Y CODIFICACIÓN DE LA CLASIFICACIÓN ECONÓMICA

Cada uno de los capítulos está dividido en artículos y éstos, a su vez, en conceptos.



De la misma forma que ocurre con los programa y la orgánica; en la económica cada cuenta se designan con un código numérico que indica cómo se clasifica dentro del plan de cuentas a utilizarse, es decir, a cual cuenta corresponde los gastos y las inversiones es por ello que se divide en capítulos, artículos y conceptos. De esta forma, el primer dígito por la izquierda designa el capítulo, el primer y segundo dígitos identifican el artículo, los dos números se refieren al concepto del gasto.

GRAFICO Nº 11: CLASIFICACIÓN DE LOS CAPITULOS

CODIGO	CAPITULOS
1	ACTIVO
2	PASIVO
3	PATRIMONIO
4	EGRESOS
5	INGRESOS

Fuente: Plan de Cuentas de la Superintendencia de Bancos y Seguros

GRAFICO Nº 12: CLASIFICACIÓN DE LOS ARTÍCULOS

ACTIVOS	PASIVOS	PATRIMONIO	GASTOS	INGRESOS
11. FONDOS DISPONIBLES	21. OBLIGACIONES CON EL PUBLICO	31. CAPITAL SOCIAL	41. INTERESES CAUSADOS	51. INTERESES Y DESCUENTOS GANADOS
12. OPERACIONES INTERBANCARIAS	22. OPERACIONES INTERBANCARIAS	32. RESERVAS	42. COMISIONES CAUSADAS	52. COMISIONES GANADAS
13. INVERSIONES	23. OBLIGACIONES INMEDIATAS	33. OTROS APORTES PATRIMONIALES	43. PERDIDAS FINANCIERAS	53. UTILIDADES FINANCIERAS
14. CARTERA DE CREDITO	24. ACEPTACIONES EN CIRCULACION	34. SUPERAVIT POR VALUACIONES	44. PROVISIONES	54. INGRESOS POR SERVICIOS
15. DEUDORES POR ACEPTACIONES	25. CUENTAS POR PAGAR	35. RESULTADOS	45. GASTOS DE OPERACIÓN	55. OTROS INGRESOS OPERACIONALES
16. CUENTAS POR COBRAR	26. OBLIGACIONES FINANCIERAS		46. OTRAS PERDIDAS OPERACIONALES	56. OTROS INGRESOS
17. BIENES REALIZABLES, ADJUDICADOS POR PAGO, DE ARRENDAMIENTO MERCANTIL Y NO UTILIZADOS POR LA INSTITUCIÓN	27. VALORES EN CIRCULACION		47. OTROS GASTOS Y PERDIDAS	
18. PROPIEDADES Y EQUIPO	28. OBLIGACIONES CONVERTIBLES EN ACCIONES Y APORTES PARA FUTURA CAPITALIZACION		48. IMPUESTOS Y PARTICIPACION A EMPLEADOS	
19. OTROS ACTIVOS	29. OTROS PASIVOS			

Fuente: Plan de Cuentas de la Superintendencia de Bancos y Seguros

GRAFICO Nº 13: CLASIFICACIÓN DE LOS CONCEPTOS

CODIGO	CUENTAS
1101	Caja
1103	Bancos y otras instituciones financieras
1104	Efectos de cobro inmediato
1105	Remesas en tránsito
1201	Fondos interbancarios vendidos
1202	Operaciones de reporto con instituciones financieras
1299	(Provisión para operaciones interbancarias y de reporto)
1301	Para negociar de entidades del sector privado
1302	Para negociar del estado o de entidades del sector público
1303	Disponibles para la venta de entidades del sector privado
1304	Disponibles para la venta del estado o de entidades del sector público
1305	Mantenidas hasta el vencimiento de entidades del sector privado
1306	Mantenidas hasta el vencimiento del estado o de entidades del sector público
1307	De disponibilidad restringida
1399	(Provisión para inversiones)
1401	Cartera de Crédito comercial por vencer
1402	Cartera de Crédito de consumo por vencer
1403	Cartera de Crédito de vivienda por vencer
1404	Cartera de créditos para la microempresa por vencer
1405	Cartera de créditos comercial reestructurada por vencer
1406	Cartera de crédito de consumo reestructurada por vencer
1407	Cartera de créditos de vivienda reestructurada por vencer
1408	Cartera de créditos para la microempresa reestructurada por vencer
1411	Cartera de créditos comercial que no devenga intereses
1412	cartera de créditos de consumo que no devenga intereses
1413	cartera de créditos de vivienda que no devenga intereses
1414	cartera de crédito para la microempresa que no devenga intereses
1415	Cartera de créditos comercial reestructurada que no devenga intereses

1416	Cartera de créditos de consumo reestructurada que no devenga intereses
1417	cartera de créditos de vivienda reestructurada que no devenga interés
1418	Cartera de créditos para la microempresa reestructurada que no devenga intereses
1421	Cartera de créditos comercial vencida
1422	Cartera de créditos de consumo vencida
1423	Cartera de créditos de vivienda vencida
1424	Cartera de créditos para la microempresa vencida
1425	Cartera de créditos comercial reestructurada vendida
1426	Cartera de créditos de consumo reestructurada vencida
1427	Cartera de créditos de vivienda reestructurada vencida
1428	Cartera de créditos para la microempresa reestructurada vencida
1499	(Provisiones para créditos incobrables)
1501	Dentro del plazo
1502	Después del plazo
1601	Intereses por cobrar de operaciones interbancarias
1602	Intereses por cobrar de inversiones
1603	Intereses por cobrar de cartera de créditos
1604	Otros intereses por cobrar
1605	Comisiones por cobrar
1606	Rendimientos por cobrar de fideicomisos mercantiles
1611	Anticipo para adquisición de acciones
1612	Inversiones vencidas
1614	Pagos por cuenta de clientes
1615	Intereses reestructurados por cobrar
1690	Cuentas por cobrar varias
1699	(Provisión para cuentas por cobrar)
1702	Bienes adjudicados por pago
1706	Bienes no utilizados por la institución
1799	(Provisión para bienes realizables, adjudicados por pago y recuperados)
1801	Terrenos
1802	Edificios

1803	Construcciones y remodelaciones en curso
1804	Otros locales
1805	Muebles, enseres y equipos de oficina
1806	Equipos de computación
1807	Unidades de transporte
1808	Equipos de construcción
1809	Equipo de ensilaje
1890	Otros
1899	(Depreciación acumulada)
1901	Inversiones en acciones y participaciones
1902	Derechos fiduciarios
1904	Gastos y pagos anticipados
1905	Gastos diferidos
1906	Materiales, mercaderías e insumos
1908	Transferencias internas
1909	Derechos Fiduciarios recibidos por resolución bancaria
1910	Divisas
1990	Otros
1999	(Provisión para otros activos irrecuperables)
2101	Depósitos a la vista
2102	Operaciones de reporto
2103	Depósitos a plazo
2104	Depósitos de garantía
2105	Depósitos restringidos
2201	Fondos interbancarios comprados
2202	Operaciones de reporto con instituciones financieras
2203	Operaciones por confirmar
2302	Giros, transferencias y cobranzas por pagar
2304	Valores en circulación y cupones por pagar
2401	Dentro del plazo
2402	Después del plazo
2501	Intereses por pagar

2502	Comisiones por pagar
2503	Obligaciones patronales
2504	Retenciones
2505	Contribuciones, impuestos y multas
2506	Proveedores
2507	Obligaciones por compra de cartera
2510	Cuentas por pagar a establecimientos afiliados
2511	Provisiones para aceptaciones bancarias y operaciones contingentes
2590	Cuentas por pagar varias
2601	Sobregiros
2602	Obligaciones con instituciones financieras del país
2603	Obligaciones con instituciones financieras del exterior
2606	Obligaciones con entidades financieras del sector público
2607	Obligaciones con organismos multilaterales
2608	Préstamo subordinado
2690	Otras obligaciones
2703	Otros títulos valores
2790	Prima o descuento en colocación de valores en circulación
2803	Deuda subordinada a plazo
2901	Ingresos recibidos por anticipado
2902	Consignación para pago de obligaciones
2903	Fondos en administración
2904	Fondo de reserva empleados
2908	Transferencias internas
2910	Posición
2912	Minusvalía mercantil (Badwill)
2990	Otros
3103	Aportes de socios
3301	Legales
3303	Especiales
3305	Revalorización del patrimonio
3310	Por resultados no operativos

3402	Donaciones
3490	Otros
3501	Superávit por valuación de propiedades, equipo y otros
3502	Superávit por valuación de inversiones en acciones
3503	Valuación inversión neta de un negocio en el extranjero
3601	Utilidades o excedentes acumuladas
3602	(Pérdidas acumuladas)
3603	Utilidad o excedente del ejercicio
3604	(Pérdida del ejercicio)
4101	Obligaciones con el público
4102	Operaciones interbancarias
4103	Obligaciones financieras
4104	Valores en circulación y obligaciones convertibles en acciones
4105	Otros intereses
4201	Obligaciones financieras
4202	Operaciones contingentes
4203	Cobranzas
4204	Por operaciones de permuta financiera
4205	Servicios fiduciarios
4290	Varias
4301	Pérdida en cambio
4302	En valuación de inversiones
4303	En venta de activos productivos
4304	Pérdidas por fideicomiso mercantil
4305	Prima de inversiones en títulos valores
4306	Primas en cartera comprada
4401	Inversiones
4402	Cartera de créditos
4403	Cuentas por cobrar
4404	Bienes realizables, adjudicados por pago y de arrendamiento mercantil
4405	Otros activos
4406	Operaciones contingentes

4407	Operaciones interbancarias y de reporto
4501	Gastos de personal
4502	Honorarios
4503	Servicios varios
4504	Impuestos, contribuciones y multas
4505	Depreciaciones
4506	Amortizaciones
4507	Otros gastos
4601	Pérdida en acciones y participaciones
4690	Otras
4701	Pérdida en venta de bienes
4702	Pérdida en venta de acciones y participaciones
4703	Intereses y comisiones devengados en ejercicios anteriores
4790	Otros
4810	Participación a empleados
4815	Impuesto a la renta
4890	Otros
5101	Depósitos
5102	Operaciones interbancarias
5103	Intereses y descuentos de inversiones en títulos valores
5104	Intereses y descuentos de cartera de créditos
5190	Otros intereses y descuentos
5201	Cartera de créditos
5202	Deudores por aceptación
5203	Avales
5204	Fianzas
5205	Cartas de Crédito
5290	Otras
5301	Ganancia en cambio
5302	En valuación de inversiones
5303	En venta de activos productivos
5304	Rendimientos por fideicomiso mercantil

5404	Manejo y cobranzas
5490	Otros servicios
5501	Utilidades en acciones y participaciones
5502	Utilidad en venta de bienes realizables y recuperados
5503	Dividendos por certificados de aportación
5590	Otros
5601	Utilidad en venta de bienes
5602	Utilidad en venta de acciones y participaciones
5603	Arrendamientos
5604	Recuperaciones de activos financieros
5690	Otros
5999	Pérdidas y ganancias

Fuente: Plan de Cuentas de la Superintendencia de Bancos y Seguros

En esta estructura Económica podemos indicar que la codificación será mas exacta ya que se utilizara el plan de cuentas que tiene la cooperativa de ahorro y Crédito Jardín Azuayo donde utilizaremos las cuentas del activo, pasivo, patrimonio, egresos e ingresos. Estas cuentas con sus respectivas artículos y conceptos, esta es la esencia del presupuesto ya que nos dará como resultado en donde se ha realizado el gasto o la inversión y en que se lo realizo. Por ejemplo:

DESCRIPCIÓN	CODIGO	CONCEPTO
CAPITULO	02	Pasivo
ARTÍCULO	25	Cuentas por Pagar
CONCEPTO	2506	Proveedores

Fuente: La Autora

La codificación **02.25.2506** es la representación del gasto realizado en este ejercicio, en este caso hablamos de un presupuesto destinado a cuentas por pagar donde se desembolsa el pago a proveedores.

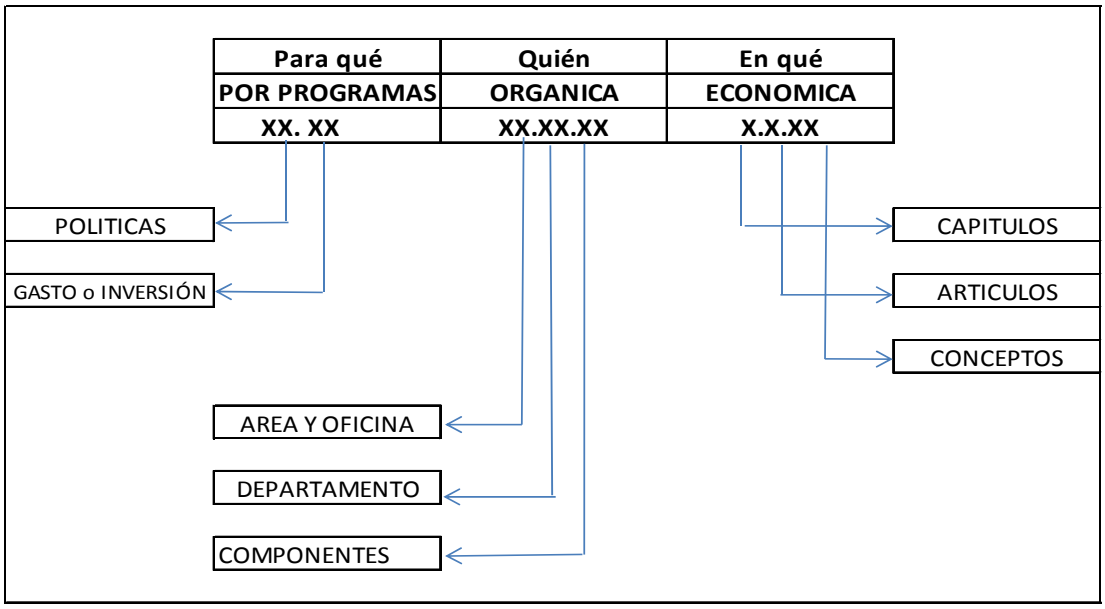
CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS PRESUPUESTARIOS

Como resultado de los códigos utilizados en cada una de las estructuras. El proceso presupuestario para la Cooperativa tiende a reflejar de una forma cuantitativa, a través de los presupuestos, los objetivos fijados por la cooperativa a corto plazo, mediante el establecimiento de los oportunos programas, sin perder la perspectiva del largo plazo, puesto que esta condicionara los planes que permitirán la consecución del fin último al que va orientado la gestión de la cooperativa. Como también podemos decir que sirve como [16] medio de comunicación de los planes de toda la organización, proporcionando las bases que permitirán evaluar la actuación de los distintos segmentos, o áreas de actividad de la cooperativa. El proceso culmina con el control presupuestario, mediante el cual se evalúa el resultado de las acciones emprendidas permitiendo, a su vez, establecer un proceso de ajuste que posibilite la fijación de nuevos objetivos.

Recoge una triple clasificación, tal como se refleja en el siguiente gráfico explicativo:

[16]CÓRDOVA Johanna, "Presupuesto",s/f,http://www.monografias.com/trabajos21/presupuesto/presupuesto.shtml.

GRAFICO Nº 14: CODIGO PRESUPUESTARIO



Fuente: Manual Didáctico de los Presupuestos Generales del Estado y la Autora.

Esta codificación nos ayudara a asignar mejor el presupuesto teniendo en cuenta la política, sección, servicio, programa, área, capitulo, articulo y conceptos, sobre todo a contabilizar y tener una mejor visión de cuanto estamos gastando e invirtiendo y así saber cuánto hay en el presupuesto a final de cierto periodo.

CONSTRUIR LOS FORMATOS DE PRESUPUESTO Y DE REGISTRO DE LA EJECUCIÓN

GRAFICO Nº 15: *FORMATO DEPRESUPUESTO ASIGNADO*

	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
POLÍTICA	AMN	Finalistas y de Gestión, línea estratégica N° 1-4-5
GASTO O INVERSIÓN	01	Gasto
AREA	02	Desarrollo Cooperativa
DEPARTAMENTO	02	Educación Cooperativa
COMPONENTE	08	Administración de Colaboradores
CONCEPTO	2506	Proveedores

CODIGO	PRESUPUESTO
AMN01.02.02.08.2506	**$ XXXX.XX**

Fuente: La Autora

En el formato de presupuesto realizado en la parte superior nos muestra un relato individual por área, departamento, componente y concepto realizado diariamente, sobre todo nos ayudara tener conocimiento de cuanto tenemos asignado para ese concepto.

Es importante recalcar que nos ayudara a tener una codificación para cada área, departamento, componente con su respectiva política, este a su vez registrara lo ejecutado y directamente nos enviaran un reporte con el presupuesto actual.

GRAFICO Nº 16: REGISTO DE LA EJECUCIÓN

POLITICA	GASTO - INVERSIÓN	AREA	DEPARTAMENT	COMPONENTE	CUENTA	PRESUPUESTO	EJECUTADO	VARIACION	PORCENTAJE
AMN	**01**	**02**	**02**	**08**	**2506**				

Fuente: La Autora

EJEMPLO DE CODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

El proceso de presupuestación AMN.01.02.02.08.2506 designa un presupuesto de la Política AMN "A, Consolidad el plan de formación Cooperativa para socios, directivos y empleados; M, Estructurar la Cooperativa para responder a los requerimientos de su misión y crecimiento; N, Fortalecer la capacidad de gestión de Riesgo", Gasto 01, del área 02 "Desarrollo Cooperativa", Departamento 02 "Educación Cooperativa", Componente 08 "Administración de colaboradores", Capítulo 2 "Pasivos" , Artículo 25 "Cuentas por Pagar", Concepto 2506 "Proveedores".

REPRESENTACION:

A – L = Políticas 1, 2, 3 y 7 en este rango son considerados Cuantificables es decir, Finalistas.

M – Z= Políticas 4, 5 y 6 mientras que en este rango son considerados cualificables y son de Gestión.

Gastos = 01

Inversiones = 02

POLITICAS DE LA COOPERATIVA

1.	Consolidar el plan de formación Cooperativa para socios, directivos y empleados.
2.	Desarrollar e institucionalizar sistemas de información y comunicación social y financiera, tanto personalizados como masivos.
3.	Desarrollar sistemas de investigación y planificación institucional.
4.	Estructurar la Cooperativa para responder a los requerimientos de su misión y crecimiento.
5.	Fortalecer la capacidad de gestión de Riesgos.
6.	Construir un sistema de Gestión de la calidad.
7.	Diseñar estrategias de posicionamiento de productos y servicios que permitan la recirculación de los recursos financieros.

En este formato se indica el reporte de la ejecución misma del presupuesto asignado para cierta área, departamento o componente, y sobre todo nos dará un informe final de cuanto se asignó para ese periodo y cuanto se ha ejecutado. No solamente nos dará el resumen en números sino también en porcentaje y este a su vez será un buen mecanismo para analizar y verificar si lo asignado al inicio del periodo cumple con las expectativas de la institución y podremos tomar decisiones.

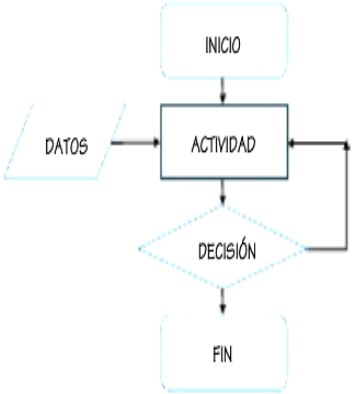
Este cuadro registrará directamente la ejecución presupuestaria realizado, es decir, no afectara a la contabilidad propiamente dicha ya que el modelo realizado tiene como principal objetivo obtener datos reales de cuanto tenemos para el presupuesto en el día que se solicite sin que afecte a los rubros de la contabilidad, esto nos ayudara a tener mejor conocimiento de cuanto tenernos para gastar y para invertir.

DEFINIR EL PROCESO Y EL REGISTRO DE LOS ASIENTOS CONTABLES.

La siguiente simbología nos indica cuales son los pasos para construir un proceso de ejecución en este caso diseñaremos el proceso para la elaboración presupuestaria en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Jardín Azuayo con los símbolos que indicamos a continuación[17]:

GRAFICO Nº 17: PROCESO EN DIAGRAMA

Símbolo	Significado
	COMIENZO O FINAL DE PROCESO: en su interior situamos materiales, información o acciones para comenzar el proceso o para mostrar el resultado en el final del mismo.
	CONEXIÓN CON OTROS PROCESOS: Nombramos un proceso independiente que en algún momento aparece relacionado con el proceso principal.
	ACTIVIDAD: Tarea o actividad llevada a cabo durante el proceso. Puede tener muchas entradas, pero solo una salida.
	INFORMACIÓN DE APOYO: Situamos en su interior la información necesaria para alimentar una actividad (datos para realizarla)
	DECISIÓN/ BIFURCACIÓN: Indicamos puntos en que se toman decisiones: sí o no, abierto o cerrado...
	CONEXIONES DE PASOS O FLECHAS: Muestran dirección y sentido del flujo del proceso, conectando los símbolos.
	DOCUMENTO: Se utiliza este símbolo para hacer referencia a la generación o consulta de un documento específico en un punto del proceso.



http://www.adrformacion.com/cursos/calidad/leccion3/tutorial2.html

[17]MENESES LUY Edith, KUKURELO DEL CORRAL Pilar, HERMOZA SAMANEZ Luz, "El Proceso y los Diagramas de Flujo", s/f, http://es.scribd.com/doc/35568688/Telar-de-Cintura, pág. 28

DESARROLLO DEL DIAGRAMA DE FLUJO

El siguiente desarrollo para el diagrama de flujo nos ayudara a elaborar con precisión el flujo para el proceso presupuestario y su ejecución, señalaremos algunos puntos que describiré a continuación[18]:

- Identificar el inicio y el final de un proceso
- Definir etapas (actividades, decisiones, entradas, salidas)
- Los diagramas de flujo deben escribirse de arriba hacia abajo y/o de izquierda a derecha
- Los símbolos se unen con líneas,
- Se debe evitar el cruce de líneas
- No deben quedar líneas de flujo sin conectar
- Todo texto escrito dentro de un símbolo debe ser legible, preciso, evitando el uso de muchas palabras.
- Todos los símbolos pueden tener más de una línea de entrada, a excepto del símbolo final
- Solo los símbolos de decisión pueden y deben tener más de una línea de flujo de salida.

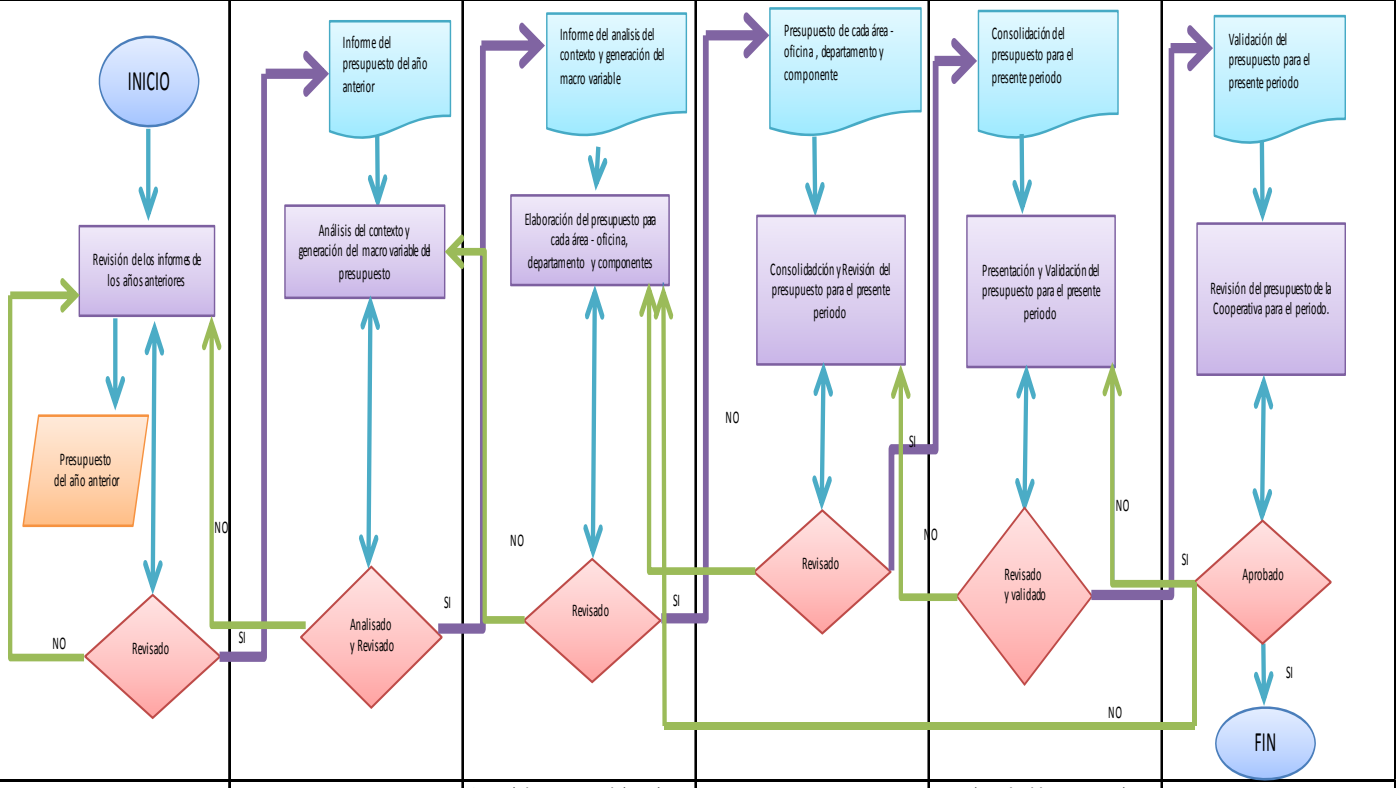
El proceso presupuestario tiende a reflejar de una forma cuantitativa, a través de los presupuestos, los objetivos fijados por la empresa a corto plazo, mediante el establecimiento de los oportunos programas, sin perder la perspectiva del largo plazo, puesto que ésta condicionará los planes que permitirán la consecución del fin último al que va orientado la gestión de la empresa[19].

- Definición y transmisión de las directrices generales a los responsables de la preparación de los presupuestos
- Elaboración de planes, programas y presupuestos
- Negociación de los presupuestos
- Coordinación de los presupuestos

[18]s/a, "Diagrama De Flujo De Proceso", s/f, http://www.slideboom.com/presentations/58117
[19]Programa de Cooperación Técnica del BID , "Presupuesto", 1993, http://es.wikipedia.org/wiki/Presupuesto

- Aprobación de los presupuestos
- Seguimiento y actualización de los presupuestos

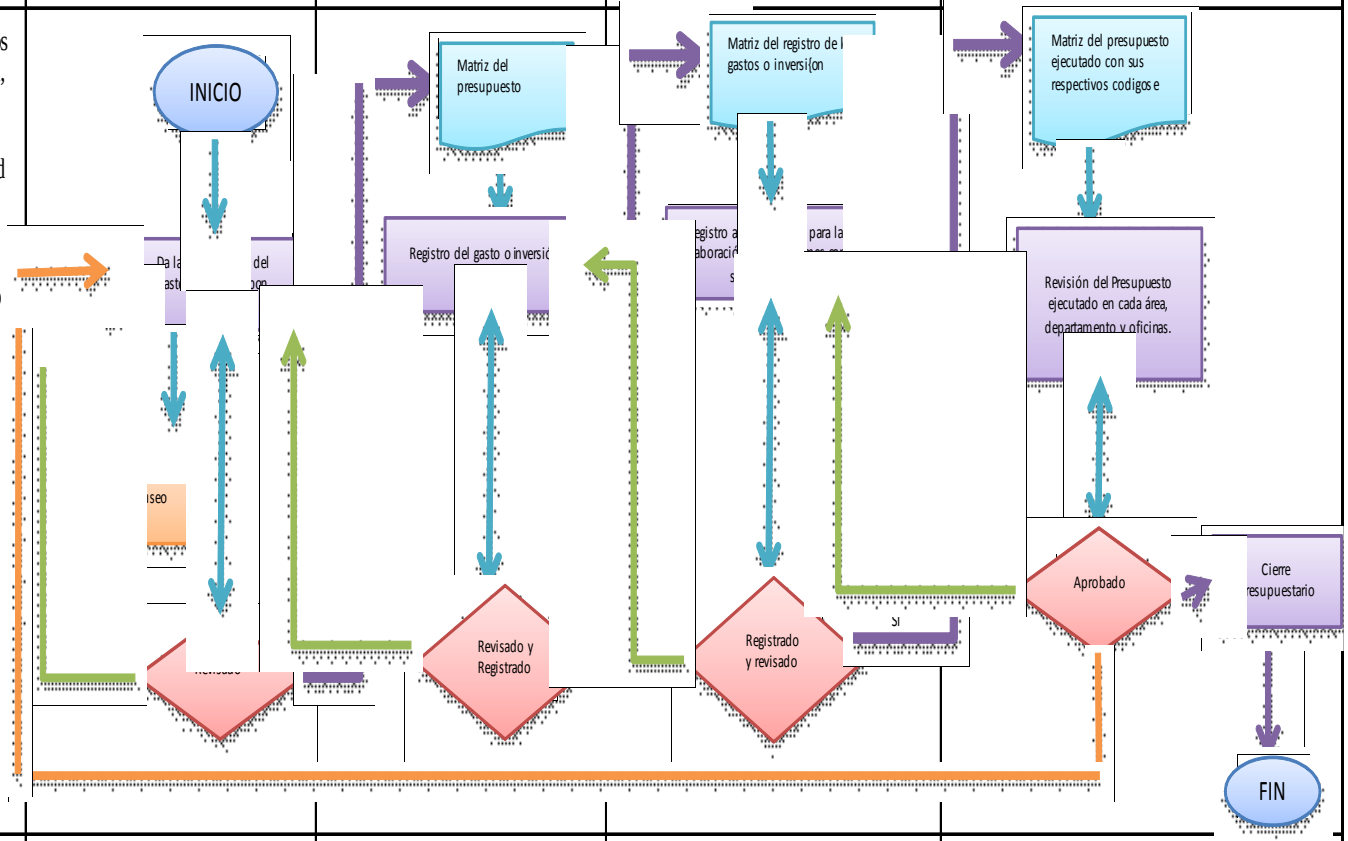
GRAFICO Nº 18: PROCESO PRESUPUESTARIO

PROCESO: PRESUPUESTO		UNIDADES RESPONSABLES					
PROCEDIMIENTO	ACTIVIDAD	CONTROL	AREA FINANCIER - COORDINACIÓN	AREA - OFICINA Y DEPARTAMENTOS	AREA FINANCIER - COORDINACIÓN	CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN - GERENCIA	ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS
PROCESO PRESUPUESTARIO	1. Informe del presupuest del año anterior. 2. Análisis del contexto y generación del macro variable por parte del Coordinador Financiero. 4. Elaboración del presuesto por parte de las áres - oficinas, departamentos y componentes. 5. Consolidación y Revisión del presupuesto por el Coordinador Financiero. 6. Validación y aceptación del presupuesto por parte de la Gerencia, àreas - oficinas, departamentos. 7. Revisión del presupuesto por parte del consejo administrativo 8. Aprobación del presupuesto final de la cooperativa para el periodo por parte de la Asamblea						
Salidas de información		Control para saber cual es el gasto o la inversión	Análisis del contexto	Asignación de recuros para cada área - oficina, departamento y componentes.	Consolidación del presupuesto.	Revisión y analisis del presupuesto por área, departamento y oficinas	Aprobación del presupuesto del año

Fuente: La Autora

GRAFICO Nº 19: EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

PROCEDIMIENTO	ACTIVIDAD	ÁREA, DEPARTAMENTOS Y OFICINAS	CONTABILIDAD	DEPARTAMENTO PRESUPUESTARIO	COORDINACIÓN FINANCIERA
EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO	1.Información oportuna de los gastos e inversiones por área, departamento y oficinas. 2. Registro en la contabilidad los gastos e inversiones realizadas. 3. Registro en el presupuesto la ejecucion del gasto e inversión con sus informes y codificación. 4. Revisión del presupuesto ejecutado por las áres, departamentos y oficinas. 5. Cierre del presupuesto del año por parte de la Coordinación Financiera.				
Salidas de información		Matrices con los gastos e inversión ejecutada	Registro en la contabilidad los gastos e inversiones realizadas	Registro en las matrices el presupesto ejecutado con las codificaciones correspondientes e informes	Revisión de informes finales y reportes de los presupuestos ejecutados



Fuente: La Autora

REGISTRO DE LOS ASIENTOS CONTABLE

En el registro de los asientos contable se realizara de la siguiente manera:

1. Registro del asiento contable ya sea de gasto o inversión.
2. Luego, afectara a la contabilidad propiamente dicha donde registrara la codificación de la cuenta ya sea este de activo, pasivo, patrimonio, egreso o ingreso.
3. Después de haber registrado en la contabilidad y este afecte a la misma, se enviará directamente la información al departamento de presupuesto, y con la codificación realizada y propuesta afectara a la cuenta ejecutada es decir, que por medio del código este nos ayudara a registrar y analizar la cuenta con su respectiva política, ver si es un gasto o una inversión, en el área realizada y de qué departamento fue ejecutada y sobre todo en que componente se realizó ese gasto o esa inversión y esto nos dará un resultado muy positivo ya que podemos contar con una información mucha más concreta y desagradada para los periodos posteriores como también para la toma de decisión y rendición de cuentas.
4. Obtener un saldo ya sea positivo o negativa de la cuenta ejecutada, con su respectiva codificación identificando su área, departamento y componente.

GRAFICO Nº 20: FORMATO DE REPORTES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA POR POLÍTICAS

N	POLITICAS / AREAS-DEPARTAMENTOS		Consolidar el plan de formación Cooperativa para socios, directivos y empleados.		Desarrollar e institucionalizar sistemas de información y comunicación social y financiera, tanto personalizados como masivos.		Desarrollar sistemas de investigación y planificación institucional.		Estructurar la Cooperativa para responder a los requerimientos de su misión y crecimiento.		Fortalecer la capacidad de gestión de Riesgos.		Construir un sistema de Gestión de la calidad.		Diseñar estrategias de posicionamiento de productos y servicios que permitan la recirculación de los recursos financieros.	
			PRESUPUESTADO	EJECUTADO	PRESUPUESTADO	EJECUTADO	PRESUPUESTADO	EJECUTADO	PRESUPUESTADO	EJECUTADO	PRESUPUESTADO	EJECUTADO	PRESUPUESTADO	EJECUTADO	PRESUPUESTADO	EJECUTADO
1	AREA DE SERVICIO COOPERATIVO	Tesorería														
		Planificación financiera														
		Política financiera y análisis financiero														
		Estrategia de servicios														
		Prestación de servicios														
2	AREA DE DESARROLLO COOPERATIVA	Educación Cooperativa														
		Apoyo a la Participación Directiva														
		Administración de Colaboradores														
		Comunicación e Información														
3	AREA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO DE SERVICIO	Planificación														
		Desarrollo de Servicios														
		Normas y Calidad														
		Investigación														
		Coordinación del área														
4	AREA ADMINISTRATIVA Y DE OPERACIONES	Operaciones														
		Contabilidad														
		Proveeduría														
		Apoyo Logístico														
		Seguridad														
5	AREA DE SERVICIOS INFORMATICOS Y REDES DE COMUNICACIÓN	Soporte a Usuarios														
		Desarrollo e Integración de Aplicaciones														
		Administración de Aplicativos y Base de Datos														
		Infraestructura y Redes de Telecomunicaciones														
		Ingeniería de Software														
		Coordinación de Área														
6	OFICINAS	Financiero														
		Socio – Cultural														
		Administrativo														

Fuente: La Autora

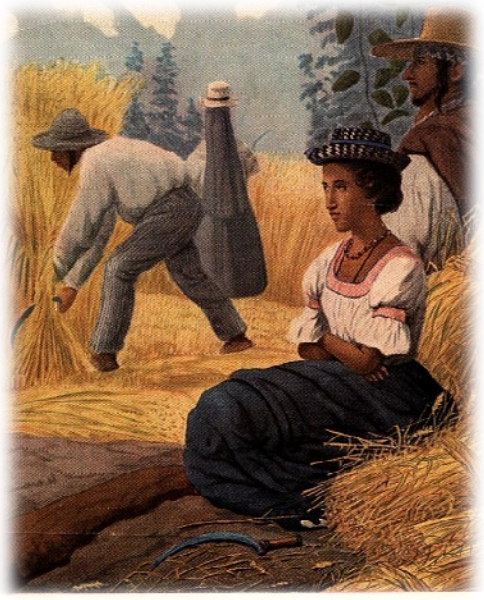
GRAFICO Nº 21: FORMATO DE REPORTES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA POR GASTO O INVERSIÓN

N	AREAS-DEPARTAMENTOS		GASTO	INVERSIÓN	TOTAL
1	AREA DE SERVICIO COOPERATIVO	Tesorería			
		Planificación financiera			
		Política financiera y análisis financiero			
		Estrategia de servicios			
		Prestación de servicios			
2	AREA DE DESARROLLO COOPERATIVA	Educación Cooperativa			
		Apoyo a la Participación Directiva			
		Administración de Colaboradores			
		Comunicación e Información			
3	AREA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO DE SERVICIO	Planificación			
		Desarrollo de Servicios			
		Normas y Calidad			
		Investigación			
		Coordinación del área			
4	AREA ADMINISTRATIVA Y DE OPERACIONES	Operaciones			
		Contabilidad			
		Proveeduría			
		Apoyo Logístico			
		Seguridad			
5	AREA DE SERVICIOS INFORMATICOS Y REDES DE COMUNICACIÓN	Soporte a Usuarios			
		Desarrollo e Integración de Aplicaciones			
		Administración de Aplicativos y Base de Datos			
		Infraestructura y Redes de Telecomunicaciones			
		Ingeniería de Software			
		Coordinación de Área			
6	OFICINAS	Financiero			
		Socio - Cultural			
		Administrativo			

Fuente: La Autora

En este formato se presentara para la ejecución del presupuesto como resumen de lo gastado o invertido, esto ayudara a tener una información más oportuna y precisa para la toma de decisiones en la alta gerencia, ya que sabremos si lo asignada en cada área, departamento y componente es el valor que corresponde para ese periodo

CAPITULO IV



CONSTRUCCION DE LA GUÍA PARA EL PROCESO PRESUPUESTARIO DE LA "COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO JARDÍN AZUAYO"

POLÍTICAS PARA LA APLICACIÓN DE LA CONTABILIDAD PRESUPUESTARIAS

Dentro del mismo contexto cabe recalcar que es importante registrar y llevar los formatos propuestos ya que con ello, nos facilitara dar los informes finales con mucho más certeza y precisa.

Daremos a conocer 5 puntos principales para la realización de los reportes anteriormente mencionados.

1. Cada ficha debe ser llenada con sus respectivas codificaciones, es decir, a donde se va a recargar el gasto o la inversión realizada.
2. Las códigos propuestas en esta guía pueden ser modificadas ya que las políticas pueden cambiar en cada periodo, es por ello que las estructuras de los códigos tanto en las líneas estratégicas, oficinas, departamentos y componentes pueden ser modificadas.
3. Toda modificación realizada tiene que ser notificada con anticipación de acuerdo con el reglamento interno de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Jardín Azuayo.
4. Todo el informe presupuestario debe ser entregado con sus respectivas matrices para un mejor control y seguimiento.
5. Las matrices presupuestarias deben tener una numeración continua para poder registrar y controlar de una mejor manera.

PROCESOS PRESUPUESTARIO

El proceso presupuestario a realizarse será de la siguiente manera:

1. Se llevara un control del gasto o inversión a realizarse
2. Análisis y envió de las matrices para el registro del presupuesto a ejecutarse esto lo realizara el área financiera y coordinación.
3. Elaboración del presupuesto para cada área, departamento y oficinas de la cooperativa.
4. Revisión del presupuesto elaborado de las áreas, departamento y oficinas de la cooperativa por parte de la Gerencia
5. Revisión del presupuesto elaborado de las áreas, departamento y oficinas de la cooperativa por parte del Consejo Administrativo
6. Revisión y aprobación del presupuesto del periodo por parte del Consejo General de Socios.

En este proceso se aplicará la ficha matriz del registro del presupuesto asignado, donde indica el área, departamento y componente que se asignará el presupuesto; como también se indicará el concepto del gasto o de la inversión a realizarse con sus respectivos códigos y descripción, tendremos como producto final la codificación para este rubro donde especificará el presupuesto asignado.

Esto nos ayudará para tener un mejor conocimiento con los presupuestos y tendremos una idea mucho más cercana para la toma de decisiones.

PROCESOS DE REGISTRO

La ejecución del presupuesto será de la siguiente manera:

1. Por parte del área, departamento y oficinas, reportan la información de los gastos e inversiones realizadas.
2. La contabilidad registrara el gasto o la inversión realizados por parte del área, departamento u oficinas dependiendo del código a asignado.
3. Luego el departamento de presupuesto registra en su reporte de ejecución del presupuesto el gasto o la inversión realizada con su respectivo código asignado.
4. Finalmente la Coordinación financiera revisa la ejecución por medio de la matriz realizada con sus respectivos códigos demostrándonos si ha cumplido con las políticas, y dándonos un reporte final de la ejecución de la misma para saber de qué área, departamento, oficinas y componentes fueron ejecutadas y que gasto o inversión se realizó.

ELABORACIÓN DE INDICADORES.

Para entender mejor el concepto de indicadores señalare un concepto que nos indica que son medidas específicas es decir, unidades de medida que señalan la información que se necesita recoger para conocer el progreso alcanzado en el cumplimiento de las metas propuestas para cada nivel de la Jerarquía de objetivos del marco lógico. [20]

Para este manual señalaremos dos indicadores que nos ayudaran a indicar las medidas específicas y medir las cuales nos darán la información que necesitamos para lograr ver si cumplen con los objetivos propuestos al inicio del periodo.

1. CUMPLIMIENTO
2. DE AVANCE

El indicador de cumplimiento nos mostrara los gastos sobre lo presupuestado, mientras que el de avance es el gasto en el tiempo sobre el presupuesto en el tiempo. Estos indicadores al término del periodo podremos entregar un informe más preciso y exacto sobre cuanto debemos presupuestar para los siguientes años.

INDICADORES DEL PRESUPUESTO

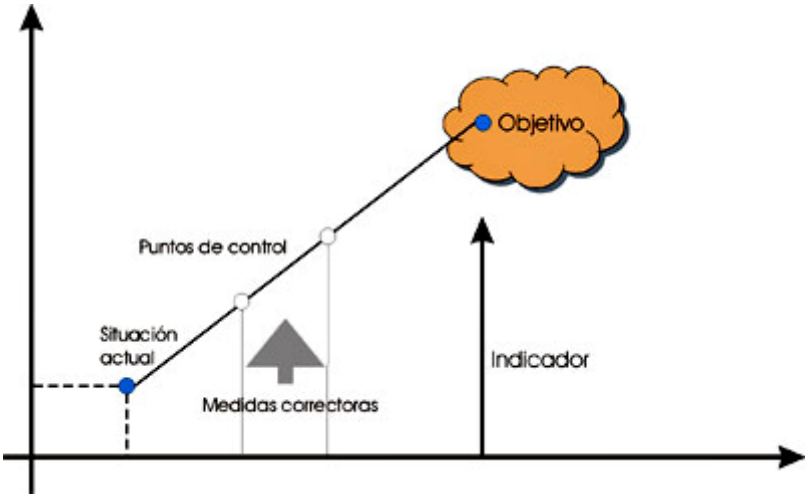
Partiendo del presupuesto de la entidad pueden obtenerse una serie de ratios o indicadores que permiten visualizar partidas, proporciones e indices, cuya información complementará aquella otra obtenida del presupuesto por programas, tan significativo para el contrtol de gestión de las entidades que nos ocupan.[21]

---

[20] BONILLA DIAZ Percy, “Diseño De Indicadores Para El Monitoreo Y Evaluación De La Gestión Pública", 13 -14 Mayo del 2010, http://www.slideshare.net/tarazonajimenez/diseo-de-indicadores-para-el-monitoreo-y-evaluacin-de-la-gestin-publica

[21] Lourdes Torres Pradas, INDICADORES DE GESTION PARA LAS ENTIDADES PUBLICAS, articulos doctrinales, pag. 547-548

RELACIÓN ENTRE OBJETIVO E INDICADOR



Los indicadores son necesarios para poder mejorar. Los que no se mide no se puede controlar, y lo que no se controla no se puede gestionar.[22]

Una organización se plantea por lo tanto la necesidad de definir indicadores dando respuesta a las siguientes preguntas:

- Que debemos medir?
- Donde es conveniente medir?
- Cuando hay que medir? En qué momento o con qué frecuencia?
- Quien debe medir?
- Como se debe medir?
- Como se van a difundir los resultados?
- Quien y con qué frecuencia se va a revisar y/o auditar el sistema de obtención de datos?

Loa objetivos, para que aporten a la organización o sus procesos deben ser inteligentes SMART

S= Simples

[22]Quality & Contents, "Relación entre Objetivo e Indicador", s/f, http://www.valoryempresa.com/archives/lecciones/leccion5/gestion_indicadores1.htm

M= Medibles

A = Alcanzables

R = Retadores

T = Tangibles (relacionados con el tiempo)

Es importante recordar el número ideal de indicadores se consigue con un tiempo prudencial de evaluación de los indicadores seleccionados, pero no es sano tener muy poco, ni demasiados. Se puede tener "Infinitos" indicadores en la organización, ya sea estratégicos o de procesos, se debe buscar cuáles de ellos aportan a los procesos y a la organización para enfocar recursos[23].

[23] GOMEZ Álvaro Andrés, López Francisco José, "Indicadores de Gestión", s/f, http://www.slideshare.net/jcfdezmxmanag/indicadores-de-gestin-1031612

PRESENTACIÓN DE LOS INFORME FINALES (TIPOS, REPORTES Y LOS INFORMES PRESUPUESTARIOS)

Para la presentación de los informes en el área presupuestaria tenemos algunos puntos que debemos tener en cuenta como son lo siguiente:

- Cada informe debe estar presente un oficio indicando la fecha de entrega y los documentos adjuntos a presentarse y quiénes son los que entregan este informe.
- En el informe debe contener las matrices como son:
    - Registro del presupuesto
    - Registro de Ejecución del presupuesto
    - Formato de Reportes tanto en las áreas y departamentos en base a las líneas estratégicas “POLÍTICAS”.
    - Formato de Reportes de las áreas y departamentos en base a gastos o inversiones
- El informe presentado debe contener las matrices mencionadas con sus respectivas firmas y fechas realizadas.
- Debe contener las recomendaciones e observaciones realizadas durante el periodo a presentarse.
- Por último se debe presentar el original y una copia para constancia del departamento y el seguimiento permanente a la misma.

CAPITULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

En esta tesis podemos decir que fue de mucha importancia y sobre todo de gran valor ya que fue un tema muy interesante aplicado a una institución muy prestigiosa como lo es la Cooperativa de Ahorro y Crédito Jardín Azuayo donde la propuesta de un manual de contabilidad presupuestaria, podrá ayudar a los diferentes procesos presupuestarios, y sobre todo a entregar informes donde especifiquen detalladamente lo que se ha invertido y lo que se ha gastado durante el periodo 2011, cabe recalcar que no solo sirve la aplicación para este periodo sino para los periodos posteriores.

Este manual trata sobre cómo debe ser llevado las fichas de codificación presupuestaria antes y durante la ejecución del presupuesto del periodo 2011, las fichas son creadas de tal manera que se pueda entender y dar un resultado de lo que se ha gastado o invertido cumplen con las políticas de la institución, y que cada área, departamento y componente analizado tenga esta línea transversal con las políticas de la institución; que el gasto no sea en vano o por cumplir con el presupuesto, sino tengan un análisis antes de realizar cierta transacción. Tendría un beneficio como: Obtener datos actualizados, datos reales, diferencias de los procesos tanto por programas, orgánica y económica por lo que se demostraría en un manejo eficiente de la institución.

Y por último la ficha de ejecución presupuestario ayude a verificar lo que se presupuestado y lo que se ha ejecutado dándonos un porcentaje de variación, para que al finalizar el periodo podamos observar cuanto ha sido esta variación y verificar si lo gastado o invertido ha tenido el resultado óptimo de la Cooperativa. Este tema

de tesis fue muy interesante ya que este método se utiliza generalmente en el sector público, en este caso en ninguna cooperativa existe este modelo de contabilidad presupuestaria ya que no se aplicado este proceso presupuestario.

La codificación en el plan de cuentas de la Cooperativa tendrá que ser analizada y si es posible utilizar los dígitos propuestos en este manual ya que se podría alargar la codificación, esto podría traer un poco de problemas pero depende mucho de cómo se pondrá para el siguiente periodo las políticas para la ejecución del mismo. Entre más desagregado sea, es mucho mejor para analizar ciertos puntos como pueden ser el aumento o disminución del presupuesto en ciertos rubros del plan de cuentas.

La ayuda obtenida tanto del personal encargado de esta área de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Jardín Azuayo, la Universidad Politécnica Salesiana, el Ingeniero Fernando Oyervide he podido lograr terminar esta tesis como también he logrado cumplir con mis expectativas y espero que de las personas mencionadas anteriormente de igual manera.

RECOMENDACIONES

Es importante que al culminar mi trabajo pueda recomendar algunas observaciones que he podido realizar durante el transcurso de este producto. Las recomendaciones están divididas en varias partes una de ellas es la personal, institucional y externa, como podemos ver a continuación señalare las recomendaciones de estos tres puntos que en lo personal fueron muy importantes:

PERSONAL

1. Para la realización de tesis dentro de la institución debe haber un documento ya establecido con los datos personales de la misma como son las fechas de la creación, su misión, visión y objetivos, las líneas estratégicas, estatutos y la parte organizativa ya que pude obtener mucha información de la institución pero al mismo tiempo traía confusión ya que están divididas para ciertas áreas y no en forma general.
2. Al inicio de la realización de cada tesis es bueno tener un acuerdo donde señale los días, momentos en las que se pueda visitar y consultar al personal sobre cierto tema, en mi caso era un poco difícil aunque había mucha disposición por parte del personal de la institución pero no hubo la parte formal del tiempo en la que se debía realizar al inicio, esta parte es importante desde la persona que hace la tesis como la que da la información para la misma.

INSTITUCIONAL

1. Para la realización y aplicación de esta tesis es recomendable que una persona se dedique a esta área para la mejor digitación y sobre todo para la presentación de informes, ya que la persona que lleve este manual tendrá que estar preparada y llevar exclusivamente la parte presupuestaria conjuntamente con el departamento del presupuesto que tiene la cooperativa, es decir, que la institución tendría que contratar a una persona para la ayuda de la ejecución de esta propuesta presupuestaria.

2. El diseño de este manual esta exclusivamente para que sea creado en un sistema presupuestario, es decir, se recomienda a la institución la implementación de un sistema de software donde pueda ser aplicado esta propuesta de manual para la contabilidad presupuestaria dentro de la cooperativa, ya que los reportes que ofrece son con las codificaciones exclusivas de cada política, gasto o inversión, área, departamento, componente y concepto de la transacción realizada diariamente para así poder tener un mejor reporte al final o al momento que requiera para ser analizado o para la toma de decisiones.

EXTERNA

1. Este manual no se ha aplicado en las cooperativas solo en el sector público, es por ello que para la Cooperativa de Ahorro y Crédito Jardín Azuayo tendría un beneficio ya que contaría con datos actualizados y sobre todo contaría con un presupuesto con datos mucho más reales que ayudaría al mejor manejo del presupuesto.

BIBLIOGRAFIA

LIBROS

1. SARMIENTO Rubén, “Contabilidad General”, décima edición, marzo 2004, Quito – Ecuador, p. 5, 14, 16
2. AGUIRRE SÁDABO, Alfredo, “Administración de las Organizaciones”, Ediciones PIRAMIDE, 1999
3. TORRES PRADAS Lourdes, “Indicadoresde Gestión para las Entidades Públicas”, Articulos doctrinales, p. 547-548.
4. IGLESIAS QUINTANA Jaime, “Manual didàctico de los Presupuestos Generales del Estado”, Instituto de Estudios Fiscales, 2009, Madrid (España), p. 127-142.

CITAS ELECTRONICAS

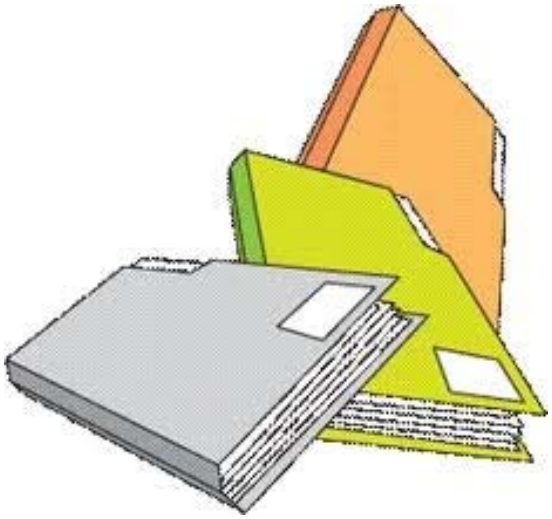
1. Jardín Azuayo, “Historia de la Cooperativa”, s/f; http://www.jardinazuayo.fin.ec/index.php?option=com_content&view=article&id=61&Itemid=27
2. MARRERO JIMÉNEZ Silvia Rosa, VIDAL MARRERO Aiblis Susel, VIDAL MARRERO Osvaldo Israel, “La Contabilidad en las Unidades Presupuestadas”, http://www.monografias.com/trabajos69/contabilidad-prespuestaria/contabilidad-prespuestaria2.shtml.
3. s/a, “Catálogo de Cuentas”, s/f, http://www.slideshare.net/guestb1276f/elementos-basicos-presentation
4. s/a, “Conceptos Presupuestarios”, s/f, http://www.ocepre.gov.ve/conceptos/conceptos.html#principios
5. MARTNER Gonzalo, “Planificación y Presupuesto por Programas”, 1967, http://books.google.com/books?hl=en&lr=&id=UiedefaK9_4C&oi=fnd&pg=PA7&dq=clasificaci%C3%B3n+del+presupuesto+de+gastos&ots=9WbTqWL2BL&sig=g4J8BQh1GpvNBQKzY49sgGEmF4E#v=onepage&q=clasificaci%C3%B3n%20del%20presupuesto%20de%20gastos&f=false, p. 60
6. s/a, “Ley de Cooperativas”, diciembre del 2009, http://www.sbs.gob.ec/medios/PORTALDOCS/downloads/normativa/decreto_194_cooperativas_29_dic_09.pdf

7. s/a, “Manual de Procedimientos para la presentación de Balances en la Dirección Nacional de Cooperativas”, s/f, http://www.ieps.gob.ec/files/cocona/manual-balances.pdf, p. 8
8. s/a, “Manual de Procedimientos para la presentación de Balances en la Dirección Nacional de Cooperativas”, s/f, http://www.ieps.gob.ec/files/cocona/manual-balances.pdf
9. CÓRDOVA Johanna, “Presupuesto”, s/f,http://www.monografias.com/trabajos21/presupuesto/presupuesto.shtml
10. MENESES LUY Edith, KUKURELO DEL CORRAL Pilar, HERMOZA SAMANEZ Luz, “El Proceso y los Diagramas de Flujo”, s/f, http://es.scribd.com/doc/35568688/Telar-de-Cintura, pág. 28
11. s/a, “Diagrama De Flujo De Proceso”, s/f, http://www.slideboom.com/presentations/58117
12. Programa de Cooperación Técnica del BID , “Presupuesto”, 1993, http://es.wikipedia.org/wiki/Presupuesto
13. BONILLA DIAZ Percy, “Diseño De Indicadores Para El Monitoreo Y Evaluación De La Gestión Pública", 13 -14 Mayo del 2010,
14. http://www.slideshare.net/tarazonajimenez/diseo-de-indicadores-para-el-monitoreo-y-evaluacin-de-la-gestin-publica
15. Quality & Contents, “Relación entre Objetivo e Indicador”, s/f, http://www.valoryempresa.com/archives/lecciones/leccion5/gestion_indicadores1.htm
16. GOMEZ Álvaro Andrés, López Francisco José, “Indicadores de Gestión”, s/f, http://www.slideshare.net/jcfdezmxmanag/indicadores-de-gestin-1031612

OTROS CITAS ELECTRONICAS

1. Informa Plan General JA 2009-2013, PDF-Adobe-Reader; p. 22-24.
2. Reglamento Interno vigente del 223-08-2010, PDF-Adobe-Reader; p. 14.

ANEXOS



ANEXO 1

CATALOGO DE CUENTAS

		USUARIOS															
CODIGO	**CUENTAS**	**BP**	**SF**	**MUT**	**TC**	**COO**	**AM**	**TH**	**CFN**	**BEV**	**BEDE**	**BNF**	**IECE**	**CC**	**ALM**	**SGC**	**FS**
1	***ACTIVO***	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
11	**FONDOS DISPONIBLES**	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1101	Caja	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
110105	Efectivo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
110110	Caja chica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1102	Depósitos para encaje	X	X	X	X	-	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-	-
110205	Banco Central del Ecuador	X	X	X	X	-	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-	-
110210	Banco Nacional de Fomento	X	X	X	X	-	X	X	-	X	X	-	-	-	-	-	-
110215	Bancos locales	X	X	X	X	-	X	X	-	X	X	-	-	-	-	-	-
1103	Bancos y otras instituciones financieras	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
110305	Banco Central del Ecuador	-	-	-	-	X	-	-	X	-	X	X	X	-	-	X	X
110310	Bancos e instituciones financieras locales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
110315	Bancos e instituciones financieras del exterior	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	X	-	X	X	X	X
1104	Efectos de cobro inmediato	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1105	Remesas en tránsito	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
110505	Del país	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
110510	Del exterior	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
12	**OPERACIONES INTERBANCARIAS**	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1201	Fondos interbancarios vendidos	X	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
120105	Bancos	X	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
120110	Otras instituciones del sistema financiero	X	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
1202	Operaciones de reporto con instituciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

		USUARIOS															
CODIGO	**CUENTAS**	**BP**	**SF**	**MUT**	**TC**	**COO**	**AM**	**TH**	**CFN**	**BEV**	**BEDE**	**BNF**	**IECE**	**CC**	**ALM**	**SGC**	**FS**
	financieras																
120205	Instituciones financieras públicas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
120210	Bancos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
120215	Otras instituciones del sistema financiero	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1299	(Provisión para operaciones interbancarias y de reporto)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
129905	(Provisión fondos interbancarios vendidos)	X	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
129910	(Provisión para operaciones de reporto con instituciones financieras)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
13	**INVERSIONES**	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1301	Para negociar de entidades del sector privado	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
130105	De 1 a 30 días	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
130110	De 31 a 90 días	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
130115	De 91 a 180 días	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
130120	De 181 a 360 días	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
130125	De más de 360 días	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1302	Para negociar del estado o de entidades del sector público	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
130205	De 1 a 30 días	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
130210	De 31 a 90 días	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
130215	De 91 a 180 días	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
130220	De 181 a 360 días	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
130225	De más de 360 días	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1303	Disponibles para la venta de entidades del sector privado	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
130305	De 1 a 30 días	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
130310	De 31 a 90 días	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
130315	De 91 a 180 días	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

		USUARIOS															
CODIGO	**CUENTAS**	**BP**	**SF**	**MUT**	**TC**	**COO**	**AM**	**TH**	**CFN**	**BEV**	**BEDE**	**BNF**	**IECE**	**CC**	**ALM**	**SGC**	**FS**
130320	De 181 a 360 días	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
130325	De más de 360 días	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1304	Disponibles para la venta del estado o de entidades del sector público	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
130405	De 1 a 30 días	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
130410	De 31 a 90 días	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
130415	De 91 a 180 días	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
130420	De 181 a 360 días	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
130425	De más de 360 días	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1305	Mantenidas hasta el vencimiento de entidades del sector privado	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
130505	De 1 a 30 días	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
130510	De 31 a 90 días	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
130515	De 91 a 180 días	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
130520	De 181 días a 1 año	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
130525	De 1 a 3 años	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
130530	De 3 a 5 años	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
130535	De 5 a 10 años	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
130540	De más de 10 años	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1306	Mantenidas hasta el vencimiento del estado o de entidades del sector público	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
130605	De 1 a 30 días	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
130610	De 31 a 90 días	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
130615	De 91 a 180 días	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
130620	De 181 días a 1 año	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
130625	De 1 a 3 años	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
130630	De 3 a 5 años	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
130635	De 5 a 10 años	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
130640	De más de 10 años	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

		USUARIOS															
CODIGO	**CUENTAS**	**BP**	**SF**	**MUT**	**TC**	**COO**	**AM**	**TH**	**CFN**	**BEV**	**BEDE**	**BNF**	**IECE**	**CC**	**ALM**	**SGC**	**FS**
1307	De disponibilidad restringida	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
130705	Entregadas para operaciones de reporto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
130710	Depósitos sujetos a restricción	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
130715	Títulos valores para encaje	X	X	X	X	-	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-	-
130720	Otros	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1399	(Provisión para inversiones)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
139905	(Provisión para valuación de inversiones mantenidas hasta el vencimiento y restringidas)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
139910	(Provisión general para inversiones)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
14	***CARTERA DE CREDITOS***	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	X	-
1401	Cartera de créditos comercial por vencer	X	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
140105	De 1 a 30 días	X	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
140110	De 31 a 90 días	X	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
140115	De 91 a 180 días	X	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
140120	De 181 a 360 días	X	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
140125	De más de 360 días	X	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
1402	Cartera de créditos de consumo por vencer	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-	X	X	-	-	-	-
140205	De 1 a 30 días	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-	X	X	-	-	-	-
140210	De 31 a 90 días	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-	X	X	-	-	-	-
140215	De 91 a 180 días	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-	X	X	-	-	-	-
140220	De 181 a 360 días	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-	X	X	-	-	-	-
140225	De más de 360 días	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-	X	X	-	-	-	-
1403	Cartera de créditos de vivienda por vencer	X	X	X	-	X	-	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-
140305	De 1 a 30 días	X	X	X	-	X	-	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-
140310	De 31 a 90 días	X	X	X	-	X	-	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-
140315	De 91 a 180 días	X	X	X	-	X	-	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-

		USUARIOS															
CODIGO	**CUENTAS**	**BP**	**SF**	**MUT**	**TC**	**COO**	**AM**	**TH**	**CFN**	**BEV**	**BEDE**	**BNF**	**IECE**	**CC**	**ALM**	**SGC**	**FS**
140320	De 181 a 360 días	X	X	X	-	X	-	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-
140325	De más de 360 días	X	X	X	-	X	-	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-
1404	Cartera de créditos para la microempresa por vencer	X	X	X	X	X	-	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-
140405	De 1 a 30 días	X	X	X	X	X	-	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-
140410	De 31 a 90 días	X	X	X	X	X	-	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-
140415	De 91 a 180 días	X	X	X	X	X	-	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-
140420	De 181 a 360 días	X	X	X	X	X	-	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-
140425	De más de 360 días	X	X	X	X	X	-	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-
1405	Cartera de créditos comercial reestructurada por vencer	X	X	X	X	X	X	-	X	-	XX	X	-	-	-	-	-
140505	De 1 a 30 días	X	X	X	X	X	X	-	X	-	X	X	-	-	-	-	-
140510	De 31 a 90 días	X	X	X	X	X	X	-	X	-	X	X	-	-	-	-	-
140515	De 91 a 180 días	X	X	X	X	X	X	-	X	-	X	X	-	-	-	-	-
140520	De 181 a 360 días	X	X	X	X	X	X	-	X	-	X	X	-	-	-	-	-
140525	De más de 360 días	X	X	X	X	X	X	-	X	-	X	X	-	-	-	-	-
1406	Cartera de créditos de consumo reestructurada por vencer	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-	X	X	-	-	-	-
140605	De 1 a 30 días	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-	X	X	-	-	-	-
140610	De 31 a 90 días	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-	X	X	-	-	-	-
140615	De 91 a 180 días	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-	X	X	-	-	-	-
140620	De 181 a 360 días	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-	X	X	-	-	-	-
140625	De más de 360 días	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-	X	X	-	-	-	-
1407	Cartera de créditos de vivienda reestructurada por vencer	X	X	X	-	X	-	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-
140705	De 1 a 30 días	X	X	X	-	X	-	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-
140710	De 31 a 90 días	X	X	X	-	X	-	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-
140715	De 91 a 180 días	X	X	X	-	X	-	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-
140720	De 181 a 360 días	X	X	X	-	X	-	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-

		USUARIOS															
CODIGO	**CUENTAS**	**BP**	**SF**	**MUT**	**TC**	**COO**	**AM**	**TH**	**CFN**	**BEV**	**BEDE**	**BNF**	**IECE**	**CC**	**ALM**	**SGC**	**FS**
140725	De más de 360 días	X	X	X	-	X	-	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-
1408	Cartera de créditos para la microempresa reestructurada por vencer	X	X	X	X	X	-	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-
140805	De 1 a 30 días	X	X	X	X	X	-	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-
140810	De 31 a 90 días	X	X	X	X	X	-	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-
140815	De 91 a 180 días	X	X	X	X	X	-	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-
140820	De 181 a 360 días	X	X	X	X	X	-	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-
140825	De más de 360 días	X	X	X	X	X	-	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-
1411	Cartera de créditos comercial que no devenga intereses	X	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
141105	De 1 a 30 días	X	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
141110	De 31 a 90 días	X	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
141115	De 91 a 180 días	X	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
141120	De 181 a 360 días	X	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
141125	De más de 360 días	X	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
1412	Cartera de créditos de consumo que no devenga intereses	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-	X	X	-	-	-	-
141205	De 1 a 30 días	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-	X	X	-	-	-	-
141210	De 31 a 90 días	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-	X	X	-	-	-	-
141215	De 91 a 180 días	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-	X	X	-	-	-	-
141220	De 181 a 360 días	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-	X	X	-	-	-	-
141225	De más de 360 días	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-	X	X	-	-	-	-
1413	Cartera de créditos de vivienda que no devenga intereses	X	X	X	-	X	-	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-
141305	De 1 a 30 días	X	X	X	-	X	-	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-
141310	De 31 a 90 días	X	X	X	-	X	-	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-
141315	De 91 a 180 días	X	X	X	-	X	-	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-
141320	De 181 a 360 días	X	X	X	-	X	-	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-
141325	De más de 360 días	X	X	X	-	X	-	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-

		USUARIOS															
CODIGO	**CUENTAS**	**BP**	**SF**	**MUT**	**TC**	**COO**	**AM**	**TH**	**CFN**	**BEV**	**BDE**	**BNF**	**IECE**	**CC**	**ALM**	**SGC**	**FS**
1414	Cartera de créditos para la microempresa que no devenga intereses	X	X	X	X	X	-	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-
141405	De 1 a 30 días	X	X	X	X	X	-	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-
141410	De 31 a 90 días	X	X	X	X	X	-	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-
141415	De 91 a 180 días	X	X	X	X	X	-	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-
141420	De 181 a 360 días	X	X	X	X	X	-	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-
141425	De más de 360 días	X	X	X	X	X	-	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-
1415	Cartera de créditos comercial reestructurada que no devenga intereses	X	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
141505	De 1 a 30 días	X	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
141510	De 31 a 90 días	X	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
141515	De 91 a 180 días	X	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
141520	De 181 a 360 días	X	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
141525	De más de 360 días	X	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
1416	Cartera de créditos de consumo reestructurada que no devenga intereses	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-	X	X	-	-	-	-
141605	De 1 a 30 días	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-	X	X	-	-	-	-
141610	De 31 a 90 días	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-	X	X	-	-	-	-
141615	De 91 a 180 días	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-	X	X	-	-	-	-
141620	De 181 a 360 días	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-	X	X	-	-	-	-
141625	De más de 360 días	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-	X	X	-	-	-	-
1417	Cartera de créditos de vivienda reestructurada que no devenga intereses	X	X	X	-	X	-	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-
141705	De 1 a 30 días	X	X	X	-	X	-	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-
141710	De 31 a 90 días	X	X	X	-	X	-	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-
141715	De 91 a 180 días	X	X	X	-	X	-	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-
141720	De 181 a 360 días	X	X	X	-	X	-	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-
141725	De más de 360 días	X	X	X	-	X	-	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-
1418	Cartera de créditos para la microempresa reestructurada que no devenga intereses	X	X	X	X	X	-	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-

		USUARIOS															
CODIGO	CUENTAS	BP	SF	MUT	TC	COO	AM	TH	CFN	BEV	BEDE	BNF	IECE	CC	ALM	SGC	FS
141805	De 1 a 30 días	X	X	X	X	X	-	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-
141810	De 31 a 90 días	X	X	X	X	X	-	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-
141815	De 91 a 180 días	X	X	X	X	X	-	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-
141820	De 181 a 360 días	X	X	X	X	X	-	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-
141825	De más de 360 días	X	X	X	X	X	-	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-
1421	Cartera de créditos comercial vencida	X	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
142105	De 1 a 30 días	X	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
142110	De 31 a 90 días	X	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
142115	De 91 a 180 días	X	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
142120	De 181 a 360 días	X	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
142125	De más de 360 días	X	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
1422	Cartera de créditos de consumo vencida	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-	X	X	-	-	X	-
142205	De 1 a 30 días	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-	X	X	-	-	X	-
142210	De 31 a 90 días	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-	X	X	-	-	X	-
142215	De 91 a 180 días	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-	X	X	-	-	X	-
142220	De 181 a 270 días	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-	X	X	-	-	X	-
142225	De más de 270 días	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-	X	X	-	-	X	-
1423	Cartera de créditos de vivienda vencida	X	X	X	-	X	-	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-
142305	De 1 a 30 días	X	X	X	-	X	-	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-
142310	De 31 a 90 días	X	X	X	-	X	-	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-
142315	De 91 a 270 días	X	X	X	-	X	-	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-
142320	De 271 a 360 días	X	X	X	-	X	-	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-
142325	De 361 a 720 días	X	X	X	-	X	-	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-
142330	De más de 720 días	X	X	X	-	X	-	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-
1424	Cartera de créditos para la microempresa vencida	X	X	X	X	X	-	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-
142405	De 1 a 30 días	X	X	X	X	X	-	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-
142410	De 31 a 90 días	X	X	X	X	X	-	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-

		USUARIOS															
CODIGO	**CUENTAS**	**BP**	**SF**	**MUT**	**TC**	**COO**	**AM**	**TH**	**CFN**	**BEV**	**BEDE**	**BNF**	**IECE**	**CC**	**ALM**	**SGC**	**FS**
142415	De 91 a 180 días	X	X	X	X	X	-	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-
142420	De 181 a 360 días	X	X	X	X	X	-	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-
142425	De más de 360 días	X	X	X	X	X	-	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-
1425	Cartera de créditos comercial reestructurada vencida	X	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
142505	De 1 a 30 días	X	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
142510	De 31 a 90 días	X	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
142515	De 91 a 180 días	X	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
142520	De 181 a 360 días	X	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
142525	De más de 360 días	X	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
1426	Cartera de créditos de consumo reestructurada vencida	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-	X	X	-	-	-	-
142605	De 1 a 30 días	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-	X	X	-	-	-	-
142610	De 31 a 90 días	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-	X	X	-	-	-	-
142615	De 91 a 180 días	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-	X	X	-	-	-	-
142620	De 181 a 270 días	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-	X	X	-	-	-	-
142625	De más de 270 días	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-	X	X	-	-	-	-
1427	Cartera de créditos de vivienda reestructurada vencida	X	X	X	-	X	-	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-
142705	De 1 a 30 días	X	X	X	-	X	-	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-
142710	De 31 a 90 días	X	X	X	-	X	-	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-
142715	De 91 a 270 días	X	X	X	-	X	-	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-
142720	De 271 a 360 días	X	X	X	-	X	-	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-
142725	De 361 a 720 días	X	X	X	-	X	-	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-
142730	De más de 720 días	X	X	X	-	X	-	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-
1428	Cartera de créditos para la microempresa reestructurada vencida	X	X	X	X	X	-	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-
142805	De 1 a 30 días	X	X	X	X	X	-	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-
142810	De 31 a 90 días	X	X	X	X	X	-	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-

		USUARIOS															
CODIGO	**CUENTAS**	**BP**	**SF**	**MUT**	**TC**	**COO**	**AM**	**TH**	**CFN**	**BEV**	**BEDE**	**BNF**	**IECE**	**CC**	**ALM**	**SGC**	**FS**
142815	De 91 a 180 días	X	X	X	X	X	-	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-
142820	De 181 a 360 días	X	X	X	X	X	-	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-
142825	De más de 360 días	X	X	X	X	X	-	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-
1499	(Provisiones para créditos incobrables)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	X	-
149905	(Cartera de créditos comercial)	X	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
149910	(Cartera de créditos de consumo)	X	X	X	X	X	-	-	-	-	-	X	X	-	-	-	-
149915	(Cartera de créditos de vivienda)	X	X	X	-	X	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-
149920	(Cartera de créditos para la microempresa)	X	X	X	X	X	-	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-
149925	(Cartera de créditos reestructurada)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-
149930	(Provisión general para cartera de créditos)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-
15	**DEUDORES POR ACEPTACIONES**	X	X	X	-	X	-	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-
1501	Dentro del plazo	X	X	X	-	X	-	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-
1502	Después del plazo	X	X	X	-	X	-	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-
16	**CUENTAS POR COBRAR**	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1601	Intereses por cobrar de operaciones interbancarias	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
160105	Interbancarios vendidos	X	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
160110	Operaciones de reporto con instituciones financieras	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1602	Intereses por cobrar de inversiones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
160205	Para negociar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
160210	Disponibles para la venta	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
160215	Mantenidas hasta el vencimiento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
160220	De disponibilidad restringida	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1603	Intereses por cobrar de cartera de créditos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	X	-
160305	Cartera de créditos comercial	X	X	X	X	X	X	-	X	X	-	X	-	-	-	-	-

160310	Cartera de créditos de consumo	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-	X	X	-	-	X	-
160315	Cartera de créditos de vivienda	X	X	X	-	X	-	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-
160320	Cartera de créditos para la microempresa	X	X	X	X	X	-	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-
160325	Cartera de créditos reestructurada	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	X	-
1604	Otros intereses por cobrar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1605	Comisiones por cobrar	X	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	X	-	X	X	X
160505	Cartera de créditos	X	X	X	X	X	X	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-
160510	Deudores por aceptación	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
160515	Operaciones contingentes	X	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	X	-	X	X	X
160590	Otras	X	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	X	-	X	X	X
1606	Rendimientos por cobrar de fideicomisos mercantiles	X	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	X	-	X	X	X
1607	Facturas por cobrar	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-
1608	Deudores por disposición de mercaderías	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-
1609	Garantías y retrogarantías pendientes de cobro	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	X
1611	Anticipo para adquisición de acciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	X	X	-	X
1612	Inversiones vencidas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1613	Dividendos pagados por anticipado	X	X	-	X	-	X	X	-	-	-	-	-	X	X	-	-
1614	Pagos por cuenta de clientes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
161405	Intereses	X	X	X	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	X	X	X
161410	Comisiones	X	X	X	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	X	X	X
161415	Gastos por operaciones contingentes	X	X	X	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	X	X	X
161420	Seguros	X	X	X	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	X	X	X
161425	Impuestos	X	X	X	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	X	X	X
161430	Gastos judiciales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
161490	Otros	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1615	Intereses reestructurados por cobrar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	X	-
161505	Intereses de cartera de créditos comercial	X	X	X	-	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
161510	Intereses de cartera de créditos de consumo	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-	X	X	-	-	X	-
161515	Intereses de cartera de créditos de vivienda	X	X	X	-	X	-	X	-	X	-	-	-	-	-	-	-
161520	Intereses de cartera de créditos para la microempresa	X	X	X	-	X	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-
1617	Subsidios por cobrar	-	-	-	-	-	-	-	X	X	X	X	X	-	-	-	-

1690	Cuentas por cobrar varias	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
169005	Anticipos al personal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
169010	Préstamos de fondo de reserva	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
169015	Cheques protestados y rechazados	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-
169020	Arrendamientos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
169025	Establecimientos afiliados	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
169030	Por venta de bienes y acciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
169035	Juicios ejecutivos en proceso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
169040	Emisión y renovación de tarjetas de crédito	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
169090	Otras	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1699	(Provisión para cuentas por cobrar)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
169905	(Provisión para intereses y comisiones por cobrar)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
169910	(Provisión para otras cuentas por cobrar)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
17	**BIENES REALIZABLES, ADJUDICADOS POR PAGO, DE ARRENDAMIENTO MERCANTIL Y NO UTILIZADOS POR LA INSTITUCION**	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1701	Bienes realizables	-	-	X	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-
170105	Terrenos	-	-	X	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-
170110	Obras de urbanización	-	-	X	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-
170115	Obras de edificación	-	-	X	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-
170120	Viviendas y otras obras terminadas	-	-	X	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-
1702	Bienes adjudicados por pago	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-
170205	Terrenos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-
170210	Edificios y otros locales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-
170215	Mobiliario, maquinaria y equipo	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	X	X	X	X	X	-
170220	Unidades de transporte	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	X	X	X	X	X	-
170225	Derechos fiduciarios	X	X	X	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	X	X	-
170230	Otros títulos valores	X	X	-	X	X	-	X	X	-	X	X	-	-	X	X	-
170235	Mercaderías	X	X	-	X	X	-	X	X	-	-	X	-	-	X	X	-
170240	Acciones por acuerdos concordatorios	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
170245	Participaciones por acuerdos concordatorios	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
170290	Otros	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-

1703	Bienes por arrendar	X	X	X	-	-	X	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-
170305	Adquiridos	X	X	X	-	-	X	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-
170310	Importaciones en tránsito	X	X	X	-	-	X	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-
1704	Bienes recuperados	X	X	X	-	-	X	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-
170405	Inmuebles	X	X	X	-	-	X	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-
170410	Muebles, enseres y equipos de oficina	X	X	X	-	-	X	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-
170415	Equipos de computación	X	X	X	-	-	X	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-
170420	Unidades de transporte	X	X	X	-	-	X	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-
170425	Equipos de construcción	X	X	X	-	-	X	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-
170430	Equipo de ensilaje	X	X	X	-	-	X	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-
170490	Otros	X	X	X	-	-	X	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-
1705	Bienes arrendados	X	X	X	-	-	X	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-
170505	Inmuebles	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
170510	Muebles, enseres y equipos de oficina	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
170515	Equipos de computación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
170520	Unidades de transporte	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
170525	Equipos de construcción	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
170530	Equipo de ensilaje	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
170590	Otros	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
170599	(Depreciación de bienes arrendados)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1706	Bienes no utilizados por la institución	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
170605	Terrenos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
170610	Edificios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
170615	Otros locales	-	-	X	-	X	-	-	-	X	-	X	-	-	X	-	-
170620	Remodelaciones en curso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
170690	Otros	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
170699	(Depreciación de bienes no utilizados por la institución)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1799	(Provisión para bienes realizables, adjudicados por pago y recuperados)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
179905	(Provisión para bienes realizables)	-	-	X	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-
179910	(Provisión para bienes adjudicados)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-
179915	(Provisión para bienes recuperados)	X	X	X	-	-	X	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-

179920	(Provisión para bienes por acuerdos concordatorios)	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
18	**PROPIEDADES Y EQUIPO**	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1801	Terrenos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1802	Edificios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1803	Construcciones y remodelaciones en curso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1804	Otros locales	-	-	X	-	X	-	-	-	X	-	X	-	-	X	-	-
1805	Muebles, enseres y equipos de oficina	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1806	Equipos de computación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1807	Unidades de transporte	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1808	Equipos de construcción	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1809	Equipo de ensilaje	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1890	Otros	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1899	(Depreciación acumulada)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
189905	(Edificios)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
189910	(Otros locales)	-	-	X	-	X	-	-	-	X	-	X	-	-	X	-	-
189915	(Muebles, enseres y equipos de oficina)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
189920	(Equipos de computación)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
189925	(Unidades de transporte)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
189930	(Equipos de construcción)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
189935	(Equipo de ensilaje)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
189940	(Otros)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
19	**OTROS ACTIVOS**	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1901	Inversiones en acciones y participaciones	X	X	X	-	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-
190105	En subsidiarias y afiliadas	X	X	X	-	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-
190110	En otras instituciones financieras	X	X	X	-	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-
190115	En compañías	X	X	X	-	-	-	X	X	X	-	X	-	-	-	-	X
190120	En compañías de servicios auxiliares del sistema financiero	X	X	X	-	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-

190125	En otros organismos de integración cooperativa	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1902	Derechos fiduciarios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	X	X	-	X
190205	Inversiones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	X	X	-	X
190210	Cartera de créditos por vencer	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	X	X	-	X
190215	Cartera de créditos que no devenga intereses	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	X	X	-	X
190220	Cartera de créditos vencida	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	X	X	-	X
190225	Cartera de créditos reestructurada por vencer	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	X	X	-	X
190230	Cartera de créditos reestructurada que no devenga intereses	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	X	X	-	X
190235	Cartera de créditos reestructurada vencida	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	X	X	-	X
190240	Deudores por aceptación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	X	X	-	X
190245	Cuentas por cobrar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	X	X	-	X
190250	Bienes realizables	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	X	X	-	X
190255	Bienes adjudicados por pago	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	X	X	-	X
190260	Bienes recuperados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	X	X	-	X
190265	Bienes no utilizados por la institución	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	X	X	-	X
190270	Propiedades y equipo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	X	X	-	X
190275	Otros activos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	X	X	-	X
190280	Inversiones en acciones y participaciones	X	X	X	-	X	-	X	X	X	X	X	-	-	-	-	X
190285	Fondos disponibles	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	X	X	-	X
190286	Fondos de liquidez	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1903	Otras inversiones en participaciones	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
190305	Proyectos inmobiliarios en numerario	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
190310	Proyectos inmobiliarios en bienes	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1904	Gastos y pagos anticipados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
190405	Intereses	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-
190410	Anticipos a terceros	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
190490	Otros	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
190499	(Amortización de gastos anticipados)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1905	Gastos diferidos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
190505	Gastos de constitución y organización	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-	X	X	X	X
190510	Gastos de instalación	X	X	X	X	X	X	X	-	-	-	X	-	X	X	X	X
190515	Estudios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

190520	Programas de computación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
190525	Gastos de adecuación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
190530	Plusvalía mercantil	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	X	X	-	-
190590	Otros	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
190599	(Amortización acumulada gastos diferidos)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1906	Materiales, mercaderías e insumos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
190605	Materiales de construcción	-	-	X	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-
190610	Mercaderías de cooperativas	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
190615	Proveeduría	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1907	Fondo de seguro de depósitos e hipotecas	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-
1908	Transferencias internas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	X
1909	Derechos Fiduciarios recibidos por resolución bancaria	X	X	X	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
190905	De activos de instituciones financieras inviables	X	X	X	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
190910	De recursos provenientes de la COSEDE	X	X	X	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1910	Divisas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	X
1990	Otros	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
199005	Impuesto al valor agregado – IVA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
199010	Otros impuestos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
199015	Depósitos en garantía y para importaciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
199020	Excedentes de mercaderías almacenadas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-
199025	Faltantes de caja	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
199090	Varias	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1999	(Provisión para otros activos irrecuperables)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
199905	(Provisión para valuación de inversiones en acciones y participaciones)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	X	X	-	X
199910	(Provisión para valuación de derechos fiduciarios)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	X	X	-	X
199990	(Provisión para otros activos)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	**PASIVOS**	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
21	**OBLIGACIONES CON EL PUBLICO**	X	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
2101	Depósitos a la vista	X	X	X	X	X	X	-	X	X	-	X	-	-	-	-	-

		USUARIOS															
CODIGO	**CUENTAS**	**BP**	**SF**	**MUT**	**TC**	**COO**	**AM**	**TH**	**CFN**	**BEV**	**BEDE**	**BNF**	**IECE**	**CC**	**ALM**	**SGC**	**FS**
210105	Depósitos monetarios que generan intereses	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-
210110	Depósitos monetarios que no generan intereses	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-
210115	Depósitos monetarios de instituciones financieras	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-
210120	Ejecución presupuestaria	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-
210125	Depósitos de otras instituciones para encaje	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-
210130	Cheques certificados	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-
210135	Depósitos de ahorro	X	-	X	-	X	-	-	-	X	-	X	-	-	-	-	-
210140	Otros depósitos	X	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
210145	Fondos de tarjetahabientes	X	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
210150	Depósitos por confirmar	X	X	X	X	X	X	-	X	X	-	X	-	-	-	-	-
2102	Operaciones de reporto	X	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
210205	Operaciones de reporto financiero	X	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
210210	Operaciones de reporto por confirmar	X	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
210215	Operaciones de reporto bursátil	X	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
2103	Depósitos a plazo	X	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
210305	De 1 a 30 días	X	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
210310	De 31 a 90 días	X	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
210315	De 91 a 180 días	X	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
210320	De 181 a 360 días	X	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
210325	De más de 361 días	X	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
210330	Depósitos por confirmar	X	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
2104	Depósitos de garantía	X	-	X	-	X	-	-	-	X	X	X	-	-	-	-	-
2105	Depósitos restringidos	X	X	X	X	X	-	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
22	**OPERACIONES INTERBANCARIAS**	X	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
2201	Fondos interbancarios comprados	X	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-

		USUARIOS															
CODIGO	**CUENTAS**	**BP**	**SF**	**MUT**	**TC**	**COO**	**AM**	**TH**	**CFN**	**BEV**	**BEDE**	**BNF**	**IECE**	**CC**	**ALM**	**SGC**	**FS**
220105	Bancos	X	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
220110	Otras instituciones del sistema financiero	X	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
2202	Operaciones de reporto con instituciones financieras	X	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
220205	Instituciones financieras públicas	X	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
220210	Bancos	X	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
220215	Otras instituciones del sistema financiero	X	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
2203	Operaciones por confirmar	X	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
23	**OBLIGACIONES INMEDIATAS**	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	X	X	-	-
2301	Cheques de gerencia	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-
2302	Giros, transferencias y cobranzas por pagar	X	X	X	-	X	-	-	X	-	-	X	-	X	-	-	-
230205	Giros y transferencias	X	X	X	-	X	-	-	X	-	-	X	-	X	-	-	-
230210	Cobranzas	X	X	X	-	X	-	-	X	-	-	X	-	X	-	-	-
2303	Recaudaciones para el sector público	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-
2304	Valores en circulación y cupones por pagar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	X	X	-	-
230405	Bonos	X	X	X	-	X	-	X	X	X	X	X	-	-	-	-	-
230410	Obligaciones	X	X	X	X	-	X	X	X	X	X	X	-	X	X	-	-
230415	Otros títulos valores	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	X	-	-	-	-	-
24	**ACEPTACIONES EN CIRCULACION**	X	X	X	-	X	-	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-
2401	Dentro del plazo	X	X	X	-	X	-	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-
2402	Después del plazo	X	X	X	-	X	-	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-
25	**CUENTAS POR PAGAR**	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2501	Intereses por pagar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
250105	Depósitos a la vista	X	X	X	X	X	-	-	-	X	-	X	-	-	-	-	-
250110	Operaciones de reporto	X	X	X	X	X	-	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-

		USUARIOS															
CODIGO	**CUENTAS**	**BP**	**SF**	**MUT**	**TC**	**COO**	**AM**	**TH**	**CFN**	**BEV**	**BEDE**	**BNF**	**IECE**	**CC**	**ALM**	**SGC**	**FS**
250115	Depósitos a plazo	X	X	X	X	X	X	-	-	X	X	X	-	-	-	-	-
250120	Depósitos en garantía	X	-	X	-	X	X	-	-	X	X	X	-	-	-	-	-
250125	Fondos interbancarios comprados	X	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
250130	Operaciones de reporto con instituciones financieras	X	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
250135	Obligaciones financieras	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-
250140	Bonos	X	X	X	-	X	-	X	X	X	X	X	-	-	-	-	-
250145	Obligaciones	X	X	X	X	-	X	X	X	X	X	X	-	X	X	-	-
250150	Otros títulos valores	X	X	X	-	X	X	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-
250155	Fondo de reserva empleados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
250190	Otros	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2502	Comisiones por pagar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2503	Obligaciones patronales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
250305	Remuneraciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
250310	Beneficios Sociales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
250315	Aportes al IESS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
250320	Fondo de reserva IESS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
250325	Participación a empleados	X	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-	-	X	X	X	-
250330	Gastos de responsabilidad, residencia y representación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
250390	Otras	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2504	Retenciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
250405	Retenciones fiscales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
250490	Otras retenciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2505	Contribuciones, impuestos y multas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
250505	Impuesto a la renta	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-
250510	Multas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
250590	Otras contribuciones e impuestos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

		USUARIOS															
CODIGO	**CUENTAS**	**BP**	**SF**	**MUT**	**TC**	**COO**	**AM**	**TH**	**CFN**	**BEV**	**BEDE**	**BNF**	**IECE**	**CC**	**ALM**	**SGC**	**FS**
2506	Proveedores	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2507	Obligaciones por compra de cartera	X	X	X	X	X	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2508	Retrogarantías por pagar	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	X
2510	Cuentas por pagar a establecimientos afiliados	X	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2511	Provisiones para aceptaciones bancarias y operaciones contingentes	X	X	X	X	X	-	-	X	-	X	X	-	-	X	X	-
2590	Cuentas por pagar varias	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
259005	Dividendos por pagar	X	X	-	X	-	X	X	-	-	-	-	-	X	X	-	X
259010	Excedentes por pagar	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
259015	Cheques girados no cobrados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
259020	Acreedores por disposición de mercaderías	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-
259090	Otras cuentas por pagar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
26	**OBLIGACIONES FINANCIERAS**	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2601	Sobregiros	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	X	-
2602	Obligaciones con instituciones financieras del país	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	X	-
260205	De 1 a 30 días	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	X	-
260210	De 31 a 90 días	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	X	-
260215	De 91 a 180 días	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	X	-
260220	De 181 a 360 días	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	X	-
260225	De más de 360 días	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	X	-
2603	Obligaciones con instituciones financieras del exterior	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	X	-	X	-
260305	De 1 a 30 días	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	X	-	X	-
260310	De 31 a 90 días	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	X	-	X	-
260315	De 91 a 180 días	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	X	-	X	-
260320	De 181 a 360 días	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	X	-	X	-
260325	De más de 360 días	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	X	-	X	-

		USUARIOS															
CODIGO	**CUENTAS**	**BP**	**SF**	**MUT**	**TC**	**COO**	**AM**	**TH**	**CFN**	**BEV**	**BDE**	**BNF**	**IECE**	**CC**	**ALM**	**SGC**	**FS**
2604	Obligaciones con entidades del grupo financiero en el país	X	X	-	X	-	X	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-
260405	De 1 a 30 días	X	X	-	X	-	X	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-
260410	De 31 a 90 días	X	X	-	X	-	X	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-
260415	De 91 a 180 días	X	X	-	X	-	X	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-
260420	De 181 a 360 días	X	X	-	X	-	X	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-
260425	De más de 360 días	X	X	-	X	-	X	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-
2605	Obligaciones con entidades del grupo financiero en el exterior	X	X	-	X	-	X	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-
260505	De 1 a 30 días	X	X	-	X	-	X	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-
260510	De 31 a 90 días	X	X	-	X	-	X	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-
260515	De 91 a 180 días	X	X	-	X	-	X	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-
260520	De 181 a 360 días	X	X	-	X	-	X	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-
260525	De más de 360 días	X	X	-	X	-	X	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-
2606	Obligaciones con entidades financieras del sector público	X	X	X	-	X	-	X	X	X	X	X	-	-	-	-	-
260605	De 1 a 30 días	X	X	X	-	X	-	X	X	X	X	X	-	-	-	-	-
260610	De 31 a 90 días	X	X	X	-	X	-	X	X	X	X	X	-	-	-	-	-
260615	De 91 a 180 días	X	X	X	-	X	-	X	X	X	X	X	-	-	-	-	-
260620	De 181 a 360 días	X	X	X	-	X	-	X	X	X	X	X	-	-	-	-	-
260625	De más de 360 días	X	X	X	-	X	-	X	X	X	X	X	-	-	-	-	-
2607	Obligaciones con organismos multilaterales	X	X	X	-	X	-	X	X	X	X	X	-	-	-	-	-
260705	De 1 a 30 días	X	X	X	-	X	-	X	X	X	X	X	-	-	-	-	-
260710	De 31 a 90 días	X	X	X	-	X	-	X	X	X	X	X	-	-	-	-	-
260715	De 91 a 180 días	X	X	X	-	X	-	X	X	X	X	X	-	-	-	-	-
260720	De 181 a 360 días	X	X	X	-	X	-	X	X	X	X	X	-	-	-	-	-
260725	De más de 360 días	X	X	X	-	X	-	X	X	X	X	X	-	-	-	-	-
2608	Préstamo subordinado	X	X	X	-	X	-	-	X	X	-	X	X	-	-	-	-
260805	De 1 a 30 días	X	X	X	-	X	-	-	X	X	-	X	X	-	-	-	-

		USUARIOS															
CODIGO	**CUENTAS**	**BP**	**SF**	**MUT**	**TC**	**COO**	**AM**	**TH**	**CFN**	**BEV**	**BEDE**	**BNF**	**IECE**	**CC**	**ALM**	**SGC**	**FS**
260810	De 31 a 90 días	X	X	X	-	X	-	-	X	X	-	X	X	-	-	-	-
260815	De 91 a 180 días	X	X	X	-	X	-	-	X	X	-	X	X	-	-	-	-
260820	De 181 a 360 días	X	X	X	-	X	-	-	X	X	-	X	X	-	-	-	-
260825	De más de 360 días	X	X	X	-	X	-	-	X	X	-	X	X	-	-	-	-
2609	Obligaciones con entidades del sector público	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X
260905	De 1 a 30 días	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X
260910	De 31 a 90 días	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X
260915	De 91 a 180 días	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X
260920	De 181 a 360 días	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X
260925	De más de 360 días	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X
2610	Obligaciones con el fondo de liquidez del sistema financiero ecuatoriano	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
261005	Por crédito automático	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
261010	Por necesidades extraordinarias de liquidez	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2690	Otras obligaciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	X	-
269005	De 1 a 30 días	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	X	-
269010	De 31 a 90 días	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	X	-
269015	De 91 a 180 días	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	X	-
269020	De 181 a 360 días	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	X	-
269025	De más de 360 días	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	X	-
27	**VALORES EN CIRCULACION**	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	X	X	-	-
2701	Bonos	X	X	X	-	-	-	X	X	X	X	X	-	-	-	-	-
270105	Bonos emitidos por instituciones financieras públicas	-	-	-	-	-	-	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
270110	Bonos de Reactivación Económica (BRE)	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-
270115	Bonos emitidos por instituciones financieras privadas	X	X	X	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2702	Obligaciones	X	X	X	X	-	X	X	X	X	X	X	-	X	X	-	-

		USUARIOS															
CODIGO	**CUENTAS**	**BP**	**SF**	**MUT**	**TC**	**COO**	**AM**	**TH**	**CFN**	**BEV**	**BEDE**	**BNF**	**IECE**	**CC**	**ALM**	**SGC**	**FS**
270205	Emitidas por instituciones financieras privadas	X	X	X	X	-	X	X	-	-	-	-	-	X	X	-	-
270210	Emitidas por instituciones financieras públicas	-	-	-	-	-	-	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
2703	Otros títulos valores	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	X	X	-	-
270305	Cédulas hipotecarias	X	X	X	-	X	-	X	-	-	-	X	-	-	-	-	-
270310	Certificados de arrendamiento financiero	X	X	X	-	-	X	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-
270315	Bonos de prenda	X	X	X	-	X	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-
270390	Otros títulos valores	X	X	X	X	-	X	X	X	X	X	X	-	X	X	-	-
2790	Prima o descuento en colocación de valores en circulación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	X	X	-	-
28	**OBLIGACIONES CONVERTIBLES EN ACCIONES Y APORTES PARA FUTURA CAPITALIZACION**	X	X	-	X	-	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	X
2801	Obligaciones convertibles en acciones	X	X	-	X	-	X	X	X	X	X	X	-	X	X	-	-
280105	Obligaciones convertibles en acciones	X	X	-	X	-	X	X	X	X	X	X	-	X	X	-	-
280110	Prima y descuento en colocación de obligaciones	X	X	-	X	-	X	X	X	X	X	X	-	X	X	-	-
2802	Aportes para futura capitalización	X	X	-	X	-	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	X
2803	Deuda subordinada a plazo	X	X	X	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
280305	Contratos de deuda subordinada a plazo	X	X	X	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
280310	Instrumentos representativos de deuda subordinada	X	X	X	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
29	**OTROS PASIVOS**	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2901	Ingresos recibidos por anticipado	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
290105	Intereses recibidos por anticipado	X	X	X	-	X	-	-	-	-	-	X	-	-	-	X	-
290110	Comisiones recibidas por anticipado	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	X	-
290115	Rentas recibidas por anticipado	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X
290120	Afiliaciones y renovaciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	X	X	X	-
290190	Otros	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X

		USUARIOS															
CODIGO	**CUENTAS**	**BP**	**SF**	**MUT**	**TC**	**COO**	**AM**	**TH**	**CFN**	**BEV**	**BEDE**	**BNF**	**IECE**	**CC**	**ALM**	**SGC**	**FS**
2902	Consignación para pago de obligaciones	X	X	X	-	X	-	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
2903	Fondos en administración	-	-	-	-	X	-	-	X	X	X	X	X	-	-	X	X
2904	Fondo de reserva empleados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2905	Fondo de seguro de depósitos e hipotecas	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-
2906	Ingresos por valuación de bienes realizables entregados	-	-	X	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-
2908	Transferencias internas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	X
2910	Posición	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	X
2911	Subsidios Del gobierno nacional	-	-	-	-	-	-	-	X	X	X	X	X	-	-	-	-
291105	Subsidios recibidos por anticipado	-	-	-	-	-	-	-	X	X	X	X	X	-	-	-	-
291110	Subsidios pendientes de liquidar	-	-	-	-	-	-	-	X	X	X	X	X	-	-	-	-
2912	Minusvalía mercantil (BAdwill)	X	X	X	-	X	-	X	X	X	X	X	-	-	-	-	-
2990	Otros	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
299005	Sobrantes de caja	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	X
299010	Excedente de mercaderías para devolución	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-
299090	Varios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	***PATRIMONIO***	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
31	**CAPITAL SOCIAL**	X	X	-	X	-	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	X
3101	Capital pagado	X	X	-	X	-	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	X
3102	(Acciones en tesorería)	X	X	-	X	-	X	X	-	-	X	-	-	X	X	-	-
3103	Aportes de socios	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
32	**PRIMA O DESCUENTO EN COLOCACION DE ACCIONES**	X	X	-	X	-	X	X	X	X	X	-	-	X	X	-	-
3201	Prima en colocación de acciones	X	X	-	X	-	X	X	X	X	X	-	-	X	X	-	-
3202	(Descuento en colocación de acciones)	X	X	-	X	-	X	X	X	X	X	-	-	X	X	-	-

		USUARIOS															
CODIGO	**CUENTAS**	**BP**	**SF**	**MUT**	**TC**	**COO**	**AM**	**TH**	**CFN**	**BEV**	**BEDE**	**BNF**	**IECE**	**CC**	**ALM**	**SGC**	**FS**
33	***RESERVAS***	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3301	Legales	X	X	-	X	X	X	X	-	X	X	X	-	X	X	-	X
3302	Generales	-	-	X	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-	X	X
3303	Especiales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	X	X	-	-
330305	A disposición de la Junta General de Accionistas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	X	X	-	-
330310	Para futuras capitalizaciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	X	X	-	-
330390	Otras	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	X	X	-	-
3304	Reserva para readquisición de acciones propias	X	X	-	X	-	X	X	-	-	-	-	-	X	X	-	-
3305	Revalorización del patrimonio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3310	Por resultados no operativos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
34	**OTROS APORTES PATRIMONIALES**	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3401	Otros aportes patrimoniales	-	-	-	-	-	-	-	X	X	X	X	X	-	-	X	X
3402	Donaciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
340205	En efectivo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
340210	En bienes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3490	Otros	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
35	**SUPERAVIT POR VALUACIONES**	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3501	Superávit por valuación de propiedades, equipo y otros	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3502	Superávit por valuación de inversiones en acciones	X	X	X	-	X	-	X	X	X	X	X	-	-	-	-	X
3503	Valuación inversión neta de un negocio en el extranjero	X	X	X	-	X	-	X	X	X	X	X	-	-	-	-	-
36	**RESULTADOS**	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

		USUARIOS															
CODIGO	**CUENTAS**	**BP**	**SF**	**MUT**	**TC**	**COO**	**AM**	**TH**	**CFN**	**BEV**	**BEDE**	**BNF**	**IECE**	**CC**	**ALM**	**SGC**	**FS**
3601	Utilidades o excedentes acumuladas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3602	(Pérdidas acumuladas)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3603	Utilidad o exedenter del ejercicio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3604	(Pérdida del ejercicio)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	**GASTOS**	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
41	**INTERESES CAUSADOS**	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4101	Obligaciones con el público	X	X	X	X	X	-	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
410105	Depósitos monetarios	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-
410110	Depósitos monetarios de instituciones financieras	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-
410115	Depósitos de ahorro	X	-	X	-	X	-	-	-	X	-	X	-	-	-	-	-
410120	Fondos de tarjetahabientes	X	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
410125	Operaciones de reporto	X	X	X	X	X	-	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-
410130	Depósitos a plazo	X	X	X	X	X	X	-	-	X	X	X	-	-	-	-	-
410135	Depósitos de garantía	X	-	X	-	X	-	-	-	X	X	X	-	-	-	-	-
410190	Otros	X	X	X	X	X	-	-	-	X	X	X	-	-	-	-	-
4102	Operaciones interbancarias	X	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
410205	Fondos interbancarios comprados	X	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
410210	Operaciones de reporto con instituciones financieras	X	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
4103	Obligaciones financieras	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
410305	Sobregiros	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	X	-
410310	Obligaciones con instituciones financieras del país	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	X	-
410315	Obligaciones con instituciones financieras del exterior	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	X	-	X	-

		USUARIOS															
CODIGO	**CUENTAS**	**BP**	**SF**	**MUT**	**TC**	**COO**	**AM**	**TH**	**CFN**	**BEV**	**BEDE**	**BNF**	**IECE**	**CC**	**ALM**	**SGC**	**FS**
410320	Obligaciones con entidades del grupo financiero en el país	X	X	-	X	-	X	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-
410325	Obligaciones con entidades del grupo financiero en el exterior	X	X	-	X	-	X	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-
410330	Obligaciones con entidades financieras del sector público	X	X	X	-	X	-	X	X	X	X	X	-	-	-	-	-
410335	Obligaciones con organismos multilaterales	X	X	X	-	X	-	X	X	X	X	X	-	-	-	-	-
410340	Préstamo subordinado	X	X	X	-	X	-	-	X	X	-	X	X	-	-	-	-
410345	Obligaciones con entidades del sector público	X	X	-	X	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
410350	Otras obligaciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4104	Valores en circulación y obligaciones convertibles en acciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	X	X	-	-
410405	Bonos	X	X	X	-	X	-	X	X	X	X	X	-	-	-	-	-
410410	Obligaciones	X	X	X	X	-	X	X	X	X	X	X	-	X	X	-	-
410415	Otros títulos valores	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	X	-	-	-	-	-
410420	Obligaciones convertibles en acciones	X	X	-	X	-	X	X	X	X	X	X	-	X	X	-	-
4105	Otros intereses	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
410505	Fondos de reserva empleados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
410590	Otros	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
42	**COMISIONES CAUSADAS**	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4201	Obligaciones financieras	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-
4202	Operaciones contingentes	X	X	X	-	X	-	-	X	-	-	X	-	-	-	X	-
4203	Cobranzas	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-
4204	Por operaciones de permuta financiera	X	X	X	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4205	Servicios fiduciarios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4290	Varias	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
43	**PERDIDAS FINANCIERAS**	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

		USUARIOS															
CODIGO	**CUENTAS**	**BP**	**SF**	**MUT**	**TC**	**COO**	**AM**	**TH**	**CFN**	**BEV**	**BEDE**	**BNF**	**IECE**	**CC**	**ALM**	**SGC**	**FS**
4301	Pérdida en cambio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4302	En valuación de inversiones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4303	En venta de activos productivos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
430305	En venta de inversiones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
430310	En venta de cartera de créditos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-
430390	Otras	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4304	Pérdidas por fideicomiso mercantil	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4305	Prima de inversiones en títulos valores	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4306	Primas en cartera comprada	X	X	X	-	X	-	X	X	-	-	X	-	-	-	-	-
44	**PROVISIONES**	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4401	Inversiones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4402	Cartera de créditos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	X	-
4403	Cuentas por cobrar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4404	Bienes realizables, adjudicados por pago y de arrendamiento mercantil	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4405	Otros activos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4406	Operaciones contingentes	X	X	X	X	X	-	-	X	-	-	X	-	-	X	X	-
4407	Operaciones interbancarias y de reporto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
45	**GASTOS DE OPERACION**	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4501	Gastos de personal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
450105	Remuneraciones mensuales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
450110	Beneficios sociales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
450115	Gastos de representación, residencia y responsabilidad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
450120	Aportes al IESS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
450125	Impuesto a la renta del personal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

		USUARIOS															
CODIGO	**CUENTAS**	**BP**	**SF**	**MUT**	**TC**	**COO**	**AM**	**TH**	**CFN**	**BEV**	**BEDE**	**BNF**	**IECE**	**CC**	**ALM**	**SGC**	**FS**
450130	Pensiones y jubilaciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
450135	Fondo de reserva IESS	-	X	X	X	X	X	X	-	-	-	X	X	X	X	X	X
450190	Otros	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4502	Honorarios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
450205	Directores	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
450210	Honorarios profesionales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4503	Servicios varios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
450305	Movilización, fletes y embalajes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
450310	Servicios de guardianía	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
450315	Publicidad y propaganda	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
450320	Servicios básicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
450325	Seguros	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
450330	Arrendamientos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
450390	Otros servicios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4504	Impuestos, contribuciones y multas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
450405	Impuestos Fiscales	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-	X	X	X	X
450410	Impuestos Municipales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
450415	Aportes a la Superintendencia de Bancos y Seguros	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	X
450420	Aportes al COSEDE por prima fija	X	X	X	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
450421	Aportes al COSEDE por prima ajustada	X	X	X	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
450425	Aportes al Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-
450430	Multas y otras sanciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
450490	Impuestos y aportes para otros organismos e instituciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4505	Depreciaciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
450505	Bienes arrendados	X	X	X	-	-	X	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-
450510	Bienes no utilizados por la institución	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

		USUARIOS															
CODIGO	**CUENTAS**	**BP**	**SF**	**MUT**	**TC**	**COO**	**AM**	**TH**	**CFN**	**BEV**	**BEDE**	**BNF**	**IECE**	**CC**	**ALM**	**SGC**	**FS**
450515	Edificios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
450520	Otros locales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
450525	Muebles, enseres y equipos de oficina	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
450530	Equipos de computación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
450535	Unidades de transporte	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
450540	Equipos de construcción	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
450545	Equipo de ensilaje	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
450590	Otros	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4506	Amortizaciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
450605	Gastos anticipados	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-	X	X	X	X
450610	Gastos de constitución y organización	X	X	X	X	X	X	X	-	-	X	-	-	X	X	X	X
450615	Gastos de instalación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
450620	Estudios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
450625	Programas de computación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
450630	Gastos de adecuación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
450635	Plusvalía mercantil	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	X	X	-	-
450690	Otros	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4507	Otros gastos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
450705	Suministros diversos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
450710	Donaciones	X	X	X	X	X	-	X	-	-	-	-	-	X	X	-	X
450715	Mantenimiento y reparaciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
450720	Descuentos en servicio de almacenaje	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-
450790	Otros	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
46	**OTRAS PERDIDAS OPERACIONALES**	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4601	Pérdida en acciones y participaciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	X	X	-	X
4602	Pérdida en venta de bienes realizables y recuperados	X	X	X	-	-	X	-	X	X	-	-	-	-	-	-	-

		USUARIOS															
CODIGO	**CUENTAS**	**BP**	**SF**	**MUT**	**TC**	**COO**	**AM**	**TH**	**CFN**	**BEV**	**BEDE**	**BNF**	**IECE**	**CC**	**ALM**	**SGC**	**FS**
4690	Otras	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
47	**OTROS GASTOS Y PERDIDAS**	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4701	Pérdida en venta de bienes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4702	Pérdida en venta de acciones y participaciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	X	X	-	X
4703	Intereses y comisiones devengados en ejercicios anteriores	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4790	Otros	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
48	**IMPUESTOS Y PARTICIPACION A EMPLEADOS**	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4810	Participación a empleados	X	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-	-	X	X	X	-
4815	Impuesto a la renta	X	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-	-	X	X	X	-
4890	Otros	X	X	X	X	X	X	X	X	-	X	-	-	X	X	X	-
5	**INGRESOS**	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
51	**INTERESES Y DESCUENTOS GANADOS**	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5101	Depósitos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
510105	Depósitos para encaje	X	X	X	X	-	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-	-
510110	Depósitos en bancos y otras instituciones financieras	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
510115	Overnight	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5102	Operaciones interbancarias	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
510205	Fondos interbancarios vendidos	X	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
510210	Operaciones de reporto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5103	Intereses y descuentos de inversiones en títulos valores	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
510305	Para negociar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

		USUARIOS															
CODIGO	**CUENTAS**	**BP**	**SF**	**MUT**	**TC**	**COO**	**AM**	**TH**	**CFN**	**BEV**	**BEDE**	**BNF**	**IECE**	**CC**	**ALM**	**SGC**	**FS**
510310	Disponibles para la venta	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
510315	Mantenidas hasta el vencimiento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
510320	De disponibilidad restringida	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5104	Intereses y descuentos de cartera de créditos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	X	X
510405	Cartera de créditos comercial	X	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	X
510410	Cartera de créditos de consumo	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-	X	X	-	-	-	X
510415	Cartera de créditos de vivienda	X	X	X	-	X	-	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-
510420	Cartera de créditos para la microempresa	X	X	X	X	X	-	-	X	-	-	X	-	-	-	-	X
510425	Cartera de créditos reestructurada	X	X	X	-	X	X	X	X	X	-	X	-	-	-	-	-
510430	De mora	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	-	X
510435	Descuentos en cartera comprada	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-	X
5190	Otros intereses y descuentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
519005	Por pagos por cuenta de clientes	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	X	-	-	-	-	-
519010	Préstamos fondos de reserva	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
519090	Otros	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
52	**COMISIONES GANADAS**	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	X	X
5201	Cartera de créditos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-	-
520105	Cartera de créditos comercial	X	X	X	X	X	X	-	X	-	X	X	-	-	-	-	-
520110	Cartera de créditos de consumo	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-
520115	Cartera de créditos de vivienda	X	X	X	-	X	X	X	-	X	-	-	-	-	-	-	-
520120	Cartera de créditos para la microempresa	X	X	X	X	X	X	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-
520125	Cartera de créditos reestructurada	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	X	-	-	-	-	-
5202	Deudores por aceptación	X	X	X	-	X	-	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-
5203	Avales	X	X	X	-	X	-	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-
5204	Fianzas	X	X	X	-	X	-	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-
5205	Cartas de Crédito	X	X	X	-	X	-	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-

		USUARIOS															
CODIGO	**CUENTAS**	**BP**	**SF**	**MUT**	**TC**	**COO**	**AM**	**TH**	**CFN**	**BEV**	**BEDE**	**BNF**	**IECE**	**CC**	**ALM**	**SGC**	**FS**
5290	Otras	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	X	X
53	**UTILIDADES FINANCIERAS**	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5301	Ganancia en cambio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5302	En valuación de inversiones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5303	En venta de activos productivos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
530305	En venta de inversiones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
530310	En venta de cartera de créditos	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-
530390	Otras	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5304	Rendimientos por fideicomiso mercantil	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	X	X	-	X
5305	Arrendamiento financiero	X	X	X	-	-	X	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-
54	**INGRESOS POR SERVICIOS**	X	X	X	X	X	-	X	X	-	-	-	-	-	X	-	-
5401	Servicios fiduciarios	-	-	-	-	-	-	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-
5402	Servicios especiales	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-
540205	Almacenaje y ensilaje	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-
540210	Transporte	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-
540215	Inspecciones	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-
540290	Otros	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-
5404	Manejo y cobranzas	X	X	X	X	X	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5490	Otros servicios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	X	-	-
549005	Tarifados con costo máximo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	X	X	-	X	-	-
549010	Tarifados diferenciados	X	X	X	X	X	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-
549090	Otros	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-	X	-	-
55	**OTROS INGRESOS OPERACIONALES**	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5501	Utilidades en acciones y participaciones	X	X	X	-	X	-	X	X	X	X	X	-	-	-	-	X

		USUARIOS															
CODIGO	**CUENTAS**	**BP**	**SF**	**MUT**	**TC**	**COO**	**AM**	**TH**	**CFN**	**BEV**	**BEDE**	**BNF**	**IECE**	**CC**	**ALM**	**SGC**	**FS**
5502	Utilidad en venta de bienes realizables y recuperados	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-
5503	Dividendos por certificados de aportación	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5504	Convenios	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-
5505	Ingresos por subsidios realizados	-	-	-	-	-	-	-	X	X	X	X	X	-	-	-	-
5506	Ingresos por subsidios recuperados	-	-	-	-	-	-	-	X	X	X	X	X	-	-	-	-
5590	Otros	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
56	**OTROS INGRESOS**	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5601	Utilidad en venta de bienes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5602	Utilidad en venta de acciones y participaciones	X	X	X	-	X	-	X	X	X	X	X	-	-	-	-	X
5603	Arrendamientos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5604	Recuperaciones de activos financieros	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
560405	De activos castigados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
560410	Reversión de provisiones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
560415	Devolución de impuestos y multas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
560420	Intereses y comisiones de ejercicios anteriores	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5690	Otros	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
59	Pérdidas y ganancias	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

ANEXO 2

PLAN OPERATIVA ANUAL DE LA COOPERATIVA DE AHORROS Y CREDITOS JARDIN AZUAYO

AREAS

AREA DE DESARROLLO COOPERATIVO

Estructura operativa

Objetivo general

Contribuir al mejoramiento continuo de los servicios sociales orientados a fortalecer la participación de los socios, las competencias técnicas y sociales de Directivos, la adecuada administración de colaboradores remunerados y la articulación eficiente de la comunicación entre las diferentes instancias de la cooperativa y su entorno.

Componente 1: Escuela de Educación Cooperativa.

Objetivos específicos

- Fortalecer los Programas de Educación Cooperativa para Socios, Directivos y Empleados, de manera que permita mejorar las capacidades de los participantes en el desarrollo efectivo de sus roles y funciones.

Estrategia operativa

Los programas que se llevan adelante están orientados a la capacitación de Directivos, Socios y Empleados, además del ciclo de capacitación de dos años denominado Diploma en el que participan tanto empleados como directivos y una Maestría en Economía y Finanzas Populares y Solidarias.

En general, el esfuerzo de la educación cooperativista se fundamenta en un trabajo de equipo coordinado por un Comité Pedagógico y Editorial que analiza y propone el diseño, la implementación y el seguimiento de cada uno de los programas de la Escuela.

Preponderantemente el sistema de capacitación se lleva adelante a través de la modalidad semipresencial, pretendiendo desarrollar además, un soporte en una plataforma virtual. Bajo esta estrategia se avanza en la consolidación de una Escuela de Educación Cooperativa basada en principios y valores cooperativos, que se proyecta como un referente nacional e internacional.

El desempeño efectivo de los roles de Directivos y Empleados radica principalmente en el entendimiento, asimilación y aceptación de los mismos, es decir, comprender el por qué y para qué están en sus respectivos puestos, lo cual pasa por procesos de trabajo individual–personal y funcionales– institucionales.

Un soporte importante para alcanzar los objetivos de la Educación Cooperativa son los coordinadores de cada uno de los equipos de trabajo, tanto de las oficinas como de la coordinación.

Componente 2 Apoyo a la participación Directiva:

Objetivos específicos

- Empoderar a los directivos como representantes de los dueños de la cooperativa y elevar su compromiso en la cogestión del desarrollo de los servicios que presta la Cooperativa en las oficinas.

Estrategia operativa

El Apoyo a la Participación Directiva, está direccionado a motivar el trabajo voluntario de los representantes de los socios en las distintas instancias descentralizadas, de manera que puedan cumplir su rol fundamental que es la veeduría social de la gestión institucional, y la aprobación de políticas y normas que direccionen la administración.

Se proporcionará los recursos y herramientas que faciliten el voluntariado directivo, de manera que su contribución al cumplimiento de los objetivos institucionales sea efectiva.

Componente 2 Administración de Colaboradores

Objetivos específicos.

- Generar un ambiente agradable de trabajo entre los colaboradores remunerados, resultante del alineamiento a la filosofía institucional y la generación de políticas adecuadas de reclutamiento, remuneración y evaluación.

Estrategia operativa

El talento humano, tanto voluntario como remunerado, es un pilar fundamental en el trabajo de la Cooperativa, de allí que las estrategias están orientadas a generar un ambiente adecuado para el cumplimiento de sus roles y funciones.

La Gestión del Talento Humano se realizará de forma descentralizada en las diferentes unidades administrativas; corresponde a la Unidad de Gestión del Talento Humano, proporcionar las políticas y herramientas que contengan modelos de consecuencia que viabilicen esta gestión.

Se cuenta con un Manual de Puestos, que explicita las actividades de los colaboradores, el mismo que se encuentra atado a los procesos y con una actualización permanente.

Se busca que el nivel de remuneración esté por lo menos al nivel del mercado, y que se fundamente en una adecuada valoración de los cargos.

Es fundamental para la gestión del talento humano contar con un modelo de consecuencia, que garantice el cumplimiento de los roles, funciones y normas.

Componente 3: Comunicación e información

Objetivos Específicos:

- Velar por la identidad de la Cooperativa a través de una adecuad comunicación estratégica.
- Comunicar adecuadamente las propuestas estratégicas de la Cooperativa, principios y valores cooperativos.

Estrategia Operativa:
Generar espacios y canales permanentes de comunicación e información para socios, directivos y empleados, la promoción de los servicios de la Cooperativa y la consolidación de su imagen dentro de un proceso político-educativo de largo aliento.
Gestar condiciones y capacidades comunicativas en las oficinas, que sin dejar de ser sincrónicas, y de responder a un proceso colectivo, sean descentralizadas y autónomas y logren responder a las necesidades particulares de cada localidad.
Desarrollar espacios locales de animación y promoción socio – cultural, a través de programas y patrocinios a eventos culturales.

AREA DE SERVICIO COOPERATIVO

Estructura operativa

Objetivo general

Construir una estructura operativa funcional al logro de una institución solvente, confiable, segura y eficiente, con capacidad para ser soporte financiero de los socios y organizaciones que la conforman.

Componente 1: TESORERÍA

Objetivos específicos 1 Transferir las operaciones que no corresponden a Tesorería al departamento de operaciones

Estrategia operativa1Definir cronograma con el departamento de operaciones y velar por su cumplimiento.

Objetivos específicos 2 Lograr un nivel medio de automatización de tesorería

Estrategia operativa 2Definir las partes críticas a ser informatizadas y dar seguimiento al cronograma de implementación.

Objetivos específicos 3 Implementar los procesos y la toma de decisiones de manera formalizada.

Estrategia operativa 3Se aprueba el manual de tesorería y se inicia la operación del comité de inversiones con regularidad mensual.

Componente 2: PLANIFICACIÓN FINANCIERA

Objetivos específicos 1 Sistematizar y formalizar el proceso de planificación financiera, control presupuestario, y seguimiento y monitoreo

Estrategia operativa1Contar con una persona a medio tiempo que se encargue del proceso de seguimiento presupuestario.

Objetivos específicos 2 Desarrollar una estructura informática que permita dar un adecuado seguimiento presupuestario

Estrategia operativa 2 Se ha implementado un interfaz entre la contabilidad y el registro presupuestario, teniendo una copia del sistema contable que hoy tenemos, pero con las cuentas presupuestarias.

Componente 3: POLÍTICA FINANCIERA Y ANÁLISIS FINANCIERO

Objetivos específicos 3.1 Implementar un mecanismo sistemático de seguimiento financiero tanto al contexto en donde se desenvuelve la Cooperativa como un proceso de seguimiento al que hacer y operar de la institución en lo financiero, con el objetivo de entregar información para la gestión a las demás instancias del área y de la institución.

Estrategia operativa 3.1 Contar con al menos una persona a medio tiempo para que apoye el trabajo

Objetivos específicos 3.2 Satisfacer de manera orgánica las demandas de análisis y viabilidades financieras planteados por las diferentes áreas de la institución.

Estrategia operativa 3.2 Contar con al menos una persona a medio tiempo para que apoye el trabajo

Objetivos específicos 3.3. Implementar un sistema de análisis de monitoreo de la sostenibilidad de los servicios, control del riesgo y control de la ejecución presupuestaria.

Estrategia operativa 3.3. Desarrollo de una metodología de monitoreo de los servicios, implementación de un sistema de información gerencial a través del manejo de manejo de cubos de información.

Componente 4: ESTRATEGIAS DE SERVICIOS

Objetivos específicos 4.1 Adecuar las políticas y estrategias de captación y colocación

Estrategia operativa 4.1Levantar en conjunto con los procesos de formación del personal de la Cooperativa la sistematización de los mecanismos de captación.

Objetivos específicos 4.2 Implementar las políticas y estrategias de colocación

Estrategia operativa 4.2Se procede a la implementación progresiva de los ajustes de política y metodología.

Objetivos específicos 4.3. Desarrollar estrategias específicas de intervención en el relacionamiento con instancias de desarrollo local

Estrategia operativa 4.3 En base al conocimiento de las áreas geográficas se afinan las estrategias, estas serán gestionadas con los coordinadores zonales y los de oficina.

Objetivos específicos 4.4. Implementar procesos de comunicación de servicios, políticas y estrategias

Estrategia operativa 4.4. Coordinar con el departamento de comunicación, y desarrollo de un sistema de generación de información de manera sistemática. Proyecto de entrega de información "Central de Llamadas"

Componente 5: PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Objetivos específicos 5.1. Desarrollo de la gestión de la captación, colocación y recuperación

Estrategia operativa 5.1 A través de contratar la provisión de información. Mediante la implementación del departamento de análisis y gestión de servicios, así como con la comunicación proactiva de la información.

Objetivos específicos 5.2. Profundizar los servicios de la captación, colocación y recuperación

Estrategia operativa 5.2 : Se identificará las estructuras organizativas que son socias de la Cooperativa. Así como se implementará los servicios de profundización y acercamiento a estas organizaciones.

Objetivos específicos 5.3. Apertura de nuevas oficinas

Estrategia operativa 5.3 : Continuar con la gestión de la apertura de la oficina de Ponce Enríquez y lograr la aprobación de la SBS para luego continuar con las demás

AREA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO DE SERVICIOS

Estructura operativa

Propósito del Área:

Somos una área que coadyuva a lograr pensamiento cooperativo apoyando para identificar y disminuir las brechas con procesos de planificación sistémica en coordinación con las áreas, considerando las directrices de la institución; diseñando y desarrollando servicios financieros innovadores acordes a la demanda con alianzas estratégicas que permitan beneficios comunes; orientando la elaboración de normas y procesos ejecutables óptimos con herramientas adecuadas para su maderamiento; investigando, analizando y sistematizando nuestras experiencias y el contexto para realimentar lo que hacemos, para lo cual contamos con colaboradores del área habilitados con un alto sentido de pertenencia y aportación dentro de un clima laboral adecuado y remuneraciones equitativas, de una forma participativa con un alto sentido de orden y eficacia, considerando siempre a las personas como parte fundamental de nuestro accionar .

Componente 1: Planificación

Objetivo específico.- Fortalecimiento de la unidad para apoyar en la elaboración y seguimiento de proyectos e identificación de brechas de la Institución.

Estrategia operativa.- Aplicar el pensamiento y proceso sistémico para identificar las brechas institucionales que serán paleadas a través de proyectos y seguimiento de los mismos en su ejecución, con la participación plena de todos los actores.

Componente 2: **Desarrollo de Servicios**

Objetivo específico.- Desarrollar los servicios financieros demandados por los socios a través de la unidad de gestión de servicios.

Estrategia operativa.- Conocer la real necesidad de los demandantes a través de la metodología del proceso sistémico con la incorporación al proceso de desarrollo de servicios a los usuarios del mismo.

Componente 3: **Normas y Calidad**

Objetivo específico.-

1. Contar con procesos debidamente modelados con herramientas de modelado óptimas.
2. Contar con normativa institucional actualizada en el marco de nuestra filosofía institucional.

Estrategia operativa.-

1. Adquirir la herramienta de modelado de procesos óptima y definir la metodología de modelado de procesos.
2. Instruir a los dueños de sus procesos para conjuntamente con la unidad de normas y calidad aplicar la reingeniería de los mismos.
3. Definir la metodología de levantamiento y actualización de la normativa y liderar el proceso de actualización para su respectiva difusión.

Componente 4: **Investigación**

Objetivo específico.- Contar con estudios de mercado, estudios de profundización de los servicios y otros estudios demandados por la institución en su gestión de mejorar las condiciones de vida los socios.
Estrategia operativa.- Conformación de la unidad de investigación, capacitación, definición y aplicación de la estrategia de investigación.

Componente 5: **Coordinación del Área**

Objetivo específico.-
- Consolidar las unidades operativas contando con roles y funciones definidas, sus metodologías de trabajo establecidas y con personal altamente capacitado para el cumplimiento de sus roles y funciones.
- Mantener al equipo de trabajo permanentemente unido y sólido en la consecución del propósito del área.

Estrategia operativa.-
- Capacitación permanente de los miembros.
- Reuniones de integración, debate, análisis, para fortalecer al equipo y sus relaciones.

AREA ADMINISTRATIVA Y DE OPERACIONES

OBJETIVO GENERAL
Velar que las operaciones se realicen de forma eficaz, para lo cual apoyamos a las diferentes áreas en el procesamiento y generación de la información.

De la misma manera salvaguardar el uso adecuado de los recursos de la Cooperativa, proveyendo a las oficinas, departamentos y áreas de suficientes recursos para su adecuado funcionamiento.

COMPONENTE 1: OPERACIONES

Objetivos específicos
Contar con procedimientos operativos formalizados y estandarizados
Contar con un sistema de cuadres para todos los productos y servicios de la Cooperativa
Cumplir con los tiempos requeridos por los organismos de control en el caso de las providencias judiciales

Estrategia operativa 1
Para que los procedimientos de operar en la Cooperativa se estandaricen se revisará los actuales en función de las solicitudes, inquietudes y sugerencias recibidas desde las Oficinas para mejorarlos, formalizarlos y difundirlos.

Estrategia operativa 2

Para un mejor control y eficiencia de los cuadres y conciliaciones de los servicios de la Cooperativa se definirán detalladamente los procedimientos de cuadre para luego solicitar a Área informática la automatización de los mismos.

Estrategia operativa 3

Una mejor gestión en el cumplimiento de los requerimientos de los organismos de control externo en el caso de las providencias judiciales se conseguirá a través de una revisión los procesos actuales y luego se solicitará la automatización de ciertas actividades que por ahora se realizan de forma manual.

COMPONENTE 2: CONTABILIDAD

Objetivos específicos

- Contar con procesos contables actualizados.
- Contar con un departamento de contabilidad por oficinas
- Contar con sistema de archivo de documentación

Estrategia operativa 1

Revisar todos los procesos automáticos de las transacciones realizadas y establecer procesos contables para los nuevos servicios que se incorporen en la cooperativa adecuándolos de acuerdo a la normativa vigente. De esta manera podremos superar las observaciones dadas en los informes de auditoría de los diferentes organismos de control.

Estrategia operativa 2

Revisar las actividades realizadas en el departamento con el fin de proponer la reubicación de las mismas en las unidades que correspondan

Estrategia operativa 3

Diseñar un sistema adecuado de archivo de acuerdo a las necesidades del Departamento y de la Cooperativa.

COMPONENTE 3: PROVEEDURÍA

Esta es un área que se encuentra en proceso de organización, por lo que se pretende desde esta área dar un mejor trato eficiente a nuestros proveedores mediante el pago oportuno y registrándose como proveedor permanente de la Cooperativa. Por otro lado se pretende tener un adecuado control de los activos fijos y suministros para un adecuado funcionamiento de la Cooperativa.

Objetivos específicos

- Contar con un área definida
- Contar con políticas y procedimientos
- Contar con un sistema informático

Estrategia operativa 1

Asignar funciones y responsabilidades a cada una de las subunidades contempladas dentro de Proveeduría.

Estrategia operativa 2

Proponer normas que ayuden a definir quienes son las personas autorizadas dentro de la Cooperativa como firmas autorizadas para compras y firmas de contratos, montos de los mismos, pagos a proveedores, control de inventario.

Estrategia operativa 3

Elaborar un sistema informático por un lado que ayude a controlar los bienes y suministros de la Cooperativa y por otro a que los proveedores cuenten con un portal electrónico de compras.

COMPONENTE 4: APOYO LOGÍSTICO

Objetivos específicos

- Contar con un área definida
- Contar con un sistema de automatizada para el manejo de correspondencia
- Contar con un sistema de documentación digital

Estrategia operativa 1

Revisar y asignar las funciones y responsabilidades de cada una de las subunidades que comprenden Apoyo logístico

Estrategia operativa 2

Proponer la compra o desarrollo de un sistema informático que ayude a la secretaria de la Cooperativa en la administración de la documentación, mediante la entrega oportuna a su destinatario y se pueda tramitar en el menor tiempo posible.

Estrategia operativa 3

Apoyamos en la remodelación de local en Cuenca, para que los requerimientos sean atendidos oportunamente y se pueda concluir la remodelación en el tiempo establecido.

COMPONENTE 5: SEGURIDADES

Objetivos específicos

- Definición de una política de seguridades
- Contratar seguros en la Cooperativa

Estrategia operativa 1

Revisar y asignar las funciones y responsabilidades del área de seguridades

Resultados:

Unidad de seguridades debidamente organizada y prestando sus servicios a la Cooperativa.

La Cooperativa cuenta con una normativa de seguridades y con seguros contratados.

AREA DE SERVICIOS INFORMATICOS Y REDES DE COMUNICACIÓN

Objetivo General:
"Estructurar la Cooperativa para responder a los requerimientos de su misión y crecimiento".

Propósito
"Somos una parte del sistema que brinda los sustentos tecnológicos que se necesitan hoy y en futuro, con lo cual se pueda alcanzar los objetivos que nos planteamos, para que existan los suficientes recursos que habiliten el desarrollo de nuestros puestos de trabajo y que los colaboradores logremos un sentido de aportación y pertenencia, permitiéndonos recibir una compensación interna y externamente competitiva, lo que nos permite alcanzar las mejores relaciones de negocio con nuestros proveedores externos, esto lo haremos fundamentados en las necesidades explícitas de nuestros públicos clave entregando servicios de alta disponibilidad "

Soporte a Usuario

Objetivos Específicos
Registrar incidentes y/o problemas, dar Solución , Escalar y dar seguimiento a la solución
Generar reportes estadísticos y de niveles de servicio del área
Mantener equipos de cómputo en las oficinas
Gestionar el Software que se utiliza en la institución
Mantener inventarios de Servicios , Software y Hardware

Estrategia Operativa
Se establecerá un catalogo de servicios adecuado para generar los reportes estadísticos y de niveles de servicio, se pretende tener un manejo de inventarios de hardware y software actualizado y brindar reportes referente al software y hardware disponible, además de esto se analizará , contratara y coordinará el mantenimiento de los equipos de cómputo en las oficinas al menos 2 mantenimientos en el año y se gestionará de una manera controlada el mantenimiento no planificado de equipos informáticos.

Administración de Aplicativos y Base de Datos

Objetivos Específicos

Mantener la funcionalidad adecuada de los aplicativos
Mantener modelos de datos relacionados en función de las necesidades
Mantener una administración integral de los aplicativos y Base de Datos de la Institución
Tener alta disponibilidad en la información de la Cooperativa
Contar con normas y procesos de Base de Datos y Aplicaciones
Disponer de un ambiente formal de pruebas para mejora de calidad de las aplicaciones

Estrategia Operativa
Se realizará revisiones de problemas en los aplicativos y se los documentará, luego conjuntamente con el área de desarrollo de depurará los aplicativos que tengan inconvenientes y si son problemas por rendimiento de consultas en la base de datos se reestructurará las consultas o se crearán índices para mejorar los tiempos de respuesta, adicionalmente a esto se mejorarán los mecanismos y procesos de respaldos de la Base de Datos y aplicativos, se los probará de acuerdo a normas y procedimientos establecidos. Se implementará un esquema de alta disponibilidad a nivel de Base de Datos tanto en el sitio de producción como en el sitio alterno. Se formalizará un ambiente de pruebas y testing adecuado tanto a nivel de base de datos y aplicaciones. Se recibirá la capacitación adecuada para realizar estas actividades. Y se proyecta la contratación de una persona adicional en esta unidad.

Infraestructura y Redes de Telecomunicaciones

Objetivos Específicos
Mantener la Administración y gestión integral de la red de Telecomunicaciones
Definir los niveles de las capacidades para equipos tecnológicos y servicios informáticos de la institución
Disponer de una infraestructura tecnológica adecuada para los servicios que brinda la institución.
Monitorear y Gestionar los servicios tecnológicos que se brinda a la institución
Desarrollar políticas y procedimientos a nivel de infraestructura, telecomunicaciones y Seguridad.
Disponer de un plan de continuidad de Negocio, para posterior implementación

Estrategia Operativa
Dentro de las estrategias a considerar por esta unidad operativa, asistir en el diseño y planificación del sitio alterno que servirá como Centro de Datos primario; con la fiscalización de la construcción y entrega de obra a la institución. Se diseñará e implementará los enlaces de radio frecuencia necesarios para interconectar la red privada de datos, De manera paralela se iniciarán labores previas con el diseño y requerimiento de software y hardware necesario para poner en marcha el centro de datos construido. La implementación formal del centro de datos alterno. Todo esto tendrá que sustentarse con la elaboración de las normas y procedimientos para el

manejo operativo de infraestructura y redes de telecomunicaciones y la definición de los servicios que se prestan. Además de formalizar una propuesta para contingencia de red.

Desarrollo e Integración de Aplicativos

Objetivos Estratégicos

Desarrollar nuevo sistema informático de la institución que contemple todas las funcionalidades requeridas actualmente.
Desarrollo de Datawarehouse
Soportar los aplicativos actuales y realización de aplicativos nuevos necesarios para la institución.
Contar con normativas y procedimientos estándar para el desarrollo e integración de aplicativos

Estrategia Operativa

Como estrategia se establece realizar el proyecto seleccionado para el nuevo sistema de la institución, adicional ha esto se trabajará también por los proyectos de desarrollo que hacen falta como el módulo administrativo, recursos humanos, liquidez.

Ingeniería de Software

Objetivos Estratégicos

Analizar y diseñar nuevos sistemas informáticos para la institución que contemple todas las funcionalidades requeridas actualmente.
Desarrollar y completar las especificaciones del sistema, requerimientos técnicos y logísticos.
Controlar todas las transiciones para una producción eficaz de aplicaciones.
Contar con normativas y procedimientos estándar para el análisis y diseño de aplicaciones informáticas.

Estrategia Operativa

Se elaborará las normas y procedimientos para análisis y diseño las aplicaciones informáticas y de estimación de recursos necesarios. En base a esto se apoyara en el análisis y diseño del nuevo aplicativo financiero de la institución y de las aplicaciones requeridas por las diferentes áreas, y en el análisis y diseño de cubos de información.

Coordinación de Área

Objetivos Estratégicos

Manejar los recursos del área de servicios informáticos y de Telecomunicaciones.
Tener una estructura de unidades eficaz y flexible con niveles de maduración necesarias para soportar las demandas de la institución.
Contratar y evaluar los servicios del área y proveedores externos.

Estrategia Operativa

Se elaborará las normas y procedimientos para el manejo de contratación de proveedores externos de tecnología, se implementará una estructura funcional y físicos adecuada del área de servicios informáticos y de telecomunicaciones.