



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA**  
**FACULTAD JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA**  
**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**“PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO APLICABLES AL  
ÁREA CONTABLE Y FINANCIERA DE LA COOPERATIVA DE  
AHORRO Y CRÉDITO DE LA PEQUEÑA EMPRESA CACPE  
ZAMORA”**

Tesis previa a optar el Grado  
y Título de Ingeniería en  
Contabilidad y Auditoría,  
Contador Público – Auditor.

**AUTORA:**

Paola Elena Saquisari Armijos.

**DIRECTORA:**

Ing. Gabriela Vanessa Rueda Granda. Mgs.

**LOJA - ECUADOR**

**2019**

ING. GABRIELA VANESSA RUEDA GRANDA. MGS. SC., DOCENTE DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA DE LA FACULTAD JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA Y DIRECTORA DE TESIS.

**CERTIFICA:**

Que la tesis titulada "PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO APLICABLES AL ÁREA CONTABLE Y FINANCIERA DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA PEQUEÑA EMPRESA CACPE ZAMORA" elaborada por la estudiante Paola Elena Saquisari Armijos, previa a optar el Grado y Título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, Contador Público Auditor ha sido realizada bajo mi dirección y luego de haber revisado su contenido teórico-práctico, autorizo su presentación ante el respectivo Tribunal de Grado.

Loja, 04 de julio del 2019



---

Ing. Gabriela Vanessa Rueda Granda. Mgs

DIRECTORA DE TESIS

## AUTORÍA

Yo, Paola Elena Saquisari Armijos, declaro ser autora de la presente tesis denominada **“PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO APLICABLES AL ÁREA CONTABLE Y FINANCIERA DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA PEQUEÑA EMPRESA CACPE ZAMORA”** y eximo expresamente a la Universidad Nacional de Loja y a sus Representantes Jurídicos de posibles reclamos o acciones legales, por el contenido de la misma.

Adicionalmente acepto y autorizo a la Universidad Nacional de Loja, la publicación de mi tesis en el Repositorio Institucional – Biblioteca virtual.

**AUTORA:** Paola Elena Saquisari Armijos

**FIRMA:**  \_\_\_\_\_

**CÉDULA:** 1105859498

**FECHA:** Loja, 12 de julio del 2019

**CARTA DE AUTORIZACIÓN DE TESIS POR PARTE DE LA AUTORA,  
PARA LA CONSULTA, REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL, Y  
PUBLIACIÓN ELECTRÓNICA DEL TEXTO COMPLETO.**

Yo Paola Elena Saquisari Armijos, declaro ser la autora de la tesis titulada: **“PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO APLICABLES AL ÁREA CONTABLE Y FINANCIERA DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA PEQUEÑA EMPRESA CACPE ZAMORA”** como requisito para optar el grado de: Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA, autorizo al Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional de Loja, para que con fines académicos, muestre al mundo la producción intelectual de la Universidad, a través de la visibilidad de su contenido de la siguiente manera en Repositorio Digital Institucional. Los usuarios pueden consultar el contenido de este trabajo en el RDI, en las redes de información del país y del exterior, con las cuales tenga convenio la Universidad.

La Universidad Nacional de Loja, no se responsabiliza por el plagio o copia de la tesis que realice un tercero.

Para constancia de esta autorización, en la ciudad de Loja a los doce días del mes de julio del dos mil diecinueve, firma la autora.

**Firma:**   
**Autora:** Paola Elena Saquisari Armijos  
**Cedula:** 1105859498  
**Dirección:** Loja, Av. 8 de Diciembre y Pedro de Leiva  
**Correo electrónico:** paola.saquisari@unl.edu.ec  
**Celular:** 0959680508

**DATOS COMPLEMENTARIOS**

**Directora de tesis:** Ing. Gabriela Vanessa Rueda Granda. Mgs  
**Presidente del Tribunal:** Dra. Dunia Maritza Yaguache Maza Mg.Sc  
**Integrante del Tribunal:** Dra. Mayra Beatriz Ruiz Cueva Mg. Sc  
**Integrante del Tribunal:** Ing. Mery Jakeline Cuenca Jiménez. Sc

## **DEDICATORIA**

A Dios por iluminar mi camino con fe, salud, sabiduría y fortaleza para realizar este gran sueño.

A mi padre quien es mi pilar fundamental y fuente de inspiración, enseñándome que con perseverancia y amor se logra el éxito.

A mis hermanos por brindarme su apoyo y comprensión incondicional así mismo los recursos necesarios para mi superación. Una dedicatoria especial a mi madre que ya no está conmigo físicamente pero en mi corazón vivirá para siempre.

***PAOLA ELENA***

## **AGRADECIMIENTO**

Al culminar el presente trabajo, me es grato manifestar mi más profundo agradecimiento:

A la Universidad Nacional de Loja por haber sido el centro de mi formación profesional, a los Directivos de la Facultad Jurídica, Social y Administrativa, al personal Docente de la Carrera de Contabilidad y Auditoría quienes me brindaron sus enseñanzas y conocimientos profesionales en todo momento.

De manera especial a Ing. Gabriela Vanessa Rueda Granda Mgs, Docente de la Carrera de Contabilidad y Auditoría en calidad de Directora de Tesis por orientarme y guiarme en la realización de este trabajo investigativo

Finalmente agradezco al Dr. Nixon González Silva, Gerente de la Cooperativa de Ahorro y Crédito de la Pequeña Empresa CACPE-ZAMORA por proporcionar la facilidad de obtener la información necesaria para el desarrollo del presente trabajo de titulación de tesis.

**LA AUTORA**

**a. TÍTULO**

**“PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO APLICABLES AL  
ÁREA CONTABLE Y FINANCIERA DE LA COOPERATIVA DE  
AHORRO Y CRÉDITO DE LA PEQUEÑA EMPRESA CACPE  
ZAMORA”**

## **b. RESUMEN**

El presente trabajo de tesis denominado “PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO APLICABLES AL ÁREA CONTABLE Y FINANCIERA DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA PEQUEÑA EMPRESA CACPE ZAMORA” se realizó con la finalidad de implementar una herramienta de apoyo que facilite el trabajo para sus empleados en el área contable y financiera de la cooperativa, basado en los componentes de control interno los cuales contribuyen al desarrollo y logro de objetivos.

Por lo tanto se dio cumplimiento al diagnóstico de la situación actual del área contable y financiera mediante la observación, adjuntando la información necesaria y por medio de los cinco componentes: ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación y supervisión y seguimiento dentro del departamento contable y financiero para dar noción a las falencias que se detectaron al no contar la entidad con esta herramienta contable que es necesaria para un apropiado control interno en la cooperativa.

Mediante la elaboración del presente manual de procedimientos fue necesaria la aplicación de métodos, técnicas y procedimientos en donde se deja constancia de las políticas que se deben llevar a cabo en la capacitación al personal de la entidad, así mismo se hizo la propuesta de

los procedimientos contables, financieros y sus políticas, conjuntamente con los diagramas de flujo que reflejan una determinada secuencia de acuerdo a las actividades de control que se toman en cuenta en el departamento contable y financiero de la cooperativa.

Finalmente se concluye el presente trabajo de tesis con la presentación de conclusiones y recomendaciones para de esta manera lograr que se cumplan los diferentes procedimientos en el departamento contable y financiero de manera oportuna, mismos que servirán para una mejor toma de decisiones en la cooperativa.

## **ABSTRACT**

This thesis work called "INTERNAL CONTROL PROCEDURES APPLICABLE TO THE ACCOUNTING AND FINANCIAL AREA OF THE SAVINGS AND CREDIT COOPERATIVE OF THE SMALL BUSINESS CACPE ZAMORA" was carried out with the purpose of implementing a support tool that facilitates the work for its employees in the accounting and financial area of the cooperative, based on internal control components which contribute to the development and achievement of objectives.

Therefore, the diagnosis of the current situation in the accounting and financial area was met through observation, attaching the necessary information and through the five components: control environment, risk assessment, control activities, information and communication and supervision and follow-up within the accounting and financial department to give an idea of the shortcomings detected by not having the entity with this accounting tool that is necessary for an appropriate internal control in the cooperative.

Through the elaboration of this manual of procedures, it was necessary to apply methods, techniques and procedures that record the policies that must be carried out in the training of the personnel of the entity, as well as the proposal of the procedures. accounting, financial and their policies,

together with the flow diagrams that reflect a certain sequence according to the control activities that are taken into account in the accounting and financial department of the cooperative.

Finally the present thesis work is concluded with the presentation of conclusions and recommendations in order to achieve that the different procedures in the accounting and financial department are fulfilled in a timely manner, which will serve for a better decision making in the cooperative.

### **c. INTRODUCCIÓN**

La importancia de un manual de procedimientos resalta en cumplir con los objetivos diversos dentro de una entidad, simplificando las actividades que se realizan en ciertos departamentos de forma ordenada, sistemática y genera información financiera pertinente con la finalidad de incrementar su rentabilidad económica.

Por ello a través del presente trabajo de tesis se pretende facilitar una herramienta de apoyo a los funcionarios de la entidad como lo es el manual de procedimientos contable y financiero que contribuya de manera eficiente a la orientación de los empleados de la Cooperativa de Ahorro y Crédito CACPE Zamora Ltda., sobre el manejo eficiente de los procedimientos para el funcionamiento institucional. De esta manera se proyecta coadyuvar al desarrollo de la entidad y obtener transparencia en sus procedimientos, salvaguardando recursos financieros y el manejo de sus fondos.

La estructura del presente trabajo se ajusta a las disposiciones legales que constan en el Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja el cual contiene: **Título**, es el tema y el inicio del trabajo de tesis; **Resumen**, en castellano e inglés en el cual se detalla una breve síntesis del trabajo realizado basado en el cumplimiento de los objetivos; **Introducción**, se hace conocer la importancia del tema, el aporte que brindara a la cooperativa y su estructura; **Revisión de Literatura**, se

exponen los referentes teóricos relacionados al tema de tesis como lo es: cooperativas de ahorro y crédito, control interno y sus componentes, manual de procedimientos, área contable, área financiera y por último los flujogramas que representan los pasos de un proceso determinado; **Materiales y Métodos**, hace referencia a cada uno de los materiales como: de oficina, informáticos y bibliográficos, así también los métodos: científico, deductivo, inductivo, descriptivo, analítico y sintético aplicados en el desarrollo del trabajo de tesis; **Resultados**, comprende los elementos necesarios para la elaboración del Manual de Procedimientos Contable y Financiero, como lo es el desarrollo de control interno y sus componentes : ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación, supervisión y seguimiento, finalmente se elaboran los flujogramas con cada procedimiento según su actividad en el área contable y financiera. **Discusión**, se determina la situación real del departamento contable y financiero de la entidad y los cambios positivos que se van a tener al implementar el Manual de Procedimientos Contable y Financiero; **Conclusiones**, se detallan las falencias encontradas en la Cooperativa para darle una solución a futuro; **Recomendaciones**, son alternativas de solución ante problemas que se presentan en cada uno de los departamentos así como en el desarrollo de sus actividades; **Bibliografía**, detalla fuentes de consulta que fueron utilizados para la fundamentación teórica; **Anexos**, Manual de Funciones de la Cooperativa de Ahorro y Crédito CACPE Zamora. Ltda., y Reglamento a la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria.

## **d. REVISIÓN DE LITERATURA**

### **COOPERATIVAS**

“Las cooperativas surgieron como una novedosa forma de organización en el contexto del nacimiento del capitalismo industrial, y se consolidaron durante los dos siglos posteriores diversificando su estructura y cobrando protagonismo en una gran variedad de ramas económicas: consumo, vivienda, de servicios públicos, producción, escolares, etc.”<sup>1</sup>

“Es el conjunto de personas que se han unido en forma voluntaria para satisfacer sus necesidades económicas, sociales y culturales en común, mediante una empresa de propiedad conjunta y de gestión democrática, con personalidad jurídica de derecho privado e interés social. Las cooperativas, en su actividad y relaciones, se sujetarán a los principios establecidos en esta Ley y a los valores y principios universales del cooperativismo y a las prácticas de Buen Gobierno Corporativo.”<sup>2</sup>

Las cooperativas se formaron hace mucho tiempo atrás con el propósito de ayudarse entre comunidades para satisfacer necesidades sociales, económicas y políticas. De esta manera son importantes ya que

---

<sup>1</sup> COLOMBO Sandra; OXOBY Paula. 2013. El Sector Cooperativo en el Mercosur Durante la Primera Década del Siglo XXI. Retos y Oportunidades. México. Editorial UNCPBA. Pág. 11.

<sup>2</sup> Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, 2012. Sección 3, Art. 21. Quito – Ecuador

contribuyen a que se logren propósitos u objetivos de una manera eficiente.

Están gobernadas por sus propios asociados en donde cada uno tiene los mismos derechos y obligaciones al cumplir con los objetivos y metas propuestos en su normativa interna.

### **Principios cooperativos**

“Toda cooperativa que está legalmente constituida y antes de empezar sus actividades deberá basarse en los siguientes principios:

**Membresía abierta y voluntaria.-** Las cooperativas son organizaciones voluntarias abiertas para todas aquellas personas dispuestas a utilizar sus servicios y dispuestas a aceptar las responsabilidades que conlleva la membresía sin discriminación de género, raza, clase social, posición política o religiosa.

**Control democrático de los miembros.-** Las cooperativas son organizaciones democráticas controladas por sus miembros quienes participan activamente en la definición de las políticas y en la toma de decisiones. Los hombres y mujeres elegidos para representar a su cooperativa, responden ante los miembros.

En las cooperativas de base los miembros tienen igual derecho de voto (un miembro, un voto), mientras en las cooperativas de otros niveles también se organizan con procedimientos democráticos.

**Participación económica de los miembros.-** Los miembros contribuyen de manera equitativa y controlan de manera democrática el capital de la cooperativa. Por lo menos una parte de ese capital es propiedad común de la cooperativa.

Usualmente reciben una compensación limitada, si es que la hay, sobre el capital suscrito como condición de membresía.

Los miembros asignan excedentes para cualquiera de los siguientes propósitos: El desarrollo de la cooperativa mediante la posible creación de reservas, de la cual al menos una parte debe ser indivisible; los beneficios para los miembros en proporción con sus transacciones con la cooperativa; y el apoyo a otras actividades según lo apruebe la membresía.

**Autonomía e independencia.-** Las cooperativas son organizaciones autónomas de ayuda mutua, controladas por sus miembros.

Si entran en acuerdos con otras organizaciones (incluyendo gobiernos) o tienen capital de fuentes externas, lo realizan en términos que aseguren el

control democrático por parte de sus miembros y mantengan la autonomía de la cooperativa.

**Educación, formación e información.-** Las cooperativas brindan educación y entrenamiento a sus miembros, a sus dirigentes electos, gerentes y empleados, de tal forma que contribuyan eficazmente al desarrollo de sus cooperativas.

Las cooperativas informan al público en general, particularmente a jóvenes y creadores de opinión, acerca de la naturaleza y beneficios del cooperativismo.

**Cooperación entre cooperativas.-** Las cooperativas sirven a sus miembros más eficazmente y fortalecen el movimiento cooperativo trabajando de manera conjunta por medio de estructuras locales, nacionales, regionales e internacionales.

**Compromiso con la comunidad.-** La cooperativa trabaja para el desarrollo sostenible de su comunidad por medio de políticas aceptadas por sus miembros.”<sup>3</sup>

Estos valores de conducta promueven la integridad de la entidad, empleados y asociados.

---

<sup>3</sup> Cooperativa de las Américas, Octubre 2018. Perú. Pág. 22

## **Clasificación**

“Las cooperativas, según la actividad principal que vayan a desarrollar, pertenecerán a uno solo de los siguientes grupos: producción, consumo, vivienda, ahorro y crédito y servicios.

**Cooperativas de producción.-** Son aquellas en las que sus socios se dedican personalmente a actividades productivas lícitas, en una sociedad de propiedad colectiva y manejada en común, tales como: agropecuarias, huertos familiares, pesqueras, artesanales, industriales, textiles.

**Cooperativas de consumo.-** Son aquellas que tienen por objeto abastecer a sus socios de cualquier clase de bienes de libre comercialización; tales como: de consumo de artículos de primera necesidad, de abastecimiento de semillas, abonos y herramientas, de venta de materiales y productos de artesanía.

**Cooperativas de vivienda.-** Las cooperativas de vivienda tendrán por objeto la adquisición de bienes inmuebles para la construcción o remodelación de viviendas u oficinas o la ejecución de obras de urbanización y más actividades vinculadas con éstas en beneficio de sus socios. En estas cooperativas la adjudicación de los bienes inmuebles se efectuará previo sorteo, en Asamblea General, una vez concluidas las obras de urbanización o construcción; y, se constituirán en patrimonio

familiar. Los cónyuges o personas que mantienen unión de hecho, no podrán pertenecer a la misma cooperativa.

**Cooperativas de servicios.-** Son las que se organizan con el fin de satisfacer diversas necesidades comunes de los socios o de la colectividad, los mismos que podrán tener la calidad de trabajadores, tales como: trabajo asociado, transporte, vendedores autónomos, educación y salud.”<sup>4</sup>

## **ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA (EPS)**

“Desde el 2011, se reconoce, a través de la Ley de Economía Popular y Solidaria (LOEPS), a la EPS como una forma de organización económica en la que sus integrantes, ya sea individual y colectivamente, organizan y desarrollan procesos de producción, intercambio, comercialización, financiamiento y consumo de bienes y servicios mediante relaciones basadas en la solidaridad, cooperación y reciprocidad, situando al ser humano como sujeto y fin de su actividad.

La LOEPS tiene por objeto, reconocer, fomentar y fortalecer la Economía Popular y Solidaria y el Sector Financiero Popular y Solidario en su ejercicio y relación con los demás sectores de la economía y con el Estado. De igual forma busca potenciar las prácticas de la economía

---

<sup>4</sup> Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria. 2012. Art. 24 al 28. Quito-Ecuador

popular y solidaria que se desarrollan en las comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades, y en sus unidades económicas productivas para alcanzar el Sumak Kawsay.

Además, la LOEPS establece un marco jurídico común para las personas naturales y jurídicas que integran la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario. A través de la mencionada Ley, se busca instituir el régimen de derechos, obligaciones y beneficios de las personas y organizaciones sujetas a esta ley y, establecer la institucionalidad pública que ejercerá la rectoría, regulación, control, fomento y acompañamiento.

Según la mencionada Ley, en su Art. 4, se determina que las personas y organizaciones, en el ejercicio de sus actividades, se guiarán por los siguientes principios, según corresponda:

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

h) La distribución equitativa y solidaria de excedentes.

El 5 de junio de 2012, la SEPS inicia sus funciones como una entidad técnica de supervisión y control que busca el desarrollo, estabilidad y correcto funcionamiento de las organizaciones de este importante Sector de la economía, así como el bienestar de sus integrantes y la comunidad en general.”<sup>5</sup>

## **COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO**

“Las cooperativas de ahorro y crédito están estructuras de acuerdo a las leyes establecidas por cada País, es fundamental que toda cooperativa deba tener una gama de servicios financieros accesibles para crear oportunidades de negocio a sus socios, cabe recalcar que los socios tienen derecho a postularse para consejo.

Las características de una cooperativa de ahorro y crédito es que sus socios tienen la confianza que poder invertir su dinero estableciendo ideas claras y los objetivos a cumplir en un determinado tiempo, así mismo establecer los beneficios que le corresponde a cada uno. Es importante mencionar la misión de estas instituciones es ofrecer un servicio de calidad y rentabilidad financiera y social, que a la vez están

---

<sup>5</sup> <https://www.seps.gob.ec/noticia?que-es-la-economia-popular-y-solidaria-eps->

comprometidos en el desarrollo socioeconómico de las zonas de influencia.”<sup>6</sup>

**“Art. 81.- Cooperativas de ahorro y crédito.-** Son organizaciones formadas por personas naturales o jurídicas que se unen voluntariamente con el objeto de realizar actividades de intermediación financiera y de responsabilidad social con sus socios y, previa autorización de la Superintendencia, con clientes o terceros con sujeción a las regulaciones y a los principios reconocidos en la presente Ley.

**Art. 82.- Requisitos para su constitución.-** Para constituir una cooperativa de ahorro y crédito, se requerirá contar con un estudio de factibilidad y los demás requisitos establecidos en el Reglamento de la presente Ley.

**Art. 83.- Actividades financieras.-** Las cooperativas de ahorro y crédito, previa autorización de la Superintendencia, podrán realizar las siguientes actividades:

- a) Recibir depósitos a la vista y a plazo, bajo cualquier mecanismo o modalidad autorizado;

---

<sup>6</sup> POVEDA BURGOS Guido H; FLORES ERAZO Edison A; NEIRA-VERA Gabriel J. Julio 2017. Importancia de las cooperativas en el Ecuador al margen de la Economía Popular y Solidaria. Observatorio de la Economía Latinoamericana Ecuador. Pág. 32.

- b) Otorgar préstamos a sus socios;
- c) Conceder sobregiros ocasionales;
- d) Efectuar servicios de caja y tesorería;
- e) Efectuar cobranzas, pagos y transferencias de fondos, así como emitir giros contra sus propias oficinas o las de instituciones financieras nacionales o extranjeras;
- f) Recibir y conservar objetos muebles, valores y documentos en depósito para su custodia y arrendar casilleros o cajas de seguridad para depósitos de valores;
- g) Actuar como emisor de tarjetas de crédito y de débito;
- h) Asumir obligaciones por cuenta de terceros a través de aceptaciones, endosos o avales de títulos de crédito, así como por el otorgamiento de garantías, fianzas y cartas de crédito internas y externas, o cualquier otro documento, de acuerdo con las normas y prácticas y usos nacionales e internacionales;
- i) Recibir préstamos de instituciones financieras y no financieras del país y del exterior;
- j) Emitir obligaciones con respaldo en sus activos, patrimonio, cartera de crédito hipotecaria o prendaria propia o adquirida, siempre que en este último caso, se originen en operaciones activas de crédito de otras instituciones financieras;
- k) Negociar títulos cambiarios o facturas que representen obligación de pago creados por ventas a crédito y anticipos de fondos con respaldo de los documentos referidos;

- l) Invertir preferentemente, en este orden, en el Sector Financiero Popular y Solidario, sistema financiero nacional y en el mercado secundario de valores y de manera complementaria en el sistema financiero internacional;
- m) Efectuar inversiones en el capital social de cajas centrales; y,
- n) Cualquier otra actividad financiera autorizada expresamente por la Superintendencia.

**Art. 84.- Certificado de funcionamiento.-** Las cooperativas de ahorro y crédito tendrán, tanto en matriz, como en sus agencias, oficinas o sucursales, la obligación de exhibir en lugar público y visible, el certificado de autorización de funcionamiento concedido por la Superintendencia.

**Art. 85.- Solvencia y prudencia financiera.-** Las cooperativas de ahorro y crédito deberán mantener índices de solvencia y prudencia financiera que permitan cumplir sus obligaciones y mantener sus actividades de acuerdo con las regulaciones que se dicten para el efecto, en consideración a las particularidades de los segmentos de las cooperativas de ahorro y crédito.

Las regulaciones deberán establecer normas al menos en los siguientes aspectos:

- a) Solvencia patrimonial;
- b) Prudencia Financiera;

- c) Índices de gestión financiera y administrativa;
- d) Mínimos de Liquidez;
- e) Desempeño Social; y,
- f) Transparencia.

**Art. 90.- Capitalización.-** Las cooperativas de ahorro y crédito podrán resolver a través de la Asamblea General, capitalizaciones con nuevos aportes de los socios. Sin embargo, si la asamblea general resuelve capitalización que involucre la transferencia de ahorros o depósitos, requerirá de la autorización escrita del socio.”<sup>7</sup>

Las cooperativas de ahorro y crédito se crean con la finalidad de apoyar de manera económica a las personas que más lo necesiten, financiando préstamos con tasas de intereses bajas y ofreciendo servicios de calidad para la consecución de objetivos generales y mejorar las condiciones de los socios.

## **CONTROL INTERNO**

“Control interno es un proceso, ejecutado por la junta directiva o consejo de administración de una entidad, por su grupo directivo (gerencial) y por el resto del personal, diseñado específicamente para proporcionarles

---

<sup>7</sup> Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria. 2012. Art. 81 al 90. Quito – Ecuador

seguridad razonable de conseguir en la empresa las tres siguientes categorías de objetivos:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones
- Suficiencia y confiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables

### **Clasificación**

El control interno se clasifica en control interno administrativo y control interno contable:

**Control interno administrativo.-** Incluye pero no se limita al plan de la organización y los procedimientos y registros relacionados con los procesos de decisión que se refiere a la autorización de las transacciones por parte de la administración.

Tales autorizaciones han sido definidas como una función administrativa asociada directamente con la responsabilidad por el logro de los objetivos de la organización como un punto de partida para el establecimiento del control contable de las transacciones.

**Control interno contable.-** Comprende el plan de la organización y los procedimientos y registros relacionados con la salvaguarda de los activos

y con la confiabilidad de estados financieros, diseñado para proveer seguridad razonable de que:

- Las transacciones se ejecutan de acuerdo con autorizaciones generales o específicas dadas por la administración.
- Las transacciones se registran en cuanto es necesario para permitir la preparación de los estados financieros en conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados o cualquier otro criterio aplicable a tales estados financieros y para mantener la accountability por los activos.
- El acceso de los activos se permite solamente de acuerdo con autorización dada por la administración; y
- La accountability registrada por los activos se compara por los activos existentes, a intervalos razonables, tomando las acciones apropiadas en relación con cualesquiera diferencias.

### **Componentes**

El control interno está integrando de cinco componentes:

- a) Ambiente de control
- b) Evaluación de riesgos

- c) Actividades de control
- d) Información y comunicación
- e) Supervisión y seguimiento

**a) Ambiente de control**

Consiste en el establecimiento de un entorno que estimule e influencie la actividad del personal con respecto al control de sus actividades.

Es en esencia el principal elemento sobre el que se sustenta o actúan los otros cuatro componentes e indispensable, a su vez, para la realización de los propios objetivos de control.

- Integridad y valores éticos.- Tienen como propósito establecer los valores éticos y de conducta que se espera de todos los miembros de la organización durante el desempeño de sus actividades, ya que la efectividad de control depende de la integridad y valores del personal que lo diseña, y le da seguimiento.
- Es importante tener en cuenta la forma en que son comunicados y fortalecidos estos valores éticos y de conducta. La participación de la alta administración es clave en este asunto, ya que su presencia dominante fija pautas a través de su ejemplo. La gente imita a sus líderes.

- Debe tenerse cuidado con aquellos factores que pueden inducir a conductas adversas a los valores éticos como pueden ser: controles débiles o inexistencia de ellos, alta descentralización sin el respaldo del control requerido, debilidad de la función de auditoría, inexistencia o inadecuadas sanciones para quienes actúan inapropiadamente.
- Competencia.- Son los conocimientos y habilidades que debe poseer el personal para cumplir adecuadamente sus tareas.
- Junta directiva.- Consejo de administración y/o comité de auditoría. Debido a que estos órganos fijan los criterios que perfilan el ambiente de control, es determinante que sus miembros cuenten con la experiencia, dedicación y compromisos necesarios para tomar las acciones adecuadas e interactúen con los auditores internos y externos.
- Filosofía administrativa y estilo de operación.- Los factores más relevantes son las actitudes mostradas hacia la información financiera, el procesamiento de la información, y los principios y criterios contables, entre otros. Otros elementos que influyen en el ambiente de control son: estructura organizativa, delegación de autoridad y de responsabilidad y políticas y prácticas del recurso humano.

El ambiente de control tiene gran influencia en la forma como se desarrollan las operaciones, se establecen los objetivos y se minimizan

los riesgos. Tiene que ver igualmente en el comportamiento de los sistemas de información y con la supervisión en general. A su vez es influenciado por la historia de la entidad y su nivel de cultura administrativa.

### **b) Evaluación de riesgos**

Es la identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser mejorados. Así mismo, se refiere a los mecanismos necesarios para identificar y manejar riesgos específicos asociados con los cambios, tanto los que influyen en el entorno de la organización como en el interior de la misma.

En toda entidad es indispensable el establecimiento de objetivos tanto globales de la organización como de actividades relevantes, obteniendo con ello una base sobre la cual sean identificados y analizados los factores de riesgo que amenazan su oportuno cumplimiento.

Toda entidad enfrenta una variedad de riesgos provenientes tanto de fuentes externas como internas que deben ser evaluadas por la gerencia. La gerencia establece objetivos generales y específicos e identifica y analiza los riesgos de que dichos objetivos no se logren o afecten su capacidad para:

- Salvaguardar sus bienes y recursos
- Mantener ventaja ante la competencia
- Construir y conservar su imagen
- Incrementar y mantener su solidez financiera
- Mantener su crecimiento

### **c) Actividades de control**

Son aquellas que realizan la gerencia y demás personal de la organización para cumplir diariamente con las actividades asignadas. Estas actividades están expresadas en las políticas, sistemas y procedimientos.

Las actividades de control tienen distintas características. Pueden ser manuales o computarizadas, administrativas u operacionales, generales o específicas, preventivas o detectivas. Sin embargo, lo trascendente es que sin importar su categoría o tipo, todas ellas están apuntando hacia los riesgos (reales o potenciales) en beneficio de la organización, su misión y objetivos, así como la protección de los recursos propios o de terceros en su poder.

Las actividades de control son importantes no solo porque en sí mismas implican la forma correcta de hacer las cosas, sino debido a que son el medio idóneo de asegurar en mayor grado el logro de los objetivos.

#### **d) Información y comunicación**

Para poder controlar una entidad y tomar decisiones correctas respecto a la obtención, uso y aplicación de los recursos, es necesario disponer de información adecuada y oportuna. Los estados financieros constituyen una parte importante de esa información y su contribución es incuestionable.

Es conveniente considerar en esta parte las tecnologías que evolucionan en los sistemas de información y que también, en su momento, será necesario diseñar controles a través de ellas. Tal es el caso de internet, el procesamiento de imágenes, el intercambio electrónico de datos y hasta asuntos relacionados con los sistemas expertos. Conviene aclarar, al igual que los demás componentes, que las actividades de control, sus objetivos y responder a sus estructuras debe las necesidades específicas de cada organización. Sin embargo, la información contable tiene fronteras. Ni se puede usar para todo, ni se puede esperar todo de ella. Esto puede parecer evidente, pero hay quienes piensan que la información de los estados financieros pudiera ser suficiente para tomar decisiones acerca de una entidad.

Con frecuencia se pretende evaluar la situación actual y predecir la situación futura solo con base en la información contable. Este enfoque simplista, por su parcialidad solo puede conducir a juicios equivocados.

La información pertinente debe ser identificada, capturada y comunicada al personal en la forma y dentro del tiempo indicado, que le permita cumplir con sus responsabilidades. Los sistemas producen reportes que contienen información operacional, financiera y de cumplimiento que hace

posible conducir y controlar la organización. Todo el personal debe recibir un claro mensaje de alta gerencia de sus responsabilidades sobre el control. También debe entender su propia participación en el sistema de control así como la forma en que las actividades individuales se relacionan con el trabajo de otros. Así, mismo debe contarse con los medios para comunicar información relevante hacia mandos superiores, así como entidades externas.

#### **e) Supervisión y seguimiento**

Como resultado de todo ello, la gerencia debe llevar a cabo la revisión y evaluación sistemática de los componentes y elementos que forman parte de los sistemas de control. Lo anterior no significa que tenga que revisarse todos los componentes y elementos, como tampoco que deba hacerse al mismo tiempo. Ello dependerá de las condiciones específicas de cada organización, de los distintos niveles de efectividad mostrado por los distintos componentes y elementos de control.

La evaluación debe conducir a la identificación de los controles débiles, insuficientes o innecesarios, para promover con el apoyo decidido de la gerencia, su robustecimiento e implantación. Esta evaluación puede llevarse a cabo de tres formas: durante la realización de las actividades diarias en los distintos niveles de la organización; de manera separada por personal que no es responsable directo de la ejecución de las

actividades (incluidas las de control) y mediante la combinación de las dos formas anteriores.

### **Supervisión y evaluación sistemática de los componentes**

La realización de las actividades diarias permite observar si efectivamente los objetivos de control se están cumpliendo y si los riesgos se están considerando adecuadamente. Los niveles de supervisión y gerencia juegan un papel importante al respecto, ya que ellos son quienes deben concluir si el sistema de control es efectivo o ha dejado de serlo, tomando las acciones de corrección o mejoramiento que el caso exige.”<sup>8</sup>

### **ÁREA CONTABLE**

“El área contable se encarga de instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas de la entidad, a efecto de suministrar información que coadyuve a la toma de decisiones, a promover la eficiencia y eficacia del control de gestión, a la evaluación de las actividades y facilite la fiscalización de sus operaciones, cuidando que dicha contabilización se realice con documentos comprobatorios y

---

<sup>8</sup> ESTUPIÑÁN GAITÁN, Rodrigo. 2015. Control interno y fraudes. Tercera edición. Bogotá-Colombia. Editorial Eco Ediciones. Pág. 19.

justificativos originales, y vigilando la debida observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables.

## **ÁREA FINANCIERA**

El Área Financiera está constituida por un conjunto de actividades tendientes a lograr los objetivos de custodiar e invertir los valores y recursos de una organización, a mantener los sistemas de información adecuados para el control de activos y operaciones de dicha entidad ya proteger el capital invertido.”<sup>9</sup>

## **DIAGNÓSTICO CONTABLE**

“Consiste en una evaluación de la eficiencia y eficacia del proceso contable y del sistema de información que posee el cliente, con el fin de identificar debilidades, oportunidades de mejoramiento y las necesidades de fortalecimiento que le permitan obtener una información clara, oportuna y veraz.

El diagnóstico es una metodología de evaluación de una entidad que posibilita un análisis en profundidad de las principales áreas de gestión. Con un entendimiento más profundo de la organización, es posible

---

<sup>9</sup> TERÁN GANDARILLAS, Gonzalo. 2013. Contabilidad intermedia. Cuarta edición. México. Editorial Educación y cultura. Pág. 24

resolver problemas de manera práctica y dirigida a lo que realmente importa y sin gastar tiempo con ítems poco relevantes.”<sup>10</sup>

## **DIAGNÓSTICO FINANCIERO**

“Se denomina diagnóstico financiero o análisis financiero al análisis que se hace de la información que proporciona la contabilidad y de toda la demás información disponible, para tratar de determinar la situación financiera de una empresa o de un sector específico de ésta, determinando sus niveles de endeudamiento, liquidez, rentabilidad y punto de equilibrio financiero.

### **Importancia**

Siempre es necesario realizar el diagnóstico financiero debido a que permite conocer el estado actual de las finanzas dentro de la organización, e identificar los rubros que se gastan más o cuál necesita mayor atención, así como evaluar la operación general de la misma. El diagnóstico, además de permitir valuar a la entidad, posibilita la evaluación de la gestión financiera y la asertividad en la toma de decisiones de impacto financiero de la organización. El diagnóstico financiero se puede determinar como una respuesta al estado legal de

---

<sup>10</sup> AVILA Rafael, Gestión de la práctica, 2016

funcionamiento de la organización, a fin de identificar sus fortalezas y debilidades.”<sup>11</sup>

Un diagnóstico es un conocimiento de la situación en la que se encuentra una entidad y sirve para identificar aquellas áreas en donde se presentan debilidades e indican que requieren solución inmediata.

## **MANUAL**

“Es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática información y/o instrucciones sobre historia, políticas, procedimientos, organización de un organismo social, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo, asignando al personal para alcanzar los objetivos de la entidad.

Los manuales son una de las herramientas más eficaces para transmitir conocimientos y experiencias, porque ellos documentan la tecnología acumulada hasta ese momento sobre un tema. Los manuales son una de las mejores herramientas administrativas porque le permiten a cualquier organización normalizar su operación. La finalidad de un manual es describir de forma exacta los procesos que se siguen dentro de una entidad ya sea en un departamento o área administrativa, por ello, un

---

<sup>11</sup><https://blog.luz.vc/es/como-hacer/el-que-y-c%C3%B3mo-hacer-unodiagn%C3%B3stico-empresarial/>

manual no se lo debe considerar como concluido o completo ya que debe evolucionar conforme a la organización.

### **Importancia**

Los manuales son importantes por dos razones, la primera es en beneficio propio del experto, porque este tiene la oportunidad de dejar huella en su paso por la organización, y la segunda, porque al entrenar a más personal, el experto delega actividades rutinarias, dedicándose con sus amplios conocimientos a nuevos proyectos o da asesoría interna a la propia organización.”<sup>12</sup>

Este instrumento es importante porque ayuda a alcanzar los objetivos de un trabajo, además representan un medio de comunicación de las decisiones de la administración concernientes a políticas, y procedimientos dentro de una entidad. Su elaboración depende de la información y las necesidades de cada entidad para determinar con qué tipo de manuales se deben contar, cuando se elaboran adecuadamente pueden abarcar todos los aspectos de cualquier área, su alcance se ve limitado únicamente por las exigencias de la administración.

---

<sup>12</sup> KRAUSS, Duhalt. 2010. Los manuales de procedimientos en las oficinas públicas. Sexta edición. México. Editorial UNAM. Pág. 20

<b>CLASIFICACIÓN DE LOS MANUALES</b>	
<b>Tipo</b>	<b>Concepto</b>
Organización	Organización Este tipo de manual resume el manejo de una empresa en forma general. Indican la estructura, las funciones y roles que se cumplen en cada área.
Departamental	Dichos manuales, en cierta forma, legislan el modo en que deben ser llevadas a cabo las actividades realizadas por el personal. Las normas están dirigidas al personal en forma diferencial según el departamento al que se pertenece y el rol que cumple.
Política	Sin ser formalmente reglas en este manual se determinan y regulan la actuación y dirección de una empresa en particular.
Calidad	Es entendido como una clase de manual que presenta las políticas de la empresa en cuanto a la calidad del sistema.
Sistema	Debe ser producido en el momento que se va desarrollando el sistema. Está conformado por otro grupo de manuales
Finanzas	Tiene como finalidad verificar la administración de todos los bienes que pertenecen a la empresa. Esta responsabilidad está a cargo del tesorero y el controlador.
Múltiple	Estos manuales están diseñados para exponer distintas cuestiones, como por ejemplo normas de la empresa, más bien generales o explicar la organización de la empresa, siempre expresándose en forma clara.
Puesto	Determinan específicamente cuales son las

	características y responsabilidades a las que se acceden en un puesto preciso.
Procedimientos	Este manual determina cada uno de los pasos que deben realizarse para emprender alguna actividad de manera correcta.
Bienvenida	Su función es introducir brevemente la historia de la empresa, desde su origen, hasta la actualidad. Incluyen sus objetivos y la visión particular de la empresa. Es costumbre adjuntar en estos manuales un duplicado del reglamento interno para poder acceder a los derechos y obligaciones en el ámbito laboral.
Técnicas	Estos manuales explican minuciosamente como deben realizarse tareas particulares, tal como lo indica su nombre, da cuenta de las técnicas.

**Fuente:** Enciclopedia de Clasificaciones, 2016. Tipos de manuales.  
<http://scielo.sld.cu/pdf/rus/v9n3/rus38317.pdf>

### **Manual de políticas y procedimientos**

“Es un manual que documenta la tecnología que se utiliza dentro de un área, departamento, dirección, gerencia u organización. En este manual se deben contestar las preguntas sobre lo que hace (políticas) el área, departamento, dirección, gerencia u organización y cómo hace (procedimientos) para administrar el área, departamento, dirección, gerencia u organización y para controlar los procesos asociados a la calidad del producto o servicio ofrecido (este incluye desde la

determinación de las necesidades del cliente hasta la entrega del producto o realización del servicio).

“La elaboración de manuales de políticas y procedimientos implica en primer lugar definir las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que conforman la organización, incluso, en casos lo primero que hay que hacer es definir las áreas agrupando o separando funciones según lo que sea más conveniente, para hacer frente al mercado y cumplir con su misión.”<sup>13</sup>

Es importante porque proporciona soluciones rápidas y muestra al empleado como se puede contribuir al desarrollo y logro de objetivos.

### **Contenido de un manual**

“El siguiente contenido es una referencia de lo que podría incluir un manual de políticas y procedimientos:

- Portada
- Índice
- Hoja de autorización del área

---

<sup>13</sup> ALVARES TORRES, Martín G. 2006. Manual para elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos. Séptima edición. México- D.F. Editorial Lampan. pág. 40.

- Objetivo(s) del manual
- Bitácora de revisiones y modificaciones a políticas y procedimientos
- Políticas
- Procedimientos
- Formatos
- Anexos

Es responsable de la edición, revisión y actualización del manual de políticas y procedimientos es el director, gerente o responsable de cada área emisora.”<sup>14</sup>

### **Manual de procedimiento financiero**

“El manual de procedimientos financiero, es un instrumento o guía básica para los empleados y/o funcionarios que realizan labores y procedimientos relacionados con la dirección financiera y de la institución, manteniendo un adecuado proceso según lo estipulado por los entes rectores y fiscalizadores.

Este manual permite conocer de manera integral como opera cada área de nivel financiero, así mismo presenta de forma sencilla y clara los

---

<sup>14</sup> ALVARES TORRES, Martín G. 2006. Manual para elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos. Séptima edición. México- D.F. Editorial Lampan. pág. 43.

conceptos y principios de control interno y de la contabilidad con el fin de facilitar la comprensión y aplicación de la información.

### **Manual de procedimiento contable**

Un manual contable facilita los procedimientos específicos para su contabilización y ayuda al departamento contable a la preparación de los estados financieros. De esta forma la alta dirección de las organizaciones cuentan con información contable-financiera consistente para el cumplimiento de sus obligaciones legales y fiscales y para la toma de decisiones estratégicas.”<sup>15</sup>

Los manuales contables son documentos de normas y procedimientos contables de una organización los cuales permiten el registro y control de las operaciones según la actividad que realice la empresa y la preparación de su información financiera.

### **Objetivo**

“Sistematizar los procedimientos contables, en cuanto a registro de transacciones y preparación de operaciones contables y la información contable que se obtenga resulte veraz, adecuada y segura utilizando las normas internacionales de contabilidad; de tal manera que les sea fácil a

---

<sup>15</sup> Manual Contable, 2012

<http://www.scanprogram.org/wp-content/uploads/2012/08/MANUAL-CONTABLE-COOPACAFE.pdf>

las personas que están a cargo de la contabilidad en la entidad de organizarse y tomar decisiones.

### **Ventajas**

- Nos ayuda y facilita el procedimiento de registro de documentos contables determinado en una entidad.
- Permite dirigir, controlar y mantener actualizados los registros contables en una organización.
- A través del manual obtenemos información oportuna y comprensible, y se toma decisiones en forma efectiva.
- Sirve como guía de trabajo a realizar.
- Coordinación de actividades.
- Reduce el trabajo como análisis de tiempo.”<sup>16</sup>

### **PROCEDIMIENTOS**

“Un procedimiento es la guía detallada que muestra secuencial y ordenadamente como dos o más personas realizan un trabajo.

---

<sup>16</sup>PINZÓN, Neira. 2013 Paso a paso para la elaboración de manuales de procedimientos. Tercera edición. México. Editorial Laureles. Pág.143.

Los métodos y procedimientos de uso cotidiano en las organizaciones, generalmente son verbales y no están por escrito. Incluso, la mayor parte de las veces la gente por falta de información y sensibilización acerca de su importancia, modifican y desvirtúan el método o procedimiento de acuerdo al humor o presión de trabajo con que amanecen.

Los procedimientos que se usan dentro de una organización, generalmente son informales y los podemos observar fácilmente a través de las costumbres y hábitos de las personas. Los métodos y procedimientos que son escritos, además de asegurar la respetabilidad de un trabajo, permiten que el usuario siga tranquilamente por un camino seguro previamente probado. Además al usarlo continuamente podrá estar capacitado para irlo mejorando.”

## **Importancia**

Los procedimientos especifican y detallan un proceso, los cuales conforman un conjunto ordenado de operaciones o actividades determinadas secuencialmente en relación con los responsables de la ejecución, que deben cumplir políticas y normas establecidas señalando la duración y el flujo de documentos. Por ejemplo: procedimiento para pago de nómina, cobro de cuentas, etc.”<sup>17</sup>

---

<sup>17</sup> ALVARES TORRES, Martín G. 2006. Manual para elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos. Séptima edición. México- D.F. Editorial Lampan. pág. 44

Cabe mencionar que un procedimiento es la manera ordenada en la que se realiza un trabajo específico, de esta manera las actividades serán secuenciales y más fáciles de ejecutar en los departamentos de una organización.

### **Procedimientos contables**

“Son procesos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones en los libros contables.

Dentro del ciclo de operaciones de una empresa, se definen los procedimientos contables, como todos aquellos procesos, secuencia de pasos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones que realiza la empresa en los libros de contabilidad.

Desde el punto de vista del análisis, se pueden establecer procedimientos contables, para el manejo de cada uno de los grupos generales de cuentas de los estados financieros. Algunos ejemplos de procedimientos contables, son los siguientes:

- Recepción de inventarios
- Ventas de productos
- Fabricación de productos
- Registro de estimaciones

Realizar y llevar a cabo un inventario de todos aquellos procedimientos que pueden asimilarse como procedimientos contables de acuerdo con la definición dada al principio, permite conocer en profundidad todas las posibles operaciones que pueden afectar los estados financieros.

Cuando se está realizando el análisis de todos los procesos llevados a cabo por la empresa, es sumamente importante determinar e identificar todos aquellos clasificables como procedimientos contables. Este primer paso del análisis ayudará a determinar e identificar en cuáles de ellos un error pudiera tener mayor impacto sobre los estados financieros que otro.

### **Procedimientos financieros**

Se encarga de aportar una estructura acorde a la base de negocio de la empresa, a través de la implementación de una contabilidad analítica y del diseño de los estados financieros. Gracias a los procedimientos financieros, los directivos pueden cuantificar las propuestas elaboradas por mercadotecnia y evaluar sus costos. Una mejor planeación financiera define el rumbo que tiene que seguir una organización para alcanzar sus objetivos estratégicos mediante un accionar armónico de todos sus integrantes y funciones. Su implantación es importante tanto a nivel interno como para los terceros que necesitan tomar decisiones vinculadas a la empresa (como la concesión de créditos, y la emisión o suscripción de acciones).

Es necesario aclarar que el procedimiento financiero no sólo puede hacer referencia a ciertas proyecciones financieras que arroje los estados financieros de resultados y balances de un determinado indicador, sino que también comprende una serie de actividades que se desarrollan a diversos niveles: nivel estratégico, nivel funcional y nivel operativo de una empresa.”<sup>18</sup>

## **INFORMACIÓN CONTABLE**

“El sistema de información contable representa el instrumento clave para los procesos de administración de cualquier tipo de organización. Un buen sistema de información contable, además de cumplir con las normas legales, tiene como finalidad producir información necesaria que satisfaga los requerimientos del mayor número de usuarios posibles internos propietarios, accionistas, socios, administradores, etc. y externos acreedores, fisco-inversores, etc.

### **Objetivo**

El propósito básico del sistema de información contable de una organización es proveer información útil acerca de una entidad económica, para facilitar la toma de decisiones de sus diferentes usuarios

---

<sup>18</sup> OROZCO, Montaña Edilberto. 2013. Control Interno, Auditoría y Aseguramiento Revisoría Fiscal y Gobierno Corporativo. Cuarta Edición. Cali. Editorial Universidad del Valle. Pág. 302.

tales como, accionistas, acreedores, inversionistas, administradores o las mismas autoridades gubernamentales. En consecuencia de que el sistema de información contable de una empresa sirve a un conjunto de diversos usuarios, se originan diferentes ramas o subsistemas.

## **INFORMACIÓN FINANCIERA**

La información financiera es el conjunto de datos presentados de manera ordenada y sistemática, cuya magnitud es medida y expresada en términos de dinero, que describen la situación financiera, los resultados de las operaciones y otros aspectos relacionados con la obtención y el uso del dinero.

La información financiera que emana de la contabilidad, es información cuantitativa expresada en unidades monetarias y descriptivas, que muestra la posición y desempeño financiero de una entidad, y cuyo objetivo esencial es de ser útil al usuario general en la toma de sus decisiones económicas. Su manifestación fundamental son los estados financieros.

### **Objetivo**

El control financiero de los recursos que tienen las organizaciones consiste en supervisar y vigilar que el manejo del dinero, mercancías, de

los equipos y el uso de los edificios y de las instalaciones se efectuó correctamente, para lograr su óptimo aprovechamiento y evitar extravíos, deterioros y desperdicios.”<sup>19</sup>

## **ORGANIGRAMA**

“El organigrama constituye la plasmación esquemática de la estructura de la organización, los departamentos y, dentro de estos, los puestos que corresponden con los desempeños. Están íntimamente relacionados con las políticas de cada organismo, sus estrategias y planes de actuación, puesto que deben responder a estas necesidades de la organización de modo que se logre satisfacer sus fines.

El organigrama es la representación gráfica de la estructura formal de una empresa y muestra sus diferentes elementos, así como las relaciones entre ellos y los niveles de autoridad.

### **Funciones**

El organigrama cumple dos funciones principales. Por un lado sirve de folleto informativo, de carta de presentación de cara al exterior; y, por otro

---

<sup>19</sup> COOPERS; LYBRAND. 2011. Los nuevos conceptos de control interno (Informe COSO). Tercera edición. España. Editorial Díaz de Santos S.A. pág. 201

lado, permite a cada empleado saber el puesto que ocupa en la organización.

Los organigramas deben reunir las siguientes características:

- Sencillo y fácil de comprensión, puesto que de otra forma no sería útil.
- Actualizado, si la organización está en continuo cambio, el organigrama debe recoger dichos cambios.
- Preciso, ya que debe reflejar fielmente la estructura secuencial de la empresa.

Los diferentes criterios que existen para clasificar los organigramas son:

**Según su forma:** horizontales (la jerarquía aparece representada de izquierda a derecha), verticales (la jerarquía aparece representada de arriba hacia abajo) y radiales o céntricos (en los que la jerarquía aparece representada desde adentro hacia afuera).

**Según su finalidad:** informativos (son los que ofrecen una visión general de la empresa) y analíticos (son los que ofrecen una visión más detallada y pormenorizada de la estructura que representan).

**Según su extensión:** generales (son los que representan la estructura global de la empresa) y de detalle o departamentales (se refiere a un departamento de la empresa).

**Según su contenido:** estructurales (representan las unidades que componen la empresa), funcionales (indican las funciones que se desarrollan en las unidades) y personales (especifican las diferentes personas y su posición en la organización).”<sup>20</sup>

## **DIAGRAMACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

“El uso de diagramas de secuencias puede ser ubicado dentro del área de la teoría de los gráficos, instrumento utilizado en el análisis de los sistemas de la empresa. Su origen se remonta a los primeros diagramas de ingeniería industrial usados para representar actividades de producción. Entre éstos pueden mencionarse los diagramas del proceso de operación, que grafican todos los puntos en los que se introduce material en proceso, y las secuencias de las inspecciones y operaciones realizadas, salvo los que indican movimiento de materiales; es el diagrama del proceso de recorrido, extensión del anterior que muestra el procedimiento según las transformaciones que experimenta el material.

En síntesis los diagramas, que denominamos flujogramas, son la representación gráfica de los procedimientos o rutinas, siendo la secuencia sistemática de acciones que hay que cumplir para alcanzar las distintas finalidades de la administración, constituyéndose además en una

---

<sup>20</sup> FISCO MUÑOZ, María del Valle. 2016. Economía de la Empresa. España. Editorial Editex S.A. pág. 257.

herramienta fundamental para la simplificación y normalización de la tarea administrativas.

Las operaciones más comunes en una empresa, que generalmente dan lugar al diseño, son:

- Compras - egresos, ciclo de gráficos dentro de los llamados sistemas: ciclo de adquisición y pago.
- Ventas o servicios prestados: ciclo de ingresos.
- Liquidación y pago de sueldos y jornales o nómina, de información o ciclos tenemos: ciclo de ingresos y de adquisición y pago.
- Control de stock, producción, etc. (ciclo de transformación) o ciclo de tesorería.
- Administración financiera o ciclo de tesorería, transformación.

La técnica de diagramación constituye el método de trabajo a ser empleado en el diseño de los sistemas de información para que estos presenten en forma coherente y comprensible el proceso administrativo que se trata de describir.

Los flujogramas pueden adoptar diversas formas según sea el tipo de proceso que se busque diagramar. Entre las formas más difundidas se encuentran flujogramas que representan:

- Únicamente los procesos, con la descripción sucinta de las operaciones al margen del gráfico.
- Procesos, formularios y registros utilizados, sin incluir una descripción de las operaciones.
- Procesos, formularios y registros utilizados en el proceso, incluyendo la descripción de las operaciones.
- Los procesos, formularios y registros utilizados, los que se identifican con un código numérico (o alfabético) y se relacionan con planillas de detalle con la identificación de los formularios y registros, agregándose aclaraciones sobre las operaciones.

Los requisitos básicos que debería reunir un gráfico de secuencia para poder ser considerado correcto en su diagramación, son:

- División de la empresa en sectores o sistemas que intervienen en el proceso.
- Identificación del significado de cada uno de los símbolos empleados. Esta identificación puede hacerse ya sea al pie del diagrama o por medio de una planilla anexa.
- Representación del desarrollo cronológico de la operación siguiendo el sentido descendente de la diagramación, o bien de izquierda a derecha.

## **Ventajas del uso de flujogramas**

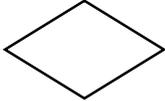
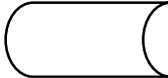
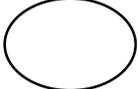
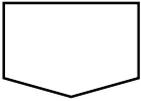
Su uso apropiado permite:

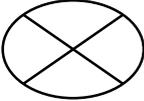
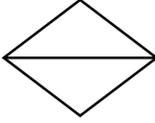
- Reemplazar con ventajas los métodos de descripción narrativos y de cuestionarios. La visualización de un proceso facilita el análisis de los procedimientos y políticas vigentes.
- Simplificar los convencionalismos de expresión (símbolos) que se convirtieron en un lenguaje sencillo y adecuado como sistemas informativos.
- Facilitar cualquier proceso, desde el más simple hasta el más complejo, para que pueda ser revelado y representado mediante símbolos.
- Facilitar la actualización de los circuitos modificados, mostrando con mayor claridad los cambios introducidos.

Los flujogramas han sido utilizados durante mucho tiempo por diseñadores, inventores, e ingenieros para poner ideas en forma escrita. Los detalles del sistema, a menudo son muy numerosos y complicados para ser presentados en forma narrativa, por eso requieren del flujograma, para poner en forma tangible las rutinas del procedimiento; ayudando a su comprensión, es decir, proporciona un medio superior para la comunicación de ideas, concretándose en un aspecto particular.”<sup>21</sup>

---

<sup>21</sup> ESTUPIÑÁN GAITÁN, Rodrigo. 2015. Control interno y fraudes. Tercera edición. Bogotá-Colombia. Editorial Eco Ediciones. Pág. 176.

SIMBOLOGÍA DE FLUJOGRAMA	
SÍMBOLO	SIGNIFICADO
 Terminación	Indica el comienzo o el final de un flujo en el diagrama de procesos.
 Proceso	Indica un determinado proceso y sus funciones y actividades.
 Decisión	Esto demuestra que se debe tomar una decisión y que el flujo del proceso va a seguir cierta dirección según esta decisión.
 Datos	Representa cualquier tipo de dato en el diagrama de flujo.
 Varios documentos	Indica que son varios documentos.
 proceso predefinido	Un proceso que ya está definido previamente.
 Datos almacenados	Esto muestra que existen datos almacenados.
 Conector	Indica que habrá una inspección en este punto.
 Conector para otra página	Esto indica que hay una referencia cruzada y un enlace de este proceso, a otro proceso diseñado en otra página.

 <p>Sumador</p>	Se utiliza para indicar la “y” lógica.
 <p>Clasificar</p>	Esto indica que en este punto se generará una lista que organiza elementos en un orden determinado.
 <p>Mezclar</p>	Indica un paso en el que se combinarán diversos conjuntos en uno solo.

**Fuente:** ESTUPIÑAN, Gaitán Rodrigo. Control Interno y Fraudes  
**Elaborado por:** La Autora

## **e. MATERIALES Y MÉTODOS**

### **MATERIALES**

Los materiales que se utilizaron para la elaboración de la presente tesis son los siguientes:

- **De oficina**

Hojas de papel bond

Copias

Carpetas

- **Informático**

Computadora portátil;

Impresora

Flash memory

- **Bibliográficos:**

Libros

Leyes

Manual de funciones de la Cooperativa de Ahorro y Crédito CACPE

Zamora.

## **MÉTODOS**

Para la realización del presente trabajo de tesis se utilizaron los siguientes métodos que se detallan a continuación:

### **Científico**

Permitió recolectar información para recopilar la revisión de literatura, referente a los temas más relevantes del control interno, componentes, Economía Popular y Solidaria, diagramación, área contable y financiera, manual de procedimientos, entre otros los cuales nos ayudaron desarrollar de forma coherente el presente trabajo de tesis.

### **Deductivo**

Se lo aplicó para el conocimiento de la situación actual de control contable y financiero de la cooperativa, con lo cual se planteó diferentes procedimientos y políticas de control reflejados en los resultados, así también sirvió de ayuda a la realización de discusión, bibliografía y anexos.

### **Inductivo**

Sirvió para conocer aspectos particulares cooperativa de ahorro y crédito CACPE Zamora, así también conocer el organigrama estructural el cual

fue primordial para la construcción del manual de procedimientos contable y financiero.

### **Descriptivo**

Se lo utilizó para la descripción de nuevos procedimientos contables y financieros al momento de realizar el manual, evaluación de un diagnóstico mediante el conocimiento de ciertas falencias que se reflejan en el departamento contable de la entidad.

### **Analítico**

Método en donde se analizó las características de los componentes de control interno y fueron diseñados a partir del conocimiento de los problemas centrales dentro del área contable y financiera de la cooperativa.

### **Sintético**

Se utilizó para estructurar los componentes de control interno y resumir la información recopilada para la presentación del manual de procedimientos aplicado al área contable y financiera, así mismo presentar conclusiones y recomendaciones.

## **f. RESULTADOS**

### **CONTEXTO INSTITUCIONAL**

#### **Reseña Histórica**

El 30 de agosto de 1988 en el salón principal del Concejo Municipal del cantón Zamora, se llevó a cabo la primera Asamblea General para la constitución de la Cooperativa de Ahorro y Crédito de la Pequeña Empresa CACPE ZAMORA Ltda.

En dicha reunión como invitado especial asiste el Señor Pedro Pareja González, quien en calidad de Promotor Nacional de Cooperativas realiza una amplia exposición sobre el por qué constituir una Organización Cooperativista.

En esta Asamblea se resuelve elegir un Directorio Provisional, tal como lo dispone el Art. 7 del Reglamento General de la Ley de Cooperativas. Se fija una cuota no reembolsable para los gastos de organización de la Cooperativa, en la cantidad de mil sucres.

Se señala la cantidad mínima de diez mil sucres para Certificados de Aportación. Un 24 de Octubre del 1.989, se realiza la Primera Asamblea General de CACPE Zamora, en la misma que se da a conocer que ya fue

inscrita según acuerdo ministerial No. 01817 del 4 de Septiembre de 1.989 y su aprobación jurídica fue inscrita con el No. 4736 del 13 de Septiembre de 1.989.

En esa Asamblea General se nombra la primera directiva definitiva:

Consejo Administración

Sr. Luis Absalón Samaniego

Sr. Arnold Kainz

Sr. Cesar Pauta

Consejo de Vigilancia

Sr. Ángel Minga

Sra. Rosa Masabanda

A partir de esta Asamblea del 24 de Octubre de 1.989, fue designado como Presidente de CACPE Zamora, el Sr. Arnold Kainz, quien desempeña esta dignidad hasta el 29 de Enero de 1994.

A continuación, varios socios de la cooperativa se encargan de presidir la cooperativa, en diferentes periodos, personas que han dejado de alguna u otra forma plasmado su trabajo en bien de nuestra cooperativa.

Actualmente, la presidencia de CACPE Zamora, esta dignamente representada por el Ing. Jorge Márquez y sus distinguidos directorios,

quienes fueron electos en el año 2015 y visto la nueva disposición de la LOEPS, se encuentran en funciones prorrogadas hasta la presente fecha.

Actualmente, nuestra institución mantiene una imagen ganada con esfuerzo y mucha dedicación, y como Cooperativa de ahorro y crédito, que siempre hemos estado cumpliendo con las exigencias sanas de los organismos de control, opinamos que fue muy correcto dejar atrás la Ley de Cooperativas que ya estaba muy caduca, y contar actualmente con una nueva Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria (LOEPS), con una superintendencia propia, eso nos da una mayor seguridad del trabajo que estamos realizando, y también mayor seguridad a nuestros socios y clientes, puesto que el control va a ser más riguroso.

### **Infraestructura de la Cooperativa Cacpe Zamora**



**Elaborado por:** La Autora.

## **Misión**

“Impulsar el desarrollo de los sectores productivos, ofreciendo servicios financieros de calidad en el Sur del País.”

## **Visión**

“Ser una institución reconocida como líder en la provincia de Zamora Chinchipe por su calidad de servicio, solidez y confianza.”

## **Valores**

**Honradez.-** Actúa conforme a las normas morales, diciendo la verdad y siendo justos.

**Trabajo en Equipo.-** Coordinar e integrar esfuerzos entre todos los trabajadores y lograr un resultado.

**Transparencia.-** Acceso a toda la información a todos los ámbitos.

**Responsabilidad.-** Cumplir íntegramente con los compromisos asumidos.

**Lealtad.-** Es una virtud que se desarrolla en la conciencia y que implica cumplir con un compromiso.

**Solidaridad.-** Involucrarse con las necesidades de sus asociados.

## Gobierno Corporativo

<b>Gobierno Corporativo</b>	
<b>Presidente</b>	Jorge Márquez
<b>Vicepresidente</b>	Magaly Sarango
<b>Gerente</b>	Nixon González
<b>Vocales</b>	José María Chamba Patricia Cuenca Ángel Ulloa Sarango

Fuente: Cacpe Zamora.  
Elaborado por: La Autora.

## Equipo Gerencial

<b>Equipo Gerencial</b>	
<b>Gerente</b>	Dr. Nixon Darío González Silva
<b>Secretaria</b>	Lic. Margot Cumanda Ramón Bravo
<b>Tesorero</b>	Ing. Richer Patricio Iñiguez González
<b>Jefe de Sistemas</b>	Lic. Henri Bladimir Pérez Pérez
<b>Asesor Jurídico</b>	Dr. José Ángel Torres Márquez
<b>Jefe de Crédito</b>	Ing. Yackson Stalin Jiménez Camacho
<b>Oficial de Cumplimiento</b>	Ing. Jhon Henry Collaguaso León
<b>Contador</b>	Dr. Mauro Eligario Carrión Jara
<b>Auditor interno</b>	Ing. Daniel Gordillo
<b>Promotor de Productos y Servicios</b>	Ing. Danny Betancourt

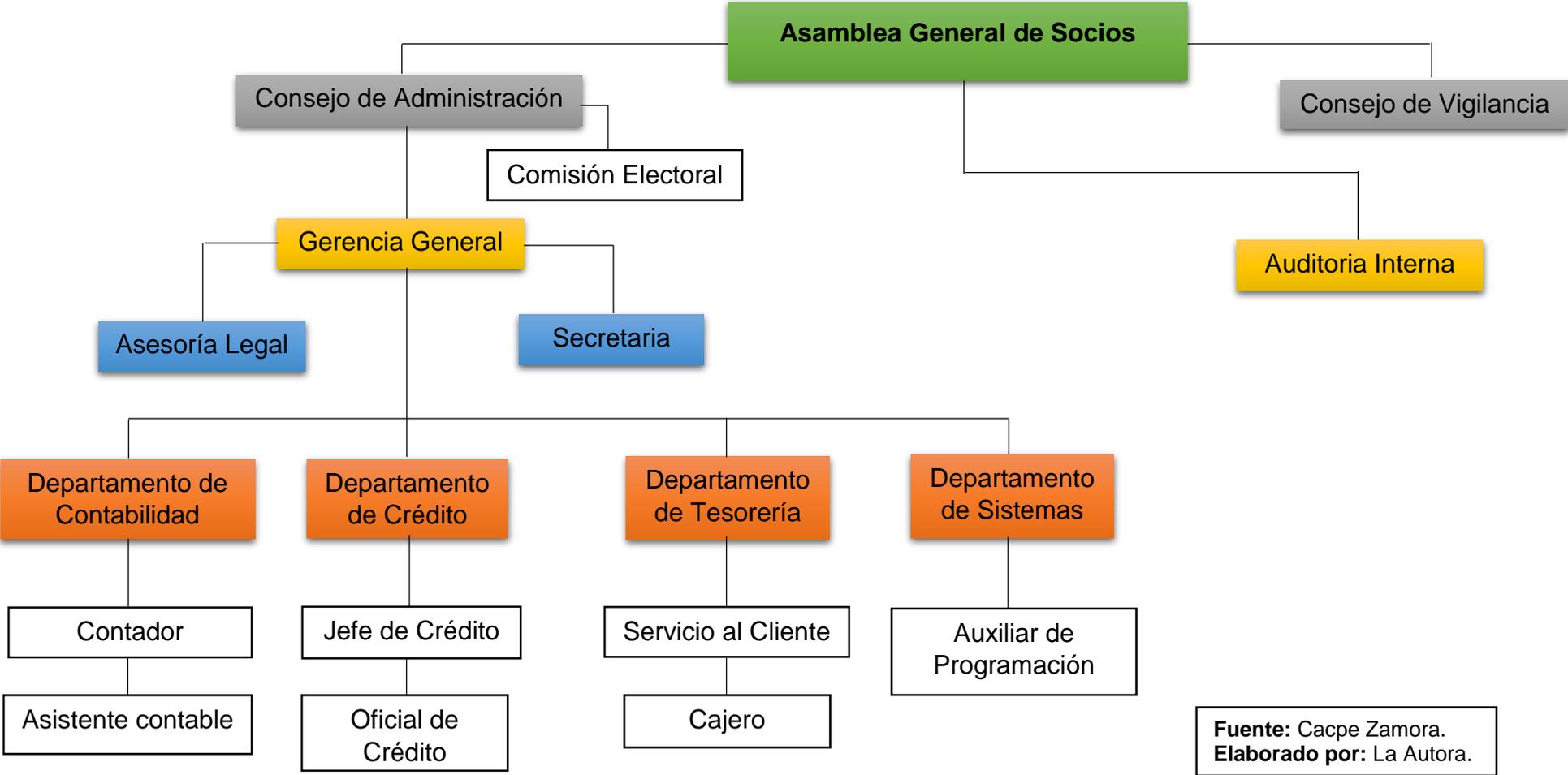
Fuente: Cacpe Zamora.  
Elaborado por: La Autora.

## **BASE LEGAL**

La Cooperativa de Ahorro y Crédito CACPE Zamora se basa en las siguientes disposiciones legales:

- Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Popular y Solidario.
- Ley de Régimen Tributario Interno y su Reglamento.
- Ley de Prevención del Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Otros Delitos.
- Ley de Defensa del Consumidor.
- Ley de Régimen Tributario.
- Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.
- Código Orgánico Monetario y Financiero.
- Código de Trabajo.
- Código de Procedimiento Civil.
- Estatutos de la Cooperativa.
- Reglamentos y manuales internos.
- Reglamento de Funciones.
- Reglamento de Crédito.
- Reglamento para elección de representante o delegados.

**Organigrama estructural de la Cooperativa CACPE Zamora**



**Fuente:** Cacpe Zamora.  
**Elaborado por:** La Autora.

## Productos de Crédito de la Cacpe Zamora

 <p><b>Crédito de consumo</b></p>	<p>Los otorgamos a personas naturales y financiamos el pago de lo que usted decida comprar o invertir (consumo o capital).</p>
 <p><b>Crédito inmediato</b></p>	<p>Crédito hasta por el 90% de valor nominal de los certificados de depósito a plazo fijo, o sus valores acumulados en certificados de aportaciones más ahorros, sin necesidad de garantes.</p>
 <p><b>Crédito CACPE nómina</b></p>	<p>(Instituciones públicas) Tan solo acredita tu sueldo de forma directa en cuentas personales de nuestra cooperativa y benefíciate del crédito CACPE NOMINA, con un monto que va desde los 300 a 5.000 dólares, hasta 24 meses plazo.</p>
 <p><b>Crédito emergente</b></p>	<p>Créditos instantáneos, con garantías personales o reales, hasta 5.000 dólares a 18 meses plazo.</p>
 <p><b>Crédito educativo</b></p>	<p>Crédito otorgado a representantes de menores de edad o estudiantes mayores de edad; para su educación secundaria, superior, postgrado o tesis de grado.</p>
 <p><b>Crédito de vivienda</b></p>	<p>¿Quieres construir la casa de tus sueños?, nosotros te ayudamos. Otorgamos créditos de vivienda con garantía hipotecaria, a la tasa más baja del mercado.</p>
 <p><b>Microcrédito</b></p>	<p>Crédito destinado a financiar actividades de producción como: ganadería, agricultura o comercialización en pequeña escala.</p>
 <p><b>Crédito CACPE diario</b></p>	<p>Brindamos esta línea de crédito a los socios que se dedican al comercio minorista del mercado comercial "Reina del Cisne" y otros sectores, con cómodos pagos diarios</p>
 <p><b>Crédito CACPE café</b></p>	<p>Dirigido a socios que se dedican a la producción específicamente de café, que sean afiliados a una organización jurídica que realice esta actividad</p>
 <p><b>Crédito progrupo</b></p>	<p>Son aquellos créditos que brinda nuestra cooperativa a: minoristas, comerciantes, artesanos y otros, que se constituyen por grupos de hasta por cinco personas afines o de un determinado gremio.</p>

Fuente: Cacpe Zamora.  
Elaborado por: La Autora.

## Productos de captaciones

 <b>Ahorro a la vista</b>	<p>Tus depósitos de giro normal, a la tasa más alta del mercado, pagamos por tus depósitos hasta el 3,5%.</p>
 <b>Depósitos a plazo fijo</b>	<p>Inversiones de Depósitos a Plazo Fijo, de fácil realización, negociables, con la mayor rentabilidad del mercado, pagaderos mensualmente o a su vencimiento.</p>
 <b>Tarjetas de débito</b>	<p>Tarjeta de débito "DE UNA", de Cacpe Zamora, con la cual puede realizar transacciones en la red de cajeros automáticos más grande del país, facilitando sus retiros diarios las 24 horas del día y los 365 días del año.</p>
 <b>CACPE Cash</b>	<p>Agilita tu transacciones con el uso de la cuasi chequera Cacpe Cash, Valida y efectiva en cualquier sucursal de Cacpe Zamora, la cual permite realizar los retiros autorizados a terceras personas sin necesidad de libreta de ahorros ni documentos personales de la persona que gira.</p>

**Fuente:** Cacpe Zamora.  
**Elaborado por:** La Autora.

## Beneficios Sociales

 <b>Servicios gratuitos de sala de velaciones</b>	<p>Va encaminada para alentar a familiares y amigos del socio fallecido, atribuyendo tranquilidad y confianza en esos duros momentos por los que está atravesando, servicio que es gratuito para todos los socios de CACPE Zamora Chinchipe.</p>
 <b>Seguro de desgravamen</b>	<p>Cubre el 100% del monto del crédito por fallecimiento del socio.</p>
 <b>Seguro de vida</b>	<p>Es un plus totalmente gratuito que brinda la aseguradora que mantiene el contrato del seguro de desgravamen, para todos los socios, esta ayuda va desde 500 hasta 1.000 dólares americanos.</p>
 <b>Promociones continuas</b>	<p>Con la aspiración de compensar la confianza de los socios con nuestra cooperativa, entregamos incentivos promocionales a cada uno de ellos.</p>

**Fuente:** Cacpe Zamora.  
**Elaborado por:** La Autora.

## DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL ÁREA CONTABLE Y FINANCIERA EN LA COOPERATIVA

 <b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “CACPE ZAMORA LTDA.”</b> <b>MATRIZ DE CONTROL INTERNO ÁREA CONTABLE Y FINANCIERA</b>			
<b>Ambiente de Control</b>			
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS	
		SI	NO
1	¿Conoce usted la misión, visión y valores institucionales de la Cooperativa?	X	
2	¿La Cooperativa tiene un organigrama estructural actualizado?	X	
3	¿Cuándo usted se incorporó en la Cooperativa le asignaron un manual de funciones?	X	
4	¿Desarrolla su labor con responsabilidad y control de las actividades para la toma de decisiones?	X	
5	¿Se realizan constantes capacitaciones al personal?		X
<b>Evaluación de Riesgos</b>			
1	¿Cumple con las leyes y reglamentos establecidos por el organismo de control?	X	
2	¿Realiza las declaraciones y pago de impuestos en la fecha establecida por el SRI?	X	
3	¿Se define medidas para incidir en riesgos de crédito?	X	
4	¿En el departamento contable se toman medidas para prevenir un riesgo de liquidez?	X	

5	¿Establece factores necesarios para no incurrir en el riesgo operativo?	X	
<b>Actividades de control</b>			
<b>CONTADOR</b>			
1	¿En su departamento tiene definido el procedimiento y diagrama de flujo del sistema contable?		X
2	¿Tiene definido el procedimiento y diagrama de flujo del control del efectivo en la Cooperativa?		X
3	¿Tiene definido el procedimiento y diagrama de flujo de creación y manejo del fondo de caja chica?		X
4	¿Tiene definido el procedimiento y diagrama de flujo del pago de remuneraciones a los empleados de la Cooperativa?		X
5	¿Tiene definido el procedimiento y diagrama de flujo de conciliaciones bancarias?		X
6	¿Tiene definido el procedimiento y diagrama de flujo de la planificación presupuestaria?		X
<b>AUXILIAR CONTABLE</b>			
7	¿Tiene definido el procedimiento y diagrama de flujo de declaración y pago de obligaciones tributarias?		X
8	¿Tiene definido el procedimiento y diagrama de flujo de adquisiciones?		X
<b>JEFE DE CRÉDITO</b>			
9	¿Tiene definido el procedimiento y diagrama de flujo del movimiento de préstamo?		X

<b>OFICIAL DE CRÉDITO</b>			
10	¿Tiene definido el procedimiento y diagrama de flujo de la recuperación de cartera?		<b>X</b>
<b>TESORERO</b>			
11	¿Tiene definido el procedimiento y diagrama de flujo de depósitos a plazo?		<b>X</b>
12	¿Tiene definido el procedimiento y diagrama de flujo del cuadro diario?		<b>X</b>
<b>Información y Comunicación</b>			
1	¿La información dentro del departamento es veraz y oportuna?	<b>X</b>	
2	¿La comunicación entre departamentos es concisa y verídica?	<b>X</b>	
<b>Supervisión y Seguimiento</b>			
1	¿Se realizan auditorías internas en el tiempo establecido por la Cooperativa?	<b>X</b>	
2	¿Se toman en cuenta los resultados de las evaluaciones contables para la toma de decisiones?	<b>X</b>	
3	¿Realiza actividades de seguimiento y evaluación al auxiliar contable?	<b>X</b>	

## **INFORME DEL DIAGNÓSTICO ACTUAL DEL ÁREA CONTABLE Y FINANCIERA EN LA COOPERATIVA**

Mediante la aplicación del cuestionario al departamento contable y financiero, considerando los cinco componentes de control interno se obtuvieron los siguientes resultados:

### **a. Ambiente de Control**

- La cooperativa no realiza capacitación al personal del departamento contable y financiero con frecuencia.

### **b. Actividades de Control**

#### **Departamento Contable**

- No tiene definido el procedimiento y diagrama de flujo del sistema contable
- No tiene definido el procedimiento y diagrama de flujo del control del efectivo en la Cooperativa
- No tiene definido el procedimiento y diagrama de flujo del manejo del fondo de caja chica
- No tiene definido el procedimiento y diagrama de flujo del pago de remuneraciones

- No tiene definido el procedimiento y diagrama de flujo de declaración y pago de obligaciones tributarias
- No tiene definido el procedimiento y diagrama de flujo de adquisiciones
- No tiene definido el procedimiento y diagrama de flujo de las conciliaciones bancarias
- No tiene definido el procedimiento y diagrama de flujo de la elaboración de la planificación presupuestaria

#### **Departamento Financiero**

- No tiene definido el procedimiento y diagrama de flujo del movimiento de préstamo
- No tiene definido el procedimiento y diagrama de flujo de recuperación de cartera
- No tiene definido el procedimiento y diagrama de flujo de depósitos a plazo
- No tiene definido el procedimiento y diagrama de flujo del cuadro de caja diario

 <p><b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "CACPE ZAMORA LTDA."</b></p> <p><i>JUNTOS PARA TODA LA VIDA</i></p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLE Y FINANCIERO PARA LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "CACPE ZAMORA LTDA."</b></p>
<p><b>1. PORTADA</b></p> <p><b>2. PRESENTACIÓN</b></p> <p><b>3. OBJETIVOS</b></p> <p>Objetivo General</p> <p>Objetivos Específicos</p> <p><b>4. JUSTIFICACIÓN</b></p> <p><b>5. MANUAL DE FUNCIONES</b></p> <p>Funciones del Contador</p> <p>Funciones del Asistente Contable</p> <p>Funciones del Jefe de Crédito</p> <p>Funciones del Oficial de Crédito</p> <p>Funciones del Jefe de Tesorería</p> <p><b>6. PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO CONTABLES</b></p> <p>Sistema Contable</p> <p>Control del efectivo</p> <p>Manejo del fondo de caja chica</p> <p>Pago de remuneraciones</p> <p>Declaración y pago de obligaciones tributarias</p> <p>Adquisiciones</p> <p>Conciliaciones bancarias</p> <p>Planificación presupuestaria</p> <p><b>7. PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO FINANCIEROS</b></p> <p>Movimiento de préstamo</p> <p>Recuperación de cartera</p> <p>Captación de depósitos a plazo</p> <p>Cuadre de caja diario</p> <p><b>8. CONCLUSIONES PARA EL ÁREA CONTABLE Y FINANCIERA</b></p>	

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO**  
**“CACPE ZAMORA LTDA.”**



*JUNTOS PARA TODA LA VIDA*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLE Y**  
**FINANCIERO PARA LA COOPERATIVA DE**  
**AHORRO Y CRÉDITO “CACPE ZAMORA LTDA.”**

**LOJA - ECUADOR**

**2019**



**COOPERATIVA DE AHORRO Y  
CRÉDITO "CACPE ZAMORA  
LTDA."**

***JUNTOS PARA TODA LA VIDA***

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLE Y  
FINANCIERO PARA LA COOPERATIVA DE  
AHORRO Y CRÉDITO "CACPE ZAMORA  
LTDA."**

## **2. PRESENTACIÓN**

Es importante en una Cooperativa mantener un desarrollo eficiente dentro de las actividades que realice, por lo tanto se proyecta el crear un Manual de Procedimientos Contable y Financiero para la Cooperativa de Ahorro y Crédito CACPE Zamora Ltda. Pues esta herramienta es sustancial en los procesos que desarrollen el área contable y financiera.

Por lo tanto este documento permitirá que la cooperativa evolucione al obtener un registro de las acciones que realiza, además servirá como guía de conocimiento que garantiza efectividad, cumplimiento de obligaciones y ayuda en la toma de decisiones. En ese sentido este manual permite ejecutar un correcto control, así mismo deberá revisarse dentro de un periodo que se crea conveniente o al momento de ejecutar alguna modificación, con el propósito de mantenerlo actualizado de acuerdo a las necesidades que se presenten.

## **3. OBJETIVOS**

### **Objetivo General**

Ejercer como guía y base de control en los procedimientos contables y financieros que se realicen en la Cooperativa de Ahorro y Crédito "CACPE Zamora Ltda."

### **Objetivos Específicos**

- Esclarecer información de manera oportuna que facilite trámites y decisiones para salvaguardar la cooperativa.
- Servir como soporte y comunicación promoviendo la correcta ejecución de actividades.

- Identificar los responsables de cada proceso en el área contable
- Ayudar en la coordinación del trabajo y evitar duplicidades

#### **4. JUSTIFICACIÓN**

Un manual de procedimientos se caracteriza por ser un medio de control que facilita labores, aumenta la eficiencia de los empleados indicando los procesos a seguir y como seguirlos, además constituye una guía permitiendo la mejora continua del sistema de control interno.

Por lo tanto se plantea la elaboración de un **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLE Y FINANCIERO PARA LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “CACPE ZAMORA LTDA”** con la finalidad de desarrollar coordinadamente sus operaciones y facilitar la labor a sus empleados. En este sentido, se busca que el manual sea un apoyo útil para el cumplimiento de metas esenciales que tiene la cooperativa, ya que aquí se describe de manera correcta los procedimientos que se utilizan en una transacción, precisando las responsabilidades que coadyuvan a un mejor desarrollo en la entidad.



COOPERATIVA DE AHORRO Y  
CRÉDITO "CACPE ZAMORA  
LTDA."

*JUNTOS PARA TODA LA VIDA*

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLE Y  
FINANCIERO PARA LA COOPERATIVA DE  
AHORRO Y CRÉDITO "CACPE ZAMORA  
LTDA."

## MANUAL DE FUNCIONES

**Departamento:** Contabilidad      **Puesto:** Contador

**Reporta a:** Gerencia General

**Supervisa a:** Asistente de Contabilidad

### Misión del Puesto:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades contables de la Cooperativa, bajo el cumplimiento de procedimientos establecidos en la misma con el fin de garantizar el registro correcto y oportuno de las operaciones económicas de la organización, así como de cumplimiento con las disposiciones emitidas por los Organismos de Control.

### Requisitos:

Título en de tercer nivel en Contabilidad y Auditoría, Finanzas o afines.  
Experiencia laboral, un año en el cargo y en Instituciones Financieras.  
CPA (Contador Público Autorizado).

### Adicional:

Normativa Organismos de Control, Presupuesto, Tributación.

### Competencias:

Responsabilidad  
Orientación al Servicio  
Trabajo en Equipo  
Pensamiento Analítico  
Perfeccionismo  
Discreción

**Funciones:**

- Conciliar los saldos contables con sus respectivos anexos, impresión de balances, legalización y entrega a gerencia
- Realizar el cuadro de cuentas
- Con los mayores auxiliares y los estados bancarios se realiza las conciliaciones bancarias de la oficina matriz, y se verifica que estén correctamente conciliados con el banco
- Supervisa manejo de caja chica
- Elaborar los Estados Financieros
- Archivar de manera cronológica la documentación que respalda la adquisición y pago de bienes y servicios
- Enviar informes a los organismos de control
- Realizar el cierre contable
- Elaborar la evaluación presupuestaria
- Realizar los roles de pago de las remuneraciones de los trabajadores de la oficina matriz y sucursales, procesar el pago en el sistema de los trabajadores de la oficina matriz y sucursales.

**Elaborado por:** La Autora.

 <p><b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "CACPE ZAMORA LTDA."</b></p> <p><i>JUNTOS PARA TODA LA VIDA</i></p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLE Y FINANCIERO PARA LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "CACPE ZAMORA LTDA."</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p> <p><b>Departamento:</b> Contabilidad      <b>Puesto:</b> <u>Asistente Contable</u></p> <p><b>Reporta a:</b> Contador General</p> <p><b>Misión del Puesto:</b></p> <p>Es aquel que contribuye a la realización de la contabilidad de la cooperativa efectuando análisis y conciliaciones que se coordinaran con el gerente para una mejor toma de decisiones.</p> <p><b>Requisitos:</b></p> <p>Estudios superiores de tercer nivel en Contabilidad, Administración de Empresas, Banca y Finanzas, Economía o afines.</p> <p><b>Adicional:</b></p> <p>Manejo de Office: Word, Excel, Contabilidad Básica.</p> <p><b>Competencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad</li> <li>Orientación al Servicio</li> <li>Trabajo en Equipo</li> <li>Destreza Numérica</li> <li>Orden y Método</li> <li>Discreción</li> <li>Iniciativa</li> <li>Puntualidad</li> <li>Pensamiento Analítico</li> </ul>	

**Funciones:**

- Elaborar las retenciones
- Realizar la conciliación bancaria de las cuentas de la Cooperativa
- Realizar pagos a los proveedores
- Realizar el proceso de anticipos a proveedores y empleados (viáticos y subsistencias)
- Archivar todos los documentos contables (en físico)
- Realizar la declaración de impuestos IVA y Retención en la fuente
- Preparar y enviar anexo transaccional al SRI
- Preparar y enviar el anexo de accionistas, socios, fundadores, directivos y administradores al SRI.
- Elaborar y presentar el Anexo ADI pago de dividendos y utilidades
- Colaborar en el cuadro de cuentas para presentación de informes a la SEPS
- Colaborar en la elaboración y actualización de manuales de su departamento
- Asistir a reuniones, capacitaciones y otros actos organizados por la Cooperativa
- Revisar y control de envío de documentos electrónicos
- Emisión de comprobantes electrónicos (retenciones, facturas)

**Elaborado por:** La Autora.



COOPERATIVA DE AHORRO Y  
CRÉDITO "CACPE ZAMORA  
LTDA."

*JUNTOS PARA TODA LA VIDA*

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLE Y  
FINANCIERO PARA LA COOPERATIVA DE  
AHORRO Y CRÉDITO "CACPE ZAMORA  
LTDA."

## MANUAL DE FUNCIONES

**Departamento:** Crédito      **Puesto:** Jefe de Crédito

**Reporta a:** Gerencia General

**Supervisa a:** Oficial de Crédito

### **Misión del Puesto:**

Analizar las solicitudes de crédito, determinar su elegibilidad y velar que los fondos se otorguen de conformidad con las políticas de financiamiento implementadas por la Junta Directiva de la Cooperativa de ahorro y crédito Cacpe Zamora.

### **Requisitos:**

Título de tercer nivel en Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, Comercial, Administración de Empresas o afines.

Experiencia laboral, dos años en posiciones similares y en Instituciones Financieras.

### **Adicional:**

Normativa de Organismos de Control y Gubernamental, Negociación, Marketing.

### **Competencias:**

Responsabilidad  
Orientación al Servicio  
Trabajo en Equipo  
Liderazgo  
Capacidad de Gestión

### **Funciones:**

- Aprobar créditos afines a su nivel como lo estipula el reglamento
- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, Manuales y políticas internas leyes y disposiciones relacionadas con su actividad
- Proponer estrategias para mejorar las captaciones y colocaciones
- Integrar y Acudir a los diferentes Comités de la Cooperativa.
- Mantener actualizadas las políticas y reglamentos de captación, garantizando su difusión y aplicación.
- Supervisar las actividades de su departamento, distribuyendo tareas al personal que se encuentra bajo su dirección
- Revisar los requisitos de la carpeta de crédito y la opinión técnica del Oficial de crédito.
- Preparar reportes estadísticos sobre el otorgamiento de créditos y demás complementarios que considere necesario para la evaluación del servicio del crédito para presentar a Gerencia
- Desarrollar e implementar estrategias para evitar riesgos crediticios evaluando y asegurando la recuperación del crédito

**Elaborado por:** La Autora.

 <p><b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "CACPE ZAMORA LTDA."</b></p> <p><i>JUNTOS PARA TODA LA VIDA</i></p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLE Y FINANCIERO PARA LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "CACPE ZAMORA LTDA."</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p> <p><b>Departamento:</b> Crédito    <b>Puesto:</b> <u>Oficial de Crédito</u></p> <p><b>Reporta a:</b> Jefe de Crédito</p> <p><b>Misión del Puesto:</b></p> <p>Tiene a su cargo la adecuada prestación de servicios al público en general incluyendo entidades de carácter particular y público, también a cargo la recuperación de cartera de crédito por intermedio de procesos preestablecidos.</p> <p><b>Requisitos:</b></p> <p>Estudios superiores de tercer nivel en Contabilidad, Ingeniería Comercial, Administración de Empresas o afines.</p> <p>Experiencia laboral, un año en posiciones similares y en Instituciones Financieras.</p> <p><b>Adicional:</b></p> <p>Normativa de Organismos de Control y Gubernamentales, Negociación, Marketing.</p> <p><b>Competencias:</b></p> <p>Responsabilidad</p> <p>Orientación al Servicio</p> <p>Trabajo en Equipo</p> <p>Relaciones Interpersonales</p> <p>Pensamiento Estratégico    Negociación</p> <p>Manejo de Conflictos</p>	

Orden y Método

Pensamiento Analítico

Comunicación Eficaz

**Funciones:**

- Cumplir los reglamentos, manuales y Políticas internas y demás leyes y disposiciones relacionadas con su actividad
- Proponer estrategias para mejorar las captaciones, colocaciones y recuperación.
- Atender y promocionar los productos y servicios financieros que ofrece la Cooperativa a los Socios y público en general
- Realizar aperturas y promociones de créditos
- Asesorar y brindar información al socio sobre los créditos vigentes, condiciones y características de los créditos, requisitos a cumplir y documentación de respaldo a presentar por el solicitante.
- Recibir, revisar, evaluar y calificar las solicitudes de crédito
- Verificar la capacidad de pago que le asiste al socio, ponderando flujo de fondos disponibles, solvencia patrimonial y otros juicios
- Elaborar un informe del crédito para su aprobación de acuerdo al Reglamento
- Receptar los expedientes de crédito una vez resuelto por el organismo competente según el Reglamento.
- Informar al socio sobre la aprobación o negación de la solicitud.
- Formalizar con los socios la concesión de crédito previamente aprobado, documentando las garantías correspondientes y transacciones realizadas.
- Revisar el comportamiento de la cartera a su cargo: en mora, vencida y en demanda judicial con el fin de implementar medidas de recuperación

**Elaborado por:** La Autora.

 <p><b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "CACPE ZAMORA LTDA."</b></p> <p><i>JUNTOS PARA TODA LA VIDA</i></p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLE Y FINANCIERO PARA LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "CACPE ZAMORA LTDA."</b></p>
<p><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p> <p><b>Departamento:</b> Tesorería                      <b>Puesto:</b> <u>Jefe de Tesorería</u></p> <p><b>Reporta a:</b> Gerencia General</p> <p><b>Supervisa a:</b> Cajeros Financieros</p> <p><b>Misión del Puesto:</b></p> <p>Interviene en las operaciones de cobros y pagos que realiza la entidad, además es responsable por el manejo, custodia y utilización de efectivo y valores. Controla varias secciones a cargo de pronósticos de disponibilidades, apertura de créditos, transferencias, procesamiento de documentación contable, cobranzas y pagos.</p> <p><b>Requisitos:</b></p> <p>Estudios superiores de tercer nivel en Contabilidad, Ingeniería Comercial, Administración de Empresas o afines.</p> <p>Experiencia laboral, dos años en posiciones similares y en Instituciones Financieras.</p> <p><b>Adicional:</b></p> <p>Normativa Organismos de Control y Presupuesto.</p> <p>Competencias:</p> <p>Responsabilidad</p> <p>Orientación al Servicio</p> <p>Trabajo en Equipo</p> <p>Pensamiento Analítico</p> <p>Comunicación Eficaz</p> <p>Firmeza</p>	

**Funciones:**

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales y políticas internas y demás leyes y disposiciones relacionadas con su actividad
- Realizar la captación de depósitos a plazo
- Informar de la disponibilidad económica de acuerdo a reportes de caja que permitan a Gerencia la toma de decisiones
- Administrar el efectivo de caja para disponer de recursos económicos con la finalidad de atender los requerimientos de los socios.
- Supervisar que los cajeros/as den un excelente servicio en la recepción y entrega de valores, cumpliendo con las disposiciones legales, estatutarias, reglamentarias de la Cooperativa
- Entregar y recibir el fondo de cambio de los Cajeros/as verificando su exactitud
- Recibir y revisar la conformidad de los reportes diarios del movimiento de caja con sus respectivos respaldos (Papeletas de depósitos, retiro, reportes) y otros documentos aceptados Cooperativa
- Realizar los cuadros diarios de las operaciones y cuentas responsabilidad de caja y entregar a Contabilidad
- Solucionar los problemas que se presenten en el área de caja por parte de Socios o Clientes
- Archivar documentos de su departamento
- Realizar reuniones de trabajo con sus subordinados
- Asistir a reuniones, capacitaciones y otras actividades organizadas por la Cooperativa

**Elaborado por:** La Autora.

 <p><b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "CACPE ZAMORA LTDA."</b></p> <p><i>JUNTOS PARA TODA LA VIDA</i></p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLE Y FINANCIERO PARA LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "CACPE ZAMORA LTDA."</b></p>
<p><b>POLÍTICAS APLICABLES AL ÁREA CONTABLE Y FINANCIERA (PROPUESTA)</b></p>	
<p><b>a. Ambiente de Control</b></p> <p><b>Responsable:</b> Gerente</p> <p><b>Proceso:</b> Capacitación al personal del área</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asignar cursos obligatorios de acuerdo a las actividades que se realicen en el área contable y financiera</li> <li>• Estará encargado de la entrega de herramientas que necesite el personal capacitado</li> <li>• Las capacitaciones se deberán realizar como mínimo una vez al año, dependiendo de las actividades o actualizaciones que surjan durante el periodo.</li> <li>• Establecer formas de evaluación a ser aplicadas a los participantes del curso, con el fin de determinar su nivel de aprovechamiento.</li> <li>• Evitar actitudes o formas de expresión que afecten la sensibilidad de los participantes o pongan en duda su nivel cultural o la calidad humana y moral.</li> <li>• Sera responsabilidad del empleado agendar, acudir y aprobar los cursos de capacitación de acuerdo a su puesto de trabajo</li> <li>• Cada persona dentro del desempeño de su puesto de trabajo es responsable de aplicar los conocimientos, habilidades y destrezas proporcionados en cada uno de los cursos, así como la del personal a su cargo.</li> <li>• Asistir con puntualidad a las sesiones de trabajo en las que han sido inscritos.</li> </ul>	

**Elaborado por:** La Autora.

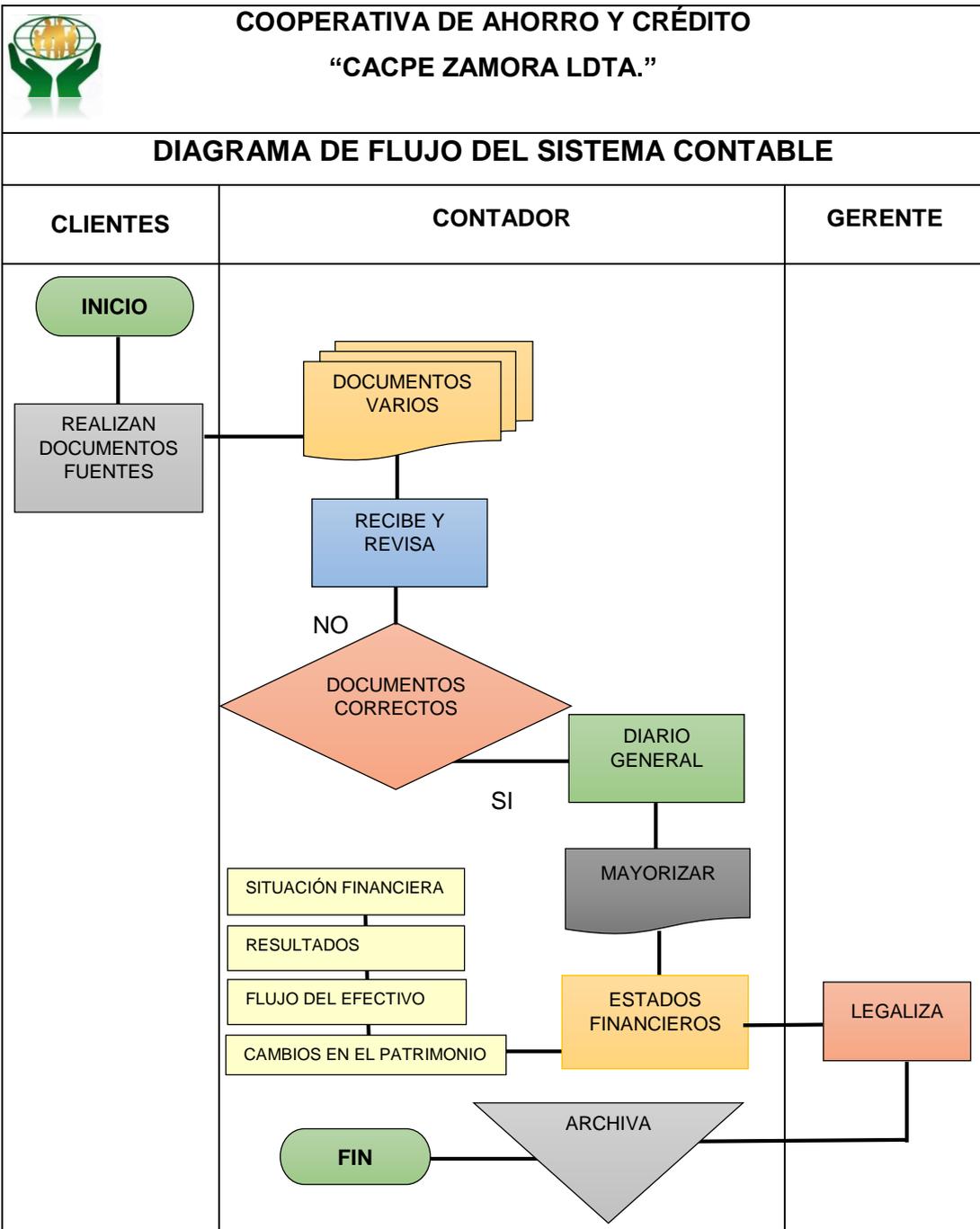
**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO  
DE LA PEQUEÑA EMPRESA  
“CACPE ZAMORA LTDA.”**



*JUNTOS PARA TODA LA VIDA*

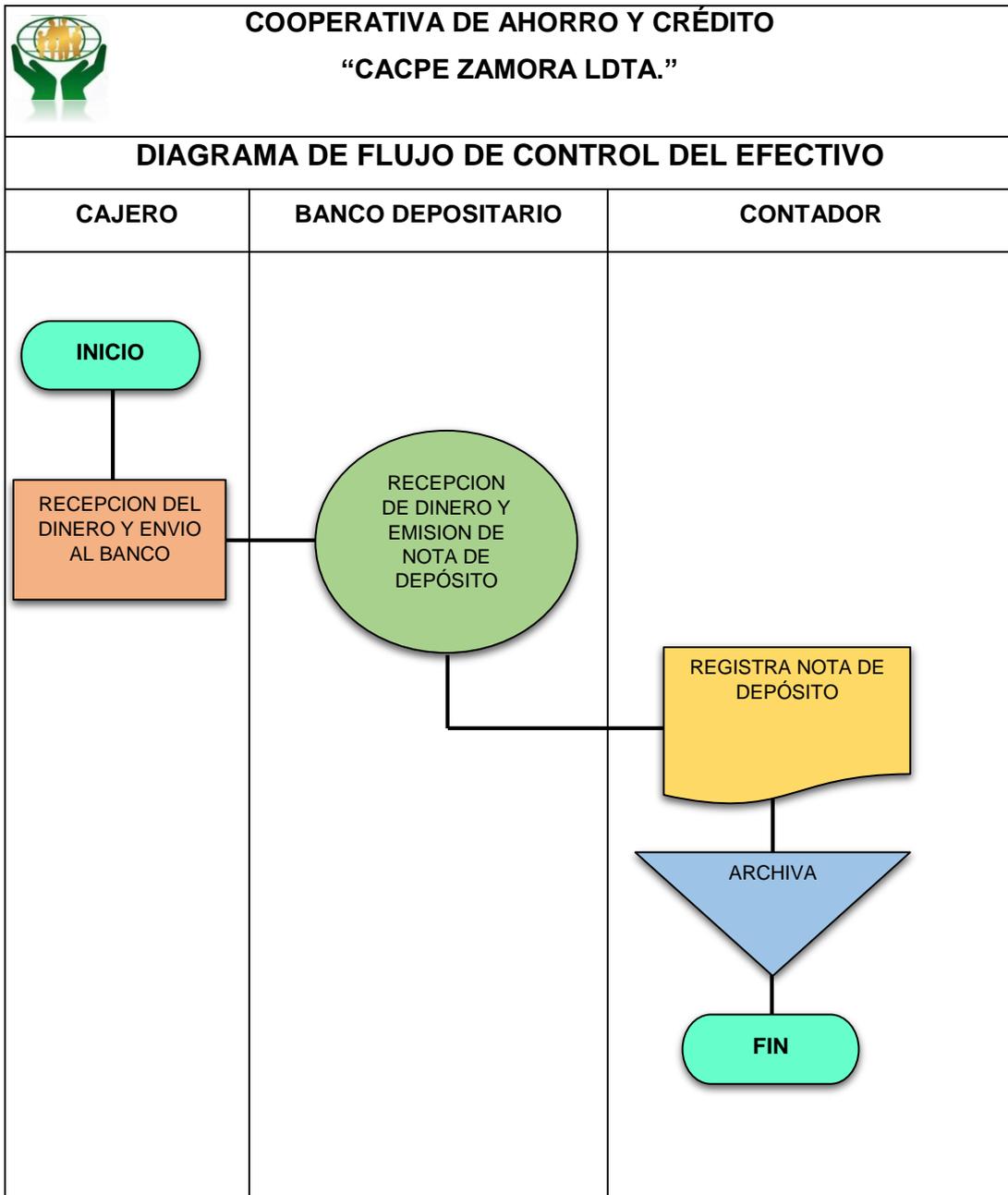
**PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

	<b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “CACPE ZAMORA LDTA.” PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>
<b>b. Actividades de Control</b>	
<b>PROCESO: SISTEMA CONTABLE</b>	
<b>Objetivo:</b>	
<p>El departamento de contabilidad se sujeta a la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria (LOEPS) y al Código Orgánico Monetario y Financiero, para el cumplimiento con las normas y procedimientos contables establecidos en el Catálogo Único de Cuentas emitido por el organismo de control. En lo no previsto por dicho catálogo, se aplicaran en su orden las Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC) y, de no existir normativa en las dos anteriores, las Normas Internacionales de Contabilidad (NICs) y las NIFs.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar un informe pertinente de acuerdo a las operaciones de la cooperativa en donde se indica el desenvolvimiento, la posición y situación financiera en la que se encuentre la entidad.</li> </ul>	
<b>Políticas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mensualmente se realizará obligatoriamente estados financieros para su verificación y conciliación.</li> <li>• El contador validará cada reporte generado con su firma de responsabilidad.</li> <li>• En base a los saldos contables del Balance General y de resultados se ingresa la declaración del impuesto a la renta el 12 de abril de cada año.</li> </ul>	
<b>Proceso:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Se realizan los documentos fuentes: clientes internos y externos.</li> <li>2) Contabilidad <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Recibe y revisa, si está acorde, continua, si no devuelve a la fuente original.</li> <li>b. Se procede al debido registro en el libro diario y auxiliar.</li> <li>c. Mayorizar.</li> <li>d. Formula estados financieros y se hace conocer al Gerente la información.</li> </ol> </li> <li>3) Gerente: Firma y legaliza los estados financieros. Contabilidad: Archiva.</li> </ol>	
<b>Responsables:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clientes</li> <li>• Contador</li> <li>• Gerente</li> </ul>	



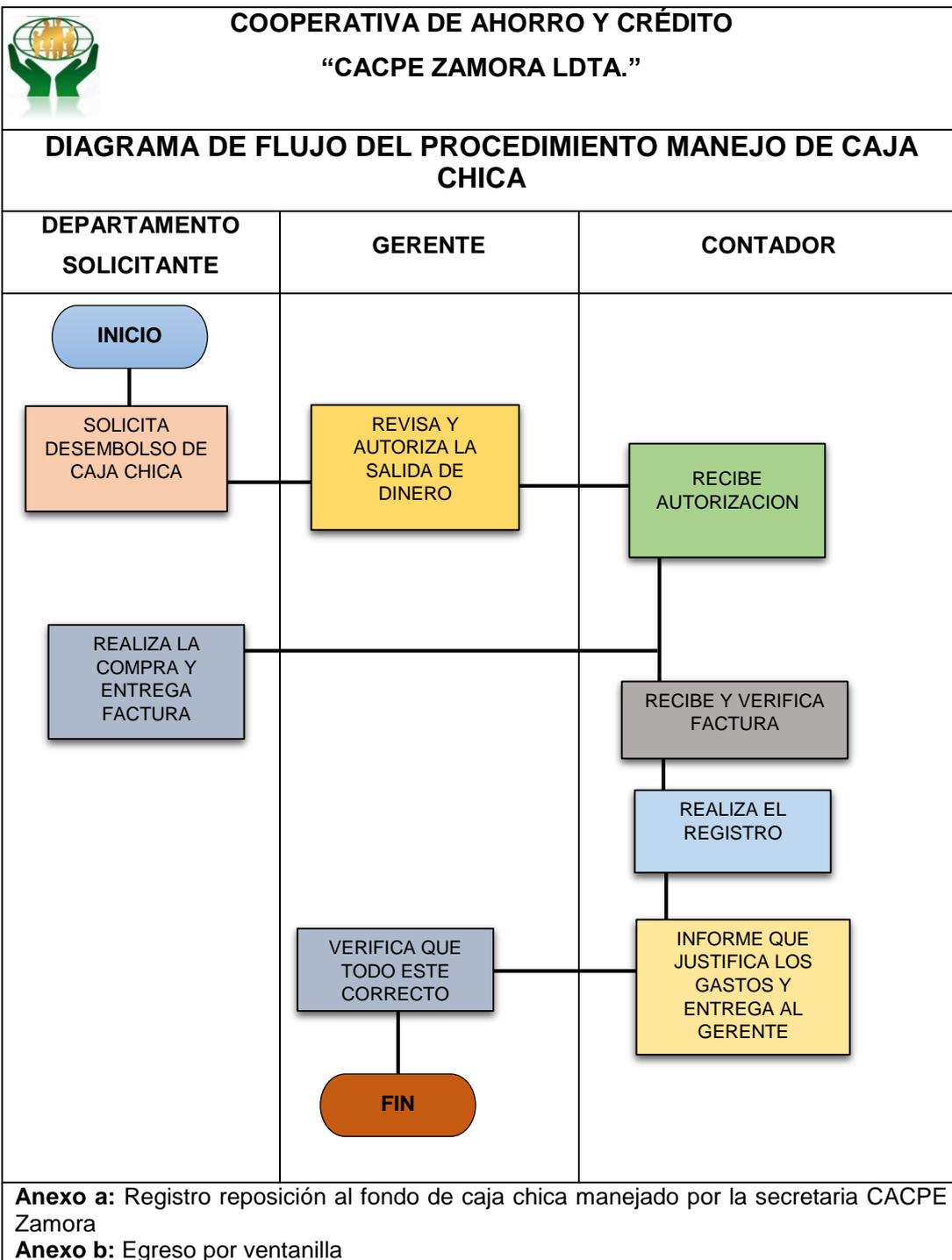
**Elaborado por:** La Autora.

	<b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO  “CACPE ZAMORA LDTA.”  PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>
<b>PROCESO:</b> <i>CONTROL DEL EFECTIVO</i>	
<b>Objetivos:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reducir el riesgo de pérdida y la obtención de fluidez en su manejo.</li> <li>• Evitar fraudes en la entidad</li> </ul>	
<b>Políticas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El íntegro del efectivo recaudado diariamente deberá ser depositado al banco con su debido registro</li> <li>• Todo documento de valor contable debe ser resguardado y archivado</li> <li>• Se debe realizar el control interno permanente sobre los ingresos del efectivo</li> </ul>	
<b>Proceso:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cajero: recepción del dinero de los socios y envío al banco</li> <li>2) Banco Depositario: recepción de dinero y emisión de nota de depósito</li> <li>3) Contador: recepta nota de depósito y registra conciliación y archiva.</li> </ol>	
<b>Responsables:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cajero</li> <li>• Banco depositario</li> <li>• Contador</li> </ul>	



Elaborado por: La Autora.

	<b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “CACPE ZAMORA LDTA.” PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>
<b>PROCESO: MANEJO DE CAJA CHICA</b>	
<b>Objetivo:</b>	
Cubrir gastos menores o urgentes en los departamentos asignados y autorizados por el Gerente de la cooperativa.	
<b>Políticas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El valor que se otorga a caja chica es de 200 dólares mensuales.</li> <li>• El fondo de caja chica será únicamente utilizado para gastos menores que incurran en el departamento.</li> <li>• En este caso la secretaria es la encargada de administrar el fondo de caja chica</li> <li>• Todo egreso deberá tener su soporte.</li> <li>• Los egresos no podrán ser superiores al 80% de la totalidad de fondo de caja chica. Estos desembolsos en efectivo sirven para cubrir peajes, refrigerios, materiales de oficina y movilización local.</li> </ul>	
<b>Proceso:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Departamento: solicita al gerente realizar una compra y pide que autorice al custodio desembolsar cierta cantidad de dinero</li> <li>2) Gerencia: revisa si la compra es necesaria, autoriza la compra mediante comprobante de egreso</li> <li>3) Custodio: Recibe comprobante de egreso autorizado y entrega el dinero al departamento solicitante</li> <li>4) Departamento: recibe el dinero y efectúa la compra y entrega al contador el respectivo comprobante</li> <li>5) Contabilidad: receipta factura de adquisición y comprueba que la cantidad de la factura coincida con la compra y se procede al registro</li> <li>6) Gerencia: verifica que todo esté en orden y devuelve al custodio documentos para su archivo.</li> </ol>	
<b>Responsables:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento solicitante</li> <li>• Gerente</li> <li>• Contador</li> </ul>	



**Elaborado por:** La Autora.

## Anexo a.

**CACPE ZAMORA CHINCHIPE LTDA**

Comprobante Contable

Fecha Ingreso: 2019-05-30      Tipo Comprobante: DIARIO MANUAL      Número: 1124

Oficina: Matriz      Usuario: AGUIRRE HURTADO PATRICIA JACQUELINE

Moneda: DOLARES      Cotización: 1.00

Concepto: REGISTRO REPOSICIÓN AL FONDO DE CAJA CHICA MANEJADO POR LA SECRETARIA CACPE ZAMORA

Beneficiario:

Cuenta Contable	Auxiliar	Detalle	Debe	Haber
450305 - MOVILIZACION, FLETES Y EMBALAJES		REGISTRO REPOSICIÓN AL FONDO DE CAJA CHICA MANEJADO POR LA SECRETARIA CACPE ZAMORA	38.00	0.00
45032002 - CORREOS, TELEFONOS Y TELEX		REGISTRO REPOSICIÓN AL FONDO DE CAJA CHICA MANEJADO POR LA SECRETARIA CACPE ZAMORA	109.00	0.00
45079017 - VARIOS		REGISTRO REPOSICIÓN AL FONDO DE CAJA CHICA MANEJADO POR LA SECRETARIA CACPE ZAMORA	15.50	0.00
19909003 - DIFERENCIAS POR REGULARIZAR		RECLASIFICACIÓN DE CTAS EN ORDEN DE PAGO# 6226 EN REGISTRO REPOSICIÓN AL FONDO DE CAJA CHICA MANEJADO POR LA SECRETARIA CACPE ZAMORA	0.00	162.50
			162.50	162.50

f) \_\_\_\_\_ f) \_\_\_\_\_ f) \_\_\_\_\_

Elaborado por: AGUIRRE HURTADO PATRICIA JACQUELINE      Autorizado por:      Gerente

## Anexo b.

**CACPE ZAMORA CHINCHIPE LTDA**

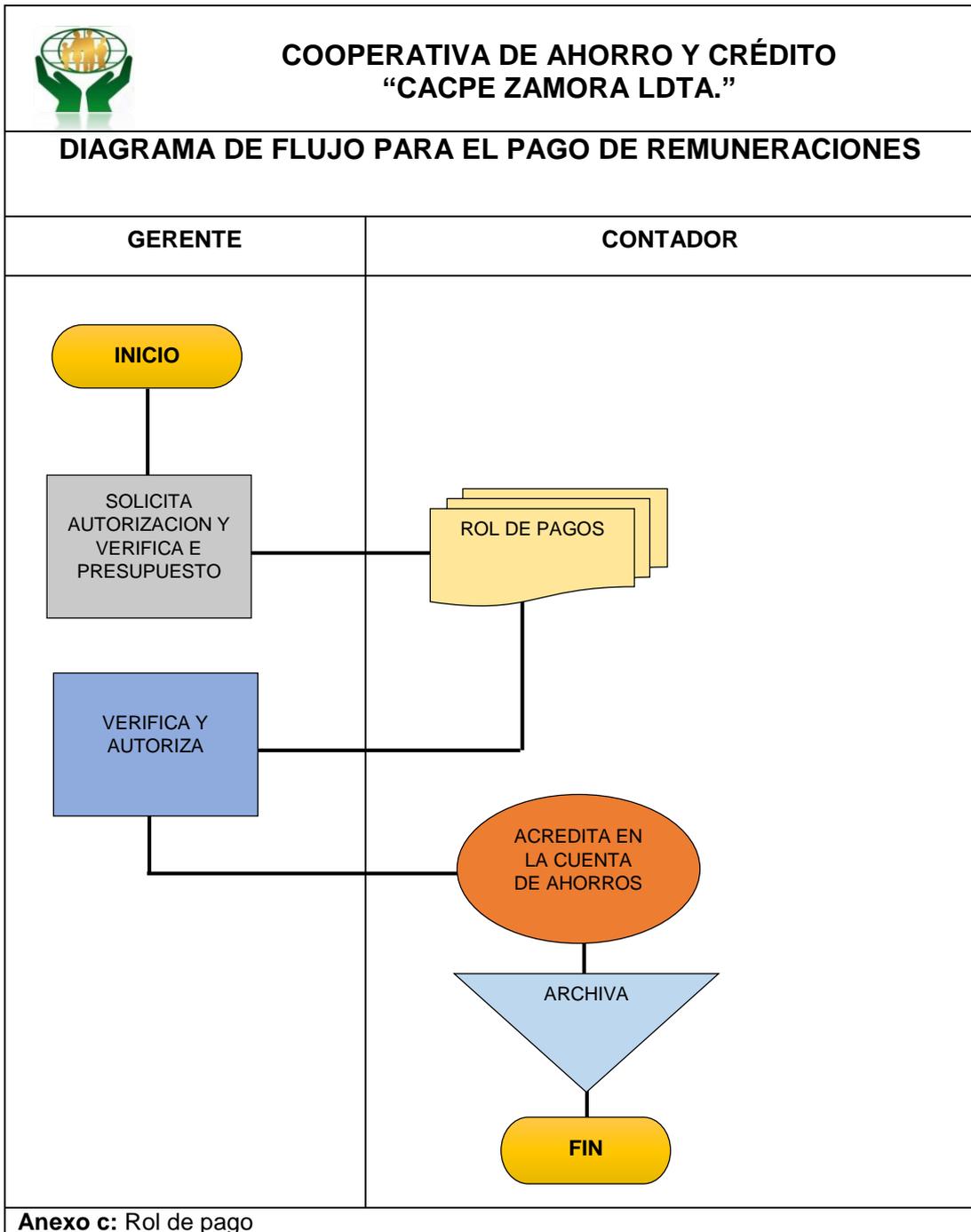
**Comprobante Contable**

Fecha Ingreso: 2019-05-30      Tipo Comprobante: DIARIO SISTEMA      Número: 18235  
 Oficina: Matriz      Usuario: BUELE ESPINOSA CISNE HYPATIA  
 Moneda: DOLARES      Cotización: 1.00  
 Concepto: EGRESO POR VENTANILLA Fecha: 30/05/2019 Usuario: CHBUELE  
 Beneficiario:

Cuenta Contable	Auxiliar	Detalle	Debe	Haber
19909003 - DIFERENCIAS POR REGULARIZAR		EGRESO POR VENTANILLA Fecha: 30/05/2019 Usuario: CHBUELE -	162.50	0.00
190805 - SUCURSAL GUAYSIMI		EGRESO POR VENTANILLA Fecha: 30/05/2019 Usuario: CHBUELE	50.00	0.00
16909020 - CUENTAS POR COBRAR FINANCOOP		EGRESO POR VENTANILLA Fecha: 30/05/2019 Usuario: CHBUELE	0.40	0.00
21013501 - CUENTAS ACTIVAS		EGRESO POR VENTANILLA Fecha: 30/05/2019 Usuario: CHBUELE	19,483.92	0.00
190808 - SUCURSAL PAQUISHA		EGRESO POR VENTANILLA Fecha: 30/05/2019 Usuario: CHBUELE	100.00	0.00
190810 - SUCURSAL EL PANGUI		EGRESO POR VENTANILLA Fecha: 30/05/2019 Usuario: CHBUELE	8,600.00	0.00
11010501 - CAJA GENERAL		EGRESO POR VENTANILLA Fecha: 30/05/2019 Usuario: CHBUELE	0.00	28,396.82
			<b>28,396.82</b>	<b>28,396.82</b>

f) \_\_\_\_\_ f) \_\_\_\_\_ f) \_\_\_\_\_  
 Elaborado por: BUELE ESPINOSA CISNE HYPATIA      Autorizado por:      Gerente

	<b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "CACPE ZAMORA LDTA." PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>
<b>PROCESO:</b> <i>EL PAGO DE REMUNERACIONES</i>	
<b>Objetivo:</b>	
Remunerar a cada trabajador de acuerdo al puesto, por los servicios brindados en la cooperativa mensualmente.	
<b>Políticas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las remuneraciones de los empleados se cancelarán según lo establecido en sus contratos más beneficios de Ley.</li> <li>• Los salarios serán depositados en sus debidas cuentas mensualmente.</li> <li>• Los empleados que hayan laborado horas extras deberán presentar al Gerente de la cooperativa un oficio especificando cuantas horas extras y en qué departamento realizo las actividades.</li> </ul>	
<b>Proceso:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Gerente: solicita el pago mensual del sueldo Solicita la verificación de disponibilidad presupuestaria</li> <li>2) Contabilidad: elabora el rol de pagos con sus respectivos descuentos y beneficios de Ley. Se pagan horas extras a los empleados que ha autorizado el gerente Estos reportes lo hacen los empleados hasta el 25 de cada mes.</li> <li>3) Gerente: revisa o controla los valores y autoriza el pago</li> <li>4) Contabilidad: acredita en la cuenta de ahorro de cada empleado Se archivan los roles de pagos</li> </ol>	
<b>Responsables:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente</li> <li>• Contador</li> </ul>	



**Elaborado por:** La Autora.

## Anexo c.

<b>CACPE ZAMORA CHINCHIPE LTDA</b>				
Comprobante Contable				
<b>Fecha Ingreso:</b>	2019-05-31	<b>Tipo Comprobante:</b>	DIARIO SISTEMA	<b>Número:</b> 18305
<b>Oficina:</b>	Matriz	<b>Usuario:</b>	CARRION JARA MAURO ELIGARIO	
<b>Moneda:</b>	DOLARES	<b>Cotización:</b>	1.00	
<b>Concepto:</b>	Rol De Pago Fecha: 31/05/2019 Usuario: MECARRION			
<b>Beneficiario:</b>				
Cuenta Contable	Auxiliar	Detalle	Debe	Haber
190805 - SUCURSAL GUAYSIMI		Rol De Pago Fecha: 31/05/2019 Usuario: MECARRION	2,303.61	0.00
450120 - APORTES AL IEES		Rol De Pago Fecha: 31/05/2019 Usuario: MECARRION	4,162.66	0.00
450135 - FONDO DE RESERVA IEES		Rol De Pago Fecha: 31/05/2019 Usuario: MECARRION	2,809.59	0.00
45019005 - HORAS EXTRAS		Rol De Pago Fecha: 31/05/2019 Usuario: MECARRION	1,587.33	0.00
190802 - SUCURSAL ZUMBA		Rol De Pago Fecha: 31/05/2019 Usuario: MECARRION	4,089.03	0.00
190803 - SUCURSAL ZUMBI		Rol De Pago Fecha: 31/05/2019 Usuario: MECARRION	2,797.25	0.00
190804 - SUCURSAL YACUAMBI		Rol De Pago Fecha: 31/05/2019 Usuario: MECARRION	1,664.66	0.00
190806 - SUCURSAL PALANDA		Rol De Pago Fecha: 31/05/2019 Usuario: MECARRION	2,131.22	0.00
190807 - SUCURSAL VALLADOLID		Rol De Pago Fecha: 31/05/2019 Usuario: MECARRION	1,012.45	0.00
190808 - SUCURSAL PAQUISHA		Rol De Pago Fecha: 31/05/2019 Usuario: MECARRION	2,407.29	0.00
190809 - SUCURSAL LOJA		Rol De Pago Fecha: 31/05/2019 Usuario: MECARRION	3,714.46	0.00
190810 - SUCURSAL EL PANGUI		Rol De Pago Fecha: 31/05/2019 Usuario: MECARRION	1,642.01	0.00
45010501 - SALARIO BASICO UNIFICADO		Rol De Pago Fecha: 31/05/2019 Usuario: MECARRION	30,591.70	0.00
45011001 - XIII SUELDO		Rol De Pago Fecha: 31/05/2019 Usuario: MECARRION	2,855.01	0.00
45011002 - XIV SUELDO		Rol De Pago Fecha: 31/05/2019 Usuario: MECARRION	820.75	0.00
45011501 - REPRESENTACION		Rol De Pago Fecha: 31/05/2019 Usuario: MECARRION	650.00	0.00
45019008 - VACACIONES NO GOZADAS		Rol De Pago Fecha: 31/05/2019 Usuario: MECARRION	1,427.53	0.00
45019016 - SUBROGACION DE FUNCIONES		Rol De Pago Fecha: 31/05/2019 Usuario: MECARRION	347.81	0.00
45020504 - BONIFICACION COMITE CREDITO		Rol De Pago Fecha: 31/05/2019 Usuario: MECARRION	1,083.50	0.00
190811 - AGENCIA YANTZAZA		Rol De Pago Fecha: 31/05/2019 Usuario: MECARRION	1,922.95	0.00
250305 - REMUNERACIONES		Rol De Pago Fecha: 31/05/2019 Usuario: MECARRION	0.00	31,761.85
25040510 - RETENCION RENTA EMPLEADOS		Rol De Pago Fecha: 31/05/2019 Usuario: MECARRION	0.00	463.69
290805 - SUCURSAL GUAYSIMI		Rol De Pago Fecha: 31/05/2019 Usuario: MECARRION	0.00	869.88
16909090 - VARIAS CUENTAS POR COBRAR		Rol De Pago Fecha: 31/05/2019 Usuario: MECARRION	0.00	966.00
25031501 - APORTE 12.15%		Rol De Pago Fecha: 31/05/2019 Usuario: MECARRION	0.00	4,162.66
25031502 - APORTE 9.35%		Rol De Pago Fecha: 31/05/2019 Usuario: MECARRION	0.00	3,237.57
25049002 - PRESTAMOS A EMPLEADOS		Rol De Pago Fecha: 31/05/2019 Usuario: MECARRION	0.00	3,118.78

Oficina: Matriz Usuario: CARRION JARA MAURO ELIGARIO Fecha Sistema: 2019-06-07

1 de 2

## CACPE ZAMORA CHINCHIPE LTDA

### Comprobante Contable

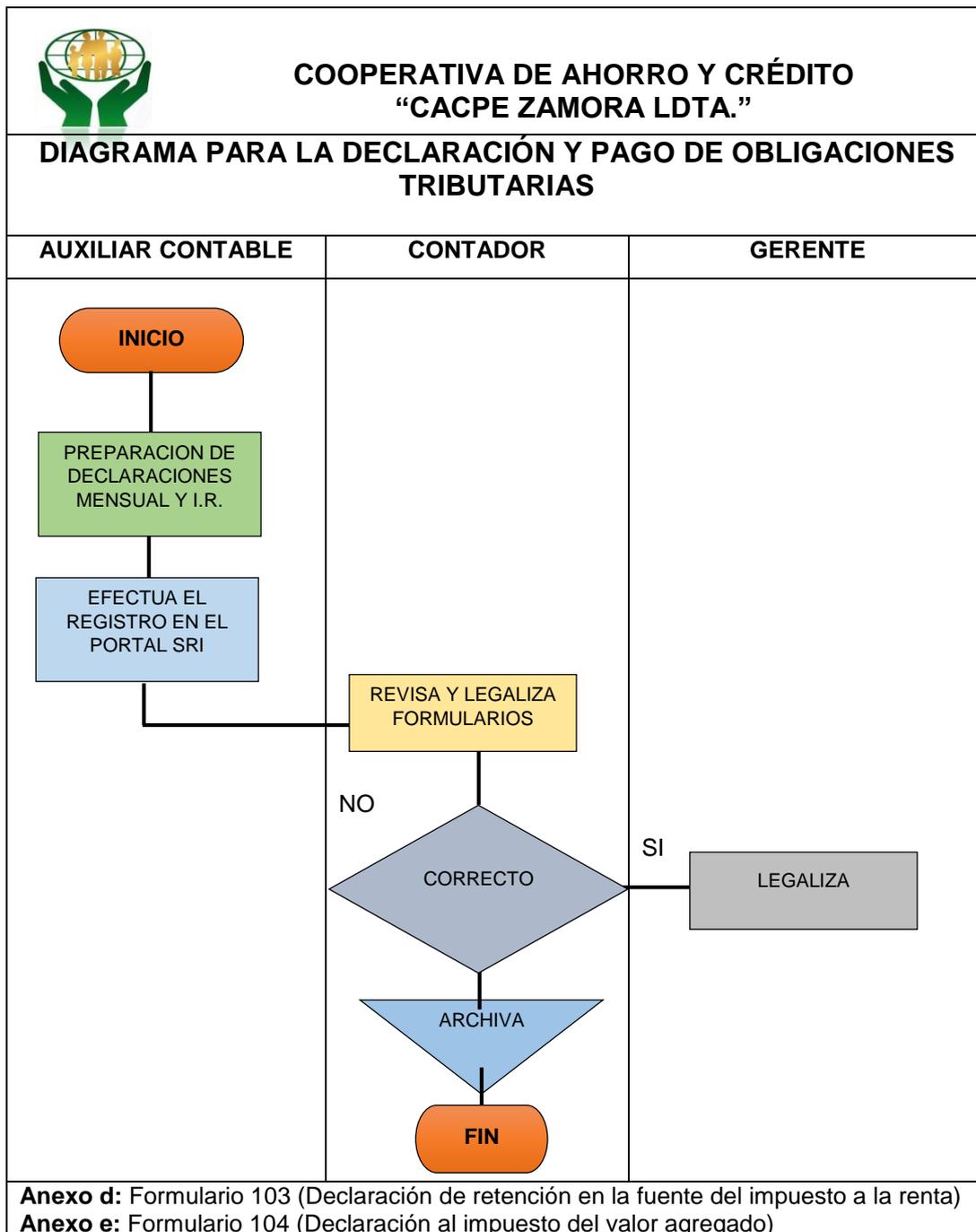
Cuenta Contable	Auxiliar	Detalle	Debe	Haber
290802 - SUCURSAL ZUMBA		Rol De Pago Fecha: 31/05/2019 Usuario: MECARRION	0.00	2,004.75
290803 - SUCURSAL ZUMBI		Rol De Pago Fecha: 31/05/2019 Usuario: MECARRION	0.00	2,297.55
290804 - SUCURSAL YACUAMBI		Rol De Pago Fecha: 31/05/2019 Usuario: MECARRION	0.00	1,103.35
290806 - SUCURSAL PALANDA		Rol De Pago Fecha: 31/05/2019 Usuario: MECARRION	0.00	816.99
290807 - SUCURSAL VALLADOLID		Rol De Pago Fecha: 31/05/2019 Usuario: MECARRION	0.00	284.04
290808 - SUCURSAL PAQUISHA		Rol De Pago Fecha: 31/05/2019 Usuario: MECARRION	0.00	947.98
290809 - SUCURSAL LOJA		Rol De Pago Fecha: 31/05/2019 Usuario: MECARRION	0.00	2,887.93
290810 - SUCURSAL EL PANGUI		Rol De Pago Fecha: 31/05/2019 Usuario: MECARRION	0.00	498.89
25031001 - DECIMO TERCER SUELDO		Rol De Pago Fecha: 31/05/2019 Usuario: MECARRION	0.00	2,043.38
25031002 - DECIMO CUARTO SUELDO		Rol De Pago Fecha: 31/05/2019 Usuario: MECARRION	0.00	590.94
250605 - DESCUENTO DE PRESTAMOS NOMINA		Rol De Pago Fecha: 31/05/2019 Usuario: MECARRION	0.00	10,262.00
250810 - DESCUENTOS COMPRAS A CREDITO EMPLEADOS		Rol De Pago Fecha: 31/05/2019 Usuario: MECARRION	0.00	1,501.27
290811 - AGENCIA YANTAZA		Rol De Pago Fecha: 31/05/2019 Usuario: MECARRION	0.00	593.31
			<b>70,020.81</b>	<b>70,020.81</b>

f) \_\_\_\_\_  
Elaborado por: CARRION JARA MAURO ELIGARIO

f) \_\_\_\_\_  
Autorizado por:

f) \_\_\_\_\_  
Gerente

	<b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO</b> <b>“CACPE ZAMORA LDTA.”</b> <b>PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>
<b>PROCESO:</b> <i>DECLARACION Y PAGO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS</i>	
<b>Objetivo:</b>	
Cancelar las obligaciones tributarias al Estado por las actividades que se realizan en un periodo determinado según la Ley de Régimen Tributario Interno.	
<b>Políticas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinación y pago de impuestos se realizará en conformidad con la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno</li> <li>• El responsable del pago de impuestos es el departamento de contabilidad</li> <li>• Las declaraciones mensuales y anuales se realizaran de acuerdo a las fechas definidas en el cronograma de cierres por la cooperativa</li> <li>• Los formularios de declaración deberán ser revisados y aprobados por el Contador</li> </ul>	
<b>Proceso:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Auxiliar contable: Calcula los impuestos a pagar por concepto de las diferentes retenciones de la Cooperativa a terceras personas (IVA e IR).</li> <li>2) Suma todos los ítems.</li> <li>3) Efectúa el registro de pagos en el sistema con el nombre de anexo transaccional en la que consta:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Concepto de retención, la suma, fecha de pago, el banco, en el cual se deposita los impuestos retenidos, el número de cheque con el que se cancela, el número de comprobante de contabilidad en el cual se registra la transacción contable, el valor total a pagarse, nombre de quien elabora el detalle, firma, sello del contador y de quien autoriza esta cancelación.</li> </ol> </li> <li>4) Preparar la declaración mensual de retenciones en la fuente, de acuerdo a los requerimientos del Servicio de Rentas Internas.</li> <li>5) Contador: Legalizar el Formulario con la firma, número de registro profesional, y pasa al gerente para que rubrique.</li> <li>6) Emite el cheque con toda la documentación al mensajero para que cancele y remita la copia de dichos pagos a la Cooperativa.</li> <li>7) Contador: realiza el registro contable de dicho pago a la Cooperativa y archiva la documentación.</li> </ol>	
<b>Responsables:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar contable</li> <li>• Contador</li> <li>• Gerente</li> </ul>	



**Elaborado por:** La Autora.

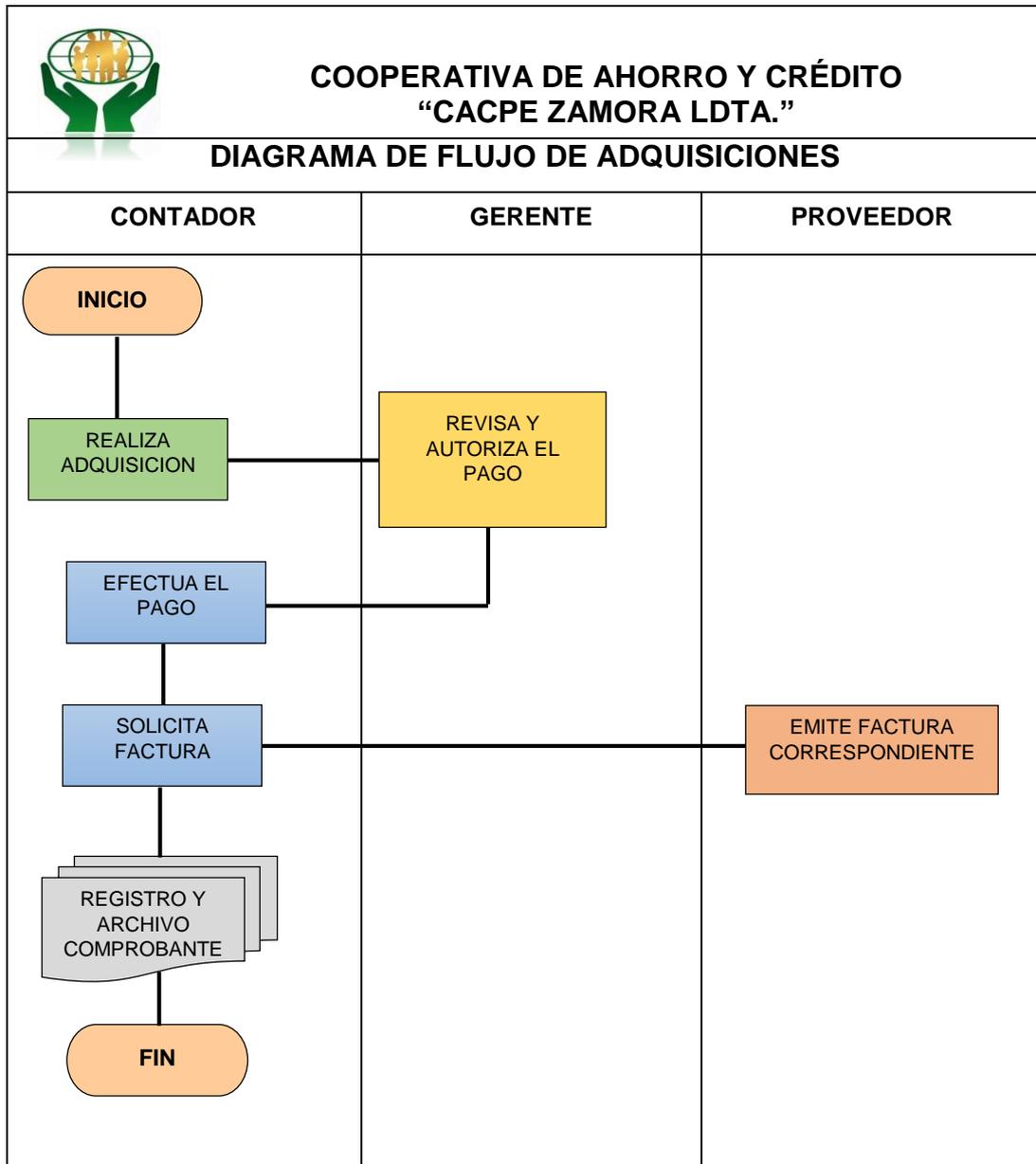
Anexo d.

SRI	FORMULARIO 103	RESOLUCIÓN N° NAC-DGERCC-16-00000125	DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE DEL IMPUESTO A LA RENTA	No. _____					
100 IDENTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN	IMPORTEANTE: POSICIÓN DEL CURSOR SOBRE EL CASILLERO PARA OBTENER AYUDA SOBRE SU LLENADO	101 MES	102 AÑO	103 TV. DE FORMULARIO (QUE SUSTITUYE)					
200 IDENTIFICACIÓN DEL SUJETO PASIVO (AGENTE DE RETENCIÓN)	201 RUC	202 RAZÓN SOCIAL O APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS							
DETALLE DE PAGOS Y RETENCIÓN POR IMPUESTO A LA RENTA									
POR PAGOS EFECTUADOS A RESIDENTES Y ESTABLECIMIENTOS PERMANENTES									
		BASE IMPONIBLE		VALOR RETENIDO					
EN RELACION DE DEPENDENCIA QUE SUPERA O NO LA BASE DESGRAVADA									
HONORARIOS PROFESIONALES		302 +		352 +					
PREDOMINA EL INTELLECTO		304 +		354 +					
PREDOMINA MANO DE OBRA		307 +		357 +					
UTILIZACIÓN O APROVECHAMIENTO DE LA IMAGEN O RENOMBRE		308 +		358 +					
PUBLICIDAD Y COMUNICACIÓN		309 +		359 +					
TRANSPORTE PRIVADO DE PASAJEROS O SERVICIO PÚBLICO O PRIVADO DE CARGA		310 +		360 +					
A TRAVÉS DE LIQUIDACIONES DE COMPRA (NIVEL CULTURAL O RUSTICIDAD)									
TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES DE NATURALEZA CORPORAL		311 +		361 +					
POR REGALÍAS, DERECHOS DE ALTOR, MARCAS, PATENTES Y SIMILARES		312 +		362 +					
ARRENDAMIENTO		314 +		364 +					
MERCANTIL		319 +		369 +					
BIENES INMUEBLES		320 +		370 +					
SEGUROS Y REASEGUROS (PRIMAS Y CESIONES)		322 +		372 +					
RENDIMIENTOS FINANCIEROS		323 +		373 +					
RENDIMIENTOS FINANCIEROS ENTRE INSTITUCIONES DEL SISTEMA FINANCIERO Y ENTIDADES ECONÓMICA POPULAR Y SOLIDARIA		324 +		374 +					
ANTICIPO DIVIDENDOS		325 +		375 +					
DIVIDENDOS DISTRIBUIDOS QUE CORRESPONDAN AL IMP. TO. A LA RENTA ÚNICO ESTABLECIDO EN EL ART. 27 DE LA LRTI		326 +		376 +					
DIVIDENDOS DISTRIBUIDOS A PERSONAS NATURALES RESIDENTES		327 +		377 +					
DIVIDENDOS DISTRIBUIDOS A SOCIEDADES RESIDENTES		328 +		378 +					
DIVIDENDOS DISTRIBUIDOS A FIDEICOMISOS RESIDENTES		329 +		379 +					
DIVIDENDOS GRAVADOS DISTRIBUIDOS EN ACCIONES (REINVERSIÓN DE UTILIDADES SIN DERECHO A REDUCCIÓN TARIFA IR)		330 +		380 +					
DIVIDENDOS EXENTOS DISTRIBUIDOS EN ACCIONES (REINVERSIÓN DE UTILIDADES CON DERECHO A REDUCCIÓN TARIFA IR)		331 +							
PAGOS DE BIENES O SERVICIOS NO SUJETOS A RETENCIÓN		335 +							
ENAJENACIÓN DE DERECHOS REPRESENTATIVOS DE CAPITAL Y OTROS DERECHOS COTIZADOS EN BOLSA ECUATORIANA		333 +		383 +					
ENAJENACIÓN DE DERECHOS REPRESENTATIVOS DE CAPITAL Y OTROS DERECHOS NO COTIZADOS EN BOLSA ECUATORIANA		334 +		384 +					
LOTERÍAS, RIFAS, APUESTAS Y SIMILARES		336 +		385 +					
VENTA DE COMBUSTIBLES		338 +		386 +					
A COMERCIALIZADORAS		337 +		387 +					
A DISTRIBUIDORES		338 +		388 +					
COMPRA LOCAL DE BANANO A PRODUCTOR		No. Cajas facturadas	510	336 +					
LIQUIDACIÓN IMPUESTO ÚNICO A LA VENTA LOCAL DE BANANO DE PRODUCCIÓN PROPIA		No. Cajas facturadas	520	339 +					
IMPUESTO ÚNICO A LA EXPORTACIÓN DE BANANO DE PRODUCCIÓN PROPIA - COMPONENTE 1		No. Cajas facturadas	530	340 +					
IMPUESTO ÚNICO A LA EXPORTACIÓN DE BANANO DE PRODUCCIÓN PROPIA - COMPONENTE 2		No. Cajas facturadas	540	341 +					
IMPUESTO ÚNICO A LA EXPORTACIÓN DE BANANO PRODUCIDO POR TERCEROS		No. Cajas facturadas	550	342 +					
OTRAS RETENCIONES		APLICABLES EL 1%		343 +					
		APLICABLES EL 2%		344 +					
		APLICABLES EL 8%		345 +					
		APLICABLES A OTROS PORCENTAJES		346 +					
SUBTOTAL OPERACIONES EFECTUADAS EN EL PAÍS		349 +		399 =					
POR PAGOS A NO RESIDENTES									
INTERESES POR FINANCIAMIENTO DE PROVEEDORES		402 +		452 +					
INTERESES DE CRÉDITOS		403 +		453 +					
ANTICIPO DE DIVIDENDOS		404 +		454 +					
DIVIDENDOS DISTRIBUIDOS A PERSONAS NATURALES		405 +							
DIVIDENDOS DISTRIBUIDOS A SOCIEDADES		406 +		456 +					
DIVIDENDOS DISTRIBUIDOS A FIDEICOMISOS		407 +		457 +					
ENAJENACIÓN DE DERECHOS REPRESENTATIVOS DE CAPITAL Y OTROS DERECHOS		408 +		458 +					
SEGUROS Y REASEGUROS (PRIMAS Y CESIONES)		409 +		459 +					
SERVICIOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS O DE CONSULTORÍA Y REGALÍAS		410 +		460 +					
OTROS CONCEPTOS DE INGRESOS GRAVADOS		411 +		461 +					
OTROS PAGOS AL EXTERIOR NO SUJETOS A RETENCIÓN		412 +							
INTERESES POR FINANCIAMIENTO DE PROVEEDORES		413 +		463 +					
INTERESES DE CRÉDITOS		414 +		464 +					
ANTICIPO DE DIVIDENDOS		415 +		465 +					
DIVIDENDOS DISTRIBUIDOS A PERSONAS NATURALES		416 +							
DIVIDENDOS DISTRIBUIDOS A SOCIEDADES		417 +		467 +					
DIVIDENDOS DISTRIBUIDOS A FIDEICOMISOS		418 +		468 +					
ENAJENACIÓN DE DERECHOS REPRESENTATIVOS DE CAPITAL Y OTROS DERECHOS		419 +		469 +					
SEGUROS Y REASEGUROS (PRIMAS Y CESIONES)		420 +		470 +					
SERVICIOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS O DE CONSULTORÍA Y REGALÍAS		421 +		471 +					
OTROS CONCEPTOS DE INGRESOS GRAVADOS		422 +		472 +					
OTROS PAGOS AL EXTERIOR NO SUJETOS A RETENCIÓN		423 +							
INTERESES		424 +		474 +					
ANTICIPO DE DIVIDENDOS		425 +		475 +					
DIVIDENDOS DISTRIBUIDOS A PERSONAS NATURALES		426 +		476 +					
DIVIDENDOS DISTRIBUIDOS A SOCIEDADES		427 +		477 +					
DIVIDENDOS DISTRIBUIDOS A FIDEICOMISOS		428 +		478 +					
ENAJENACIÓN DE DERECHOS REPRESENTATIVOS DE CAPITAL Y OTROS DERECHOS		429 +		479 +					
SEGUROS Y REASEGUROS (PRIMAS Y CESIONES)		430 +		480 +					
SERVICIOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS O DE CONSULTORÍA Y REGALÍAS		431 +		481 +					
OTROS CONCEPTOS DE INGRESOS GRAVADOS		432 +		482 +					
OTROS PAGOS AL EXTERIOR NO SUJETOS A RETENCIÓN		433 +							
SUBTOTAL OPERACIONES EFECTUADAS CON EL EXTERIOR		487 +		488 =					
TOTAL DE RETENCIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA		CAMPOS 399+488		499 =					
PAGO PREVIO ( Informativo)				890					
DETALLE DE IMPUTACIÓN AL PAGO (Para declaraciones sustitutivas)									
INTERÉS		897	USD	IMPUESTO	898	USD	MULTA	899	USD
PAGO DIRECTO EN CUENTA ÚNICA DEL TESORO NACIONAL (Uso Exclusivo para Instituciones y Empresas del Sector Público Autorizadas)					880	USD			
VALORES A PAGAR Y FORMA DE PAGO (uego de imputación al pago en declaraciones sustitutivas)									
TOTAL IMPUESTO A PAGAR				499-898	902	+			
INTERÉS POR MORA					903	+			
MULTA					904	+			
TOTAL PAGADO					909	=			
MEDIANTE CHEQUE, DÉBITO BANCARIO, EFECTIVO U OTRAS FORMAS DE PAGO					905 USD				
MEDIANTE NOTAS DE CRÉDITO					907 USD				
MEDIANTE TÍTULOS DEL BANCO CENTRAL (TBC)					925 USD				
DETALLE DE NOTAS DE CRÉDITO CARTULARES					DETALLE DE NOTAS DE CRÉDITO DESMATERIALIZADAS				
908	N/C No	910	N/C No	912	N/C No				TÍTULOS DEL BANCO CENTRAL
909	USD	911	USD	913	USD	915	USD	920	USD
DECLARO QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS EN ESTE DOCUMENTO SON EXACTOS Y VERDADEROS, POR LO QUE ASUMO LA RESPONSABILIDAD LEGAL QUE DE ELLA SE DERIVEN (Art. 101 de la L.R.T.I.)									
FIRMA SUJETO PASIVO / REPRESENTANTE LEGAL					FIRMA CONTADOR				
NOMBRE		NOMBRE		RUC		RUC			
196		199		76		76			

Anexo e.

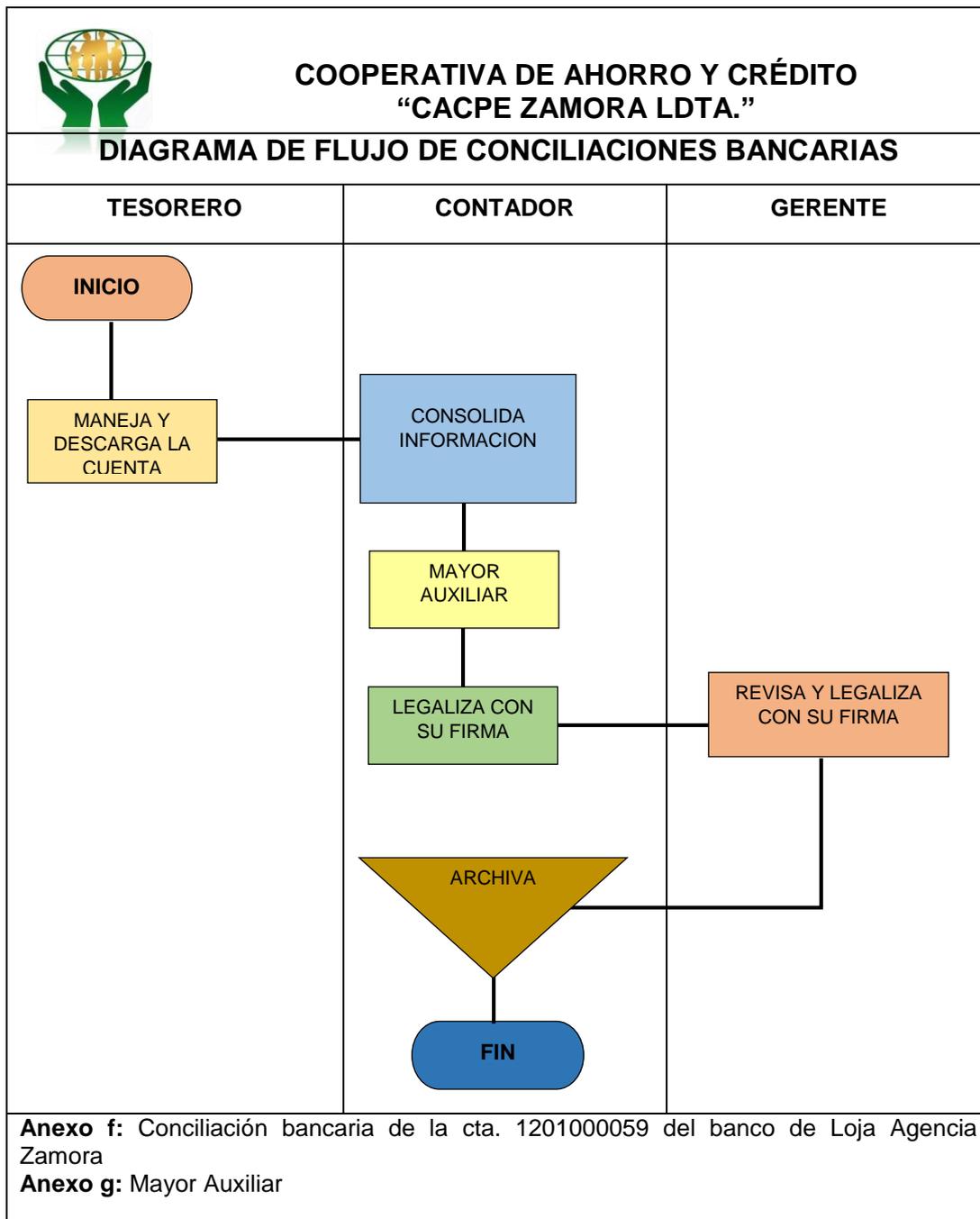
RESUMEN DE VENTAS Y OTRAS OPERACIONES DEL PERÍODO QUE DECLARA		VALOR BRUTO	VALOR NETO (VALOR BRUTO - N/C)	IMPUESTO GENERADO
Ventas locales (excluye activos fijos) gravadas tarifa diferente de cero		401	411	421
Ventas de activos fijos gravadas tarifa diferente de cero		402	412	422
IVA generado en la diferencia entre ventas y notas de crédito con distinta tarifa (ajuste a pagar)				423
IVA generado en la diferencia entre ventas y notas de crédito con distinta tarifa (ajuste a favor)				424
Ventas locales (excluye activos fijos) gravadas tarifa 0% que no dan derecho a crédito tributario		403	413	
Ventas de activos fijos gravadas tarifa 0% que no dan derecho a crédito tributario		404	414	
Ventas locales (excluye activos fijos) gravadas tarifa 0% que dan derecho a crédito tributario		405	415	
Ventas de activos fijos gravadas tarifa 0% que dan derecho a crédito tributario		406	416	
Exportaciones de bienes		407	417	
Exportaciones de servicios y/o derechos		408	418	
<b>TOTAL VENTAS Y OTRAS OPERACIONES</b>		<b>409</b>	<b>419</b>	<b>429</b>
Transferencias no objeto o exentas de IVA		431	441	
Notas de crédito tarifa 0% por compensar próximo mes			442	
Notas de crédito tarifa diferente de cero por compensar próximo mes			443	453
Ingresos por reembolso como intermediario / valores facturados por operadoras de transporte (informativo)		434	444	454
<b>LIQUIDACIÓN DEL IVA EN EL MES</b>				
Total transferencias gravadas tarifa diferente de cero a contado este mes				480
Total transferencias gravadas tarifa diferente de cero a crédito este mes				481
Total impuesto generado			(traslácese campo 429)	482
Impuesto a liquidar de meses anterior			(traslácese el campo 481 de la declaración del periodo anterior)	483
Impuesto a liquidar en este mes				484
Impuesto a liquidar en el próximo mes			482-484	485
<b>TOTAL IMPUESTO A LIQUIDAR EN ESTE MES</b>			<b>483+484</b>	<b>499</b>
Total comprobantes de venta emitidos		111		
Total comprobantes de venta anulados				113
<b>RESUMEN DE ADQUISICIONES Y PAGOS DEL PERÍODO QUE DECLARA</b>		<b>VALOR BRUTO</b>	<b>VALOR NETO (VALOR BRUTO - N/C)</b>	<b>IMPUESTO GENERADO</b>
Adquisiciones y pagos (excluye activos fijos) gravados tarifa diferente de cero (con derecho a crédito tributario)		500	510	520
Adquisiciones locales de activos fijos gravados tarifa diferente de cero (con derecho a crédito tributario)		501	511	521
Otras adquisiciones y pagos gravados tarifa diferente de cero (sin derecho a crédito tributario)		502	512	522
Importaciones de servicios y/o derechos gravados tarifa diferente de cero		503	513	523
Importaciones de bienes (excluye activos fijos) gravados tarifa diferente de cero		504	514	524
Importaciones de bienes (incluye activos fijos) gravados tarifa diferente de cero		505	515	525
IVA generado en la diferencia entre adquisiciones y notas de crédito con distinta tarifa (ajuste en positivo al crédito)				526
IVA generado en la diferencia entre adquisiciones y notas de crédito con distinta tarifa (ajuste en negativo al crédito)				527
Importaciones de bienes (incluye activos fijos) gravados tarifa 0%		506	516	
Adquisiciones y pagos (incluye activos fijos) gravados tarifa 0%		507	517	
Adquisiciones realizadas a contribuyentes RISE		508	518	
<b>TOTAL ADQUISICIONES Y PAGOS</b>		<b>509</b>	<b>519</b>	<b>529</b>
Adquisiciones no objeto de IVA		531	541	
Adquisiciones exentas del pago de IVA		532	542	
Notas de crédito tarifa 0% por compensar próximo mes			543	
Notas de crédito tarifa diferente de cero por compensar próximo mes			544	554
Pagos netos por reembolso como intermediario / valores facturados por socios a operadoras de transporte (informativo)		535	545	555
Factor de proporcionalidad para crédito tributario			(411+412+415+416+417+418) / 419	563
<b>Crédito tributario aplicable en este periodo (de acuerdo al factor de proporcionalidad o a su contabilidad) (520+521+523+524+525+526-527) x 563 valor sugerido:</b>				<b>564</b>
Total comprobantes de venta recibidos por		115		
Total liquidaciones de compra emitidas (por pagos tarifa 0% de IVA, o por reembolsos en relación de dependencia)				117
Total notas de venta recibidas				119
<b>RESUMEN IMPOSITIVO - AGENTE DE PERCEPCIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO</b>				
Impuesto causado			(si la diferencia de los campos 499-564 es mayor que cero)	601
Crédito tributario aplicable en este periodo			(si la diferencia de los campos 499-564 es menor que cero)	602
(c) Compensación de IVA por ventas efectuadas en zonas afectadas - Ley de solidaridad				604
(r) Saldo crédito tributario del mes anterior				
Por adquisiciones e importaciones			(traslácese el campo 615 de la declaración del periodo anterior)	605
Por retenciones en la fuente de IVA que le han sido efectuadas			(traslácese el campo 617 de la declaración del periodo anterior)	606
Por compensación de IVA por ventas efectuadas en zonas			(traslácese el campo 619 de la declaración del periodo anterior)	608
(c) Retenciones en la fuente de IVA que le han sido efectuadas en este periodo				609
(s) Ajuste por IVA devuelto o descontado por adquisiciones efectuadas con medio electrónico				610
(t) Ajuste por IVA devuelto o descontado en adquisiciones efectuadas en zonas afectadas - Ley de solidaridad				611
(u) Ajuste por IVA devuelto e IVA rechazado (por concepto de devoluciones de IVA), ajuste de IVA por procesos de control y otros (adquisiciones en importaciones), imputables				612
(v) Ajuste por IVA devuelto e IVA rechazado, ajuste de IVA por procesos de control y otros (por concepto retenciones en la fuente de IVA), imputables al crédito tributario				613
(w) Ajuste por IVA devuelto por otras instituciones del sector público imputable al crédito tributario en el mes				614
Saldo crédito tributario para el próximo mes				
Por adquisiciones e importaciones			valor sugerido:	615
Por retenciones en la fuente de IVA que le han sido efectuadas			valor sugerido:	617
Por compensación de IVA por ventas efectuadas en zonas afectadas - Ley de solidaridad			valor sugerido:	619
<b>SUBTOTAL A PAGAR</b>			Si (601-602-603-604-605-606-607-608-609+610+611+612+613+614) > 0	<b>620</b>
IVA presuntivo de salas de juego (bingo mecánicos) y otros juegos de azar (aplica para ejercicios anteriores al 2013)				621
<b>TOTAL IMPUESTO A PAGAR POR PERCEPCIÓN</b>			<b>620+621</b>	<b>699</b>
<b>AGENTE DE RETENCIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO</b>				
Retención del 10%				721
Retención del 20%				723
Retención del 30%				725
Retención del 50%				727
Retención del 70%				729
Retención del 100%				731
<b>TOTAL IMPUESTO RETENIDO</b>			<b>721+723+725+727+729+731</b>	<b>799</b>
Devolución provisional de IVA mediante compensación con retenciones efectuadas				800
<b>TOTAL IMPUESTO A PAGAR POR RETENCIÓN</b>			<b>799-800</b>	<b>801</b>
<b>TOTAL CONSOLIDADO DE IMPUESTO AL VALOR AGREGADO</b>			<b>699+801</b>	<b>859</b>
<b>Pago previo</b>				<b>890</b>
Detalle de imputación al pago (para declaraciones sustitutivas)				
Interés				897
Impuesto				898
Multa				899
Pago directo en cuenta única del tesoro nacional (uso exclusivo para instituciones y empresas del sector público autorizadas)				880
<b>VALORES A PAGAR (luego de imputación al pago en declaraciones sustitutivas)</b>				
<b>TOTAL IMPUESTO A PAGAR</b>			<b>859-899</b>	<b>902</b>
Interés por mora				903
Multa				904
<b>TOTAL PAGADO</b>				<b>999</b>

	<b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO  “CACPE ZAMORA LDTA.”  PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>
<b>PROCESO:</b> <i>ADQUISICIONES</i>	
<b>Objetivo:</b>	
Prestar un servicio eficaz al momento de adquirir un bien y hacerlo al menor coste para la entidad.	
<b>Políticas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se procurará siempre obtener las mejores condiciones en cuanto a la calidad, precios, plazos de entrega, formas de pago, etc.</li> <li>• Tener previsión del presupuesto necesario para llevar a cabo las compras, así como no pasarse en el presupuesto que se haya acordado.</li> <li>• Al momento de adquirir un bien tener la debida autorización del gerente de la entidad.</li> <li>• Obtener productos al menos coste posible.</li> <li>• Prever las variaciones de precios así como las tendencias existentes en el mercado.</li> </ul>	
<b>Proceso:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Contabilidad: realiza la adquisición</li> <li>2) Gerente: revisa y autoriza el pago</li> <li>3) Contabilidad: efectúa el pago y solicita factura</li> <li>4) Proveedor: emite factura</li> <li>5) Contabilidad: procede al registro y archivo de documento</li> </ol>	
<b>Responsables:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contador</li> <li>• Gerente</li> <li>• Proveedor</li> </ul>	



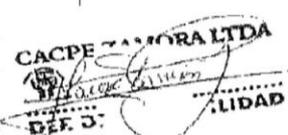
Elaborado por: La Autora.

	<b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO  “CACPE ZAMORA LDTA.”  PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>
<b>PROCESO:</b> <i>CONCILIACIONES BANCARIAS</i>	
<b>Objetivo:</b>	
Asegurar que todas las transacciones económicas de la cooperativa estén correctamente reflejados en el saldo bancario con las entidades en las cuales se tienen vínculos financieros.	
<b>Políticas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar los movimientos de bancos diariamente</li> <li>• La conciliación bancaria debe contener anexado el estado de cuenta bancario y el reporte auxiliar de la cuenta bancos</li> </ul>	
<b>Proceso:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Tesorero: Maneja esta cuenta, la descarga y envía a contabilidad</li> <li>2) Contabilidad: Revisa y consolida información con respecto al mayor auxiliar de la cuenta bancos</li> <li>3) Contabilidad en conjunto con gerencia legalizan con su firma el documento de conciliación y procede al su archivo</li> </ol>	
<b>Responsables:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tesorero</li> <li>• Contador</li> <li>• Gerente</li> </ul>	



**Elaborado por:** La Autora.

## Anexo f.

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO DE LA PEQUEÑA EMPRESA CACPE ZAMORA						
CONCILIACIÓN BANCARIA DE LA CTA. CTE. N° 1201000059 DEL						
BANCO DE LOJA AGENCIA ZAMORA AL 30 DE ABRIL DEL 2019						
Saldo Según Libro Bancos al 31 de marzo del 2019					9.416,67	
Mas Depositos					80.000,00	
Menos cheques girados					-83.627,64	
(-) DEBITO POR ESTADO DE CUENTA Y POR UNA TRANSFERENCIA					-91,02	
Saldo Según Estado Bancario.....\$					8.016,15	
(-) Cheques Girados y No Cobrados					-2.318,14	
FECHA	No. CHEQUE	BENEFICIARIO	VALOR			
21/03/2019	105154	TECNOLOGÍA APLICADA DEL ECUADOR S.A.	549,47			
24/04/2019	105177	TECNOLOGÍA APLICADA DEL	549,47			
24/04/2019	105176	TECHUNIREW CÍA. LTDA.	1.219,20			
SUMAN.....\$					5.698,01	5.698,01
Elaborado Por:			Revisado Por:			
 <b>CACPE ZAMORA LTDA</b> DEF. D. ... LIDAD			 <b>Dr. Nixon González Silva</b>			
Dr. Mauro Carrión Jara CONTADOR CACPE ZAMORA			Dr. Nixon González Silva GERENTE DE CACPE ZAMORA			

Fecha	Transaccion	Rubro	Concepto	Referencia	Oficina	Debitos	Creditos	Saldo
01/04/2019 0:00	Saldo Inicial	Saldo		12		.00	.00	13,152.45
01/04/2019 9:52	PAGO CHEQUE TRANSFERIDO	VALOR CHEQUE		105156	OFICINA MATRIZ	115.12	.00	13,037.33
04/04/2019 22:36	PAGO CHEQUE TRANSFERIDO	VALOR CHEQUE		105142	OFICINA MATRIZ	200.44	.00	12,836.89
04/04/2019 22:36	PAGO CHEQUE TRANSFERIDO	VALOR CHEQUE		105150	OFICINA MATRIZ	157.10	.00	12,679.79
05/04/2019 22:33	PAGO CHEQUE TRANSFERIDO	VALOR CHEQUE		105158	OFICINA MATRIZ	252.45	.00	12,427.34
10/04/2019 11:43	PAGO CHEQUE POR VENTANILLA	VALOR CHEQUE		105157	AGENCIA ZAMORA	1,170.00	.00	11,257.34
11/04/2019 9:53	N/C BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	TRANSFERENCIA	ENVIA	18049	OFICINA MATRIZ	.00	80,000.00	91,257.34
11/04/2019 9:53	NOTA DE DEBITO	SRVP	ENVIA	18049	OFICINA MATRIZ	.27	.00	91,257.07
11/04/2019 9:53	NOTA DE DEBITO	IVA	ENVIA	18049	OFICINA MATRIZ	.03	.00	91,257.04
11/04/2019 22:17	PAGO CHEQUE POR CAMARA	VALOR CHEQUE		105165	OFICINA MATRIZ	439.44	.00	90,817.60
11/04/2019 22:17	PAGO CHEQUE POR CAMARA	VALOR CHEQUE		105166	OFICINA MATRIZ	246.57	.00	90,571.03
11/04/2019 22:17	PAGO CHEQUE POR CAMARA	VALOR CHEQUE		105160	OFICINA MATRIZ	645.60	.00	89,925.43
11/04/2019 22:17	PAGO CHEQUE POR CAMARA	VALOR CHEQUE		105159	OFICINA MATRIZ	645.60	.00	89,279.83
15/04/2019 10:08	PAGO CHEQUE POR VENTANILLA	VALOR CHEQUE		105164	AGENCIA ZAMORA	3,159.88	.00	86,119.95
16/04/2019 22:50	PAGO CHEQUE TRANSFERIDO	VALOR CHEQUE		105163	OFICINA MATRIZ	1,834.60	.00	84,285.35
16/04/2019 22:50	PAGO CHEQUE TRANSFERIDO	VALOR CHEQUE		105167	OFICINA MATRIZ	36,038.03	.00	48,247.32
16/04/2019 22:51	PAGO CHEQUE TRANSFERIDO	VALOR CHEQUE		105169	OFICINA MATRIZ	13,163.89	.00	35,083.43
17/04/2019 22:31	PAGO CHEQUE POR CAMARA	VALOR CHEQUE		105162	OFICINA MATRIZ	602.56	.00	34,480.87
23/04/2019 16:38	PAGO CHEQUE POR VENTANILLA	VALOR CHEQUE		105172	AG. CAJAS MATRIZ	257.76	.00	34,223.11
24/04/2019 11:50	PAGO CHEQUE POR VENTANILLA	VALOR CHEQUE		105171	AG. CAJAS MATRIZ	859.20	.00	33,363.91
24/04/2019 22:11	PAGO CHEQUE POR CAMARA	VALOR CHEQUE		105170	OFICINA MATRIZ	803.77	.00	32,560.14
24/04/2019 22:11	PAGO CHEQUE POR CAMARA	VALOR CHEQUE		105173	OFICINA MATRIZ	23,584.45	.00	8,975.69
25/04/2019 10:58	SOCIEDAD DE CHEQUERA	COSTO CHEQUERA		105181	AGENCIA ZAMORA	81.00	.00	8,894.69
25/04/2019 10:58	NOTA DE DEBITO	IVA		105181	AGENCIA ZAMORA	9.72	.00	8,884.97
25/04/2019 23:08	PAGO CHEQUE TRANSFERIDO	VALOR CHEQUE		105175	OFICINA MATRIZ	67.12	.00	8,817.85
26/04/2019 22:16	PAGO CHEQUE POR CAMARA	VALOR CHEQUE		105161	OFICINA MATRIZ	252.98	.00	8,564.87
29/04/2019 22:41	PAGO CHEQUE POR CAMARA	VALOR CHEQUE		105168	OFICINA MATRIZ	279.72	.00	8,285.15
30/04/2019 23:16	PAGO CHEQUE POR CAMARA	VALOR CHEQUE		105174	OFICINA MATRIZ	269.00	.00	8,016.15

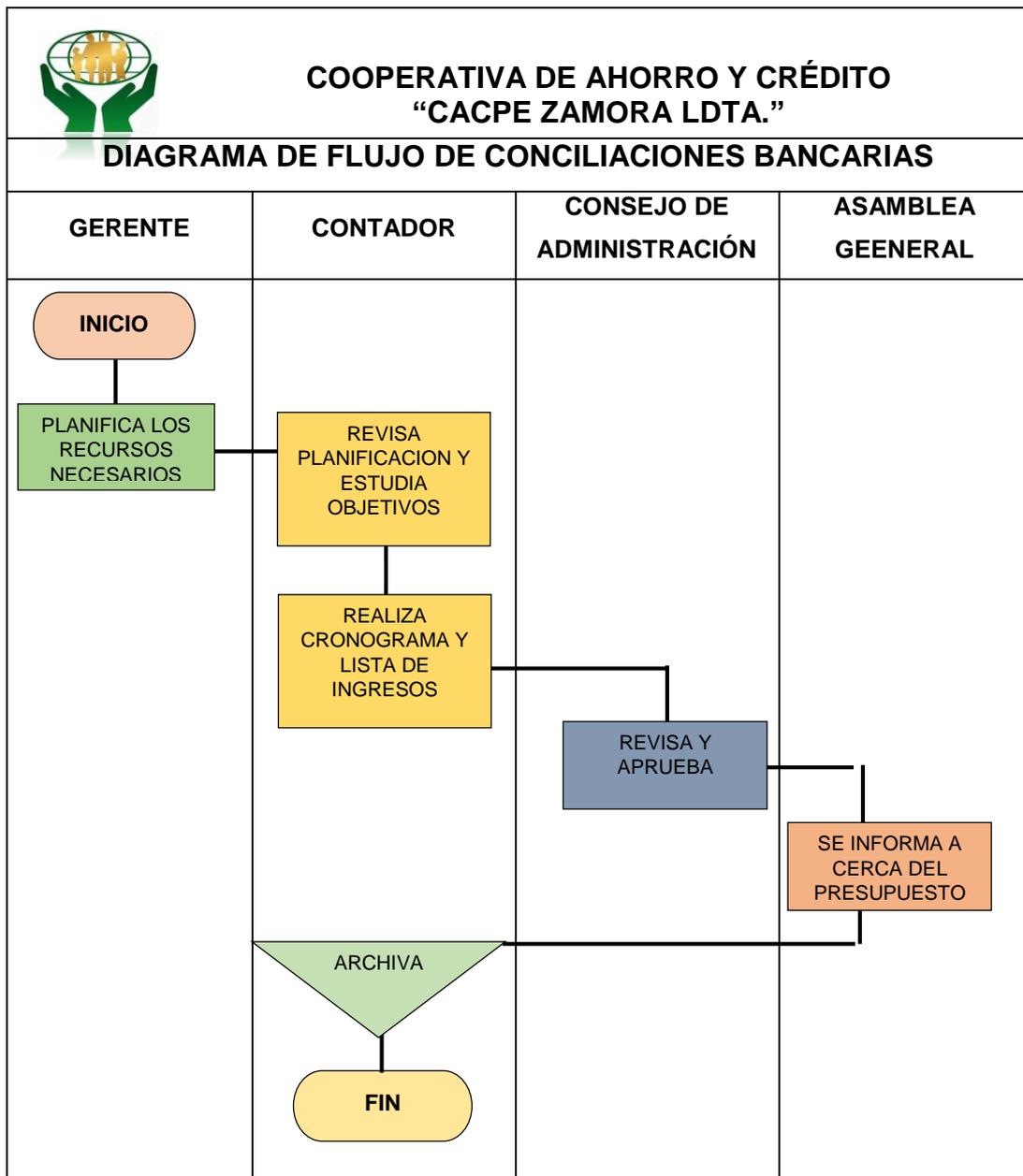
1201000059 por top

## Anexo g.

1103100102 CUENTA CTE. BANCO DE LOJA SUCURSAL ZAMORA # 1201000059		Saldo Inicial:		9.416,67			
Fecha	Nro.	Tipo	Oficina	Detalle	Debe	Haber	Saldo
05/04/2019	353	E	Matriz	Doc: 105162 Ch: 105162 A Orden De : TELCONET S.A.	0,00	602,56	8.814,11
05/04/2019	354	E	Matriz	Doc: 105161 Ch: 105161 A Orden De : LIDERAZGO CAPACITACIÓN Y CONSULTORÍA	0,00	252,98	8.561,13
05/04/2019	357	E	Matriz	Doc: 105163 Ch: 105163 A Orden De : EMPRESA TECNOLÓGICA TONERS CÍA. LTDA.	0,00	1.834,60	6.726,53
05/04/2019	358	E	Matriz	Doc: 105164 Ch: 105164 A Orden De : JORGE LEONARDO ESPINOZA JAPA	0,00	3.159,88	3.566,65
09/04/2019	362	E	Matriz	Doc: 105165 Ch: 105165 A Orden De : EQUIFAX ECUADOR C.A.	0,00	439,44	3.127,21
09/04/2019	364	E	Matriz	Doc: 105166 Ch: 105166 A Orden De : CORPORACIÓN RURAL DE SERVICIOS COOPERATIVOS	0,00	246,57	2.880,64
10/04/2019	369	E	Matriz	Doc: 105168 Ch: 105168 A Orden De : RED INSTITUCIONES FINANCIERAS DESARROLLO	0,00	279,72	-33.437,11
10/04/2019	758	M	Matriz	Doc: 1 SEGURPI CÍA. LTDA.: SE GIRA CHEQUE A FAVOR DE SEGURPI POR PAGO DE UTILIDADES AÑO/2018 DEL PERSONAL GUARDIAS DE EMPRESA COMPLEMENTARIA CONTRATADA POR CACPE ZAMORA	0,00	36.038,03	-33.157,39
10/04/2019	762	M	Matriz	Doc: 1 TRANSFERENCIA DE VALOR DE BCE A CTA. CTE. BANCO DE LOJA PARA PAGO A PROVEEDORES	80.000,00	0,00	46.562,89
11/04/2019	375	E	Matriz	Doc: 105169 Ch: 105169 A Orden De : SEGURPI CÍA. LTDA.	0,00	13.163,89	113.399,00
11/04/2019	376	E	Matriz	Doc: 105170 Ch: 105170 A Orden De : NEW ACCESS S.A.	0,00	803,77	112.595,23
11/04/2019	377	E	Matriz	Doc: 105171 Ch: 105171 A Orden De : DIEGO EDUARDO ESPAÑA OCHOA	0,00	859,20	111.736,03
11/04/2019	378	E	Matriz	Doc: 105172 Ch: 105172 A Orden De : DIEGO EDUARDO ESPAÑA OCHOA	0,00	257,76	111.478,27
11/04/2019	381	E	Matriz	Doc: 105173 Ch: 105173 A Orden De : SEGUROS DEL PICHINCHA	0,00	23.584,45	87.893,82
11/04/2019	769	M	Matriz	Doc: 1 REVERSO DE VALOR EN VISTA DE QUE YA SE REALIZÓ LA TRANSFERENCIA MEDIANTE SPI BCE	0,00	80.000,00	7.893,82
11/04/2019	12362	D	Matriz	PAGO DE PROVEEDORES	80.000,00	0,00	126.562,89
17/04/2019	383	E	Matriz	Doc: 105174 Ch: 105174 A Orden De : LOGIKARD C.A.	0,00	269,00	7.624,82
17/04/2019	394	E	Matriz	Doc: 105175 Ch: 105175 A Orden De : EMPRESA TECNOLÓGICA TONERS CÍA. LTDA.	0,00	67,12	7.557,70
24/04/2019	432	E	Matriz	Doc: 105176 Ch: 105176 A Orden De : TECHNICAL UNITY REVIEW TECHUNIREW CÍA. LTDA.	0,00	1.219,20	6.338,50
24/04/2019	434	E	Matriz	Doc: 105177 Ch: 105177 A Orden De : TECNOLOGÍA APLICADA DEL ECUADOR S.A.	0,00	549,47	5.789,03
30/04/2019	902	M	Matriz	Doc: 1 VALOR DÉBITO COSTO TRANSFERENCIA SPI BCE DEL 11/04/2019	0,00	0,30	5.788,73
30/04/2019	902	M	Matriz	Doc: 1 VALOR COSTO CHEQUERA DE 300 UNIDADES DE BANCO DE LOJA	0,00	90,72	5.698,01
<b>Total</b>					<b>160.000,00</b>	<b>163.718,66</b>	

FILTRADO POR Oficina: Matriz Cuenta Inicial: 1103100102 - CUENTA CTE. BANCO DE LOJA SUCURSAL ZAMORA # 1201000059 Cuenta Final: 1103100102 - CUENTA CTE. BANCO DE LOJA SUCURSAL ZAMORA # 1201000059 Moneda: DOLÁRES Entre 2019-04-01 y 2019-04-30 Solo Mayorizados

	<b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "CACPE ZAMORA LDTA." PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>
<b>PROCESO:</b> <i>PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA</i>	
<b>Objetivo:</b>	
Ayudar a minimizar el riesgo en las actividades de la cooperativa	
<b>Políticas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se lo realizará de forma anual con proyección mes a mes</li> <li>• Deberá ser aprobado por el consejo de administración</li> <li>• La asamblea general debe conocer sobre la elaboración del presupuesto</li> </ul>	
<b>Proceso:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Gerente: planifica conjuntamente con el contador los recursos necesarios que se van a utilizar cuando se ejecute cada uno de los objetivos del plan operativo</li> <li>2) Contador: revisa la planificación para estudiar los objetivos a lograrse en el año , realiza un cronograma de los procedimientos presupuestarios anual y hace una lista razonable de los ingresos que se espera generar tomando como base el presupuesto del año anterior</li> <li>3) Consejo de Administración: revisa y aprueba</li> <li>4) Asamblea general: se informa a cerca del presupuesto anual que se elaboro</li> <li>5) Contador: archiva documentación</li> </ol>	
<b>Responsables:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contador</li> <li>• Gerente</li> <li>• Consejo de Administración</li> <li>• Asamblea general</li> </ul>	



Elaborado por: La Autora.

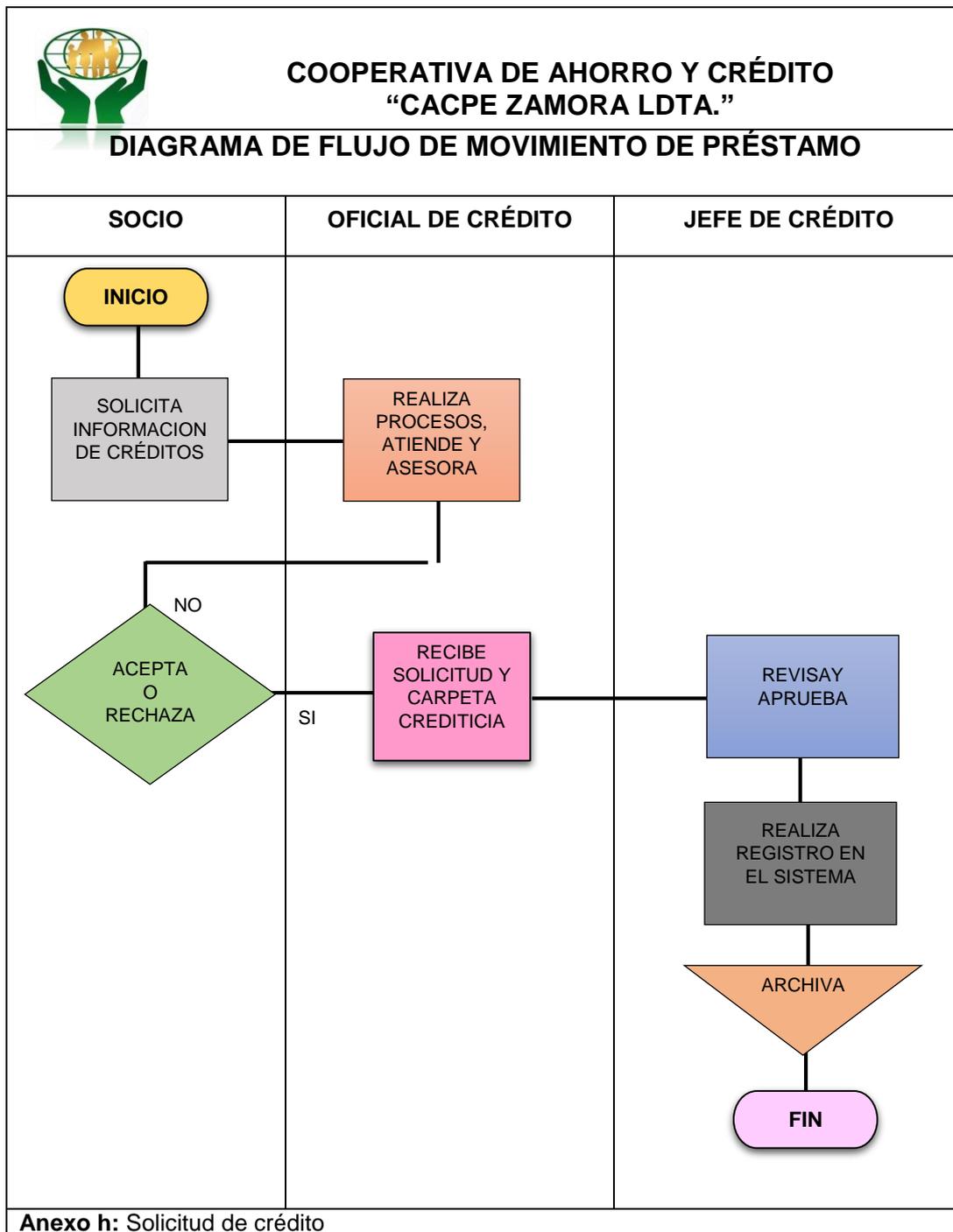
**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO  
DE LA PEQUEÑA EMPRESA  
“CACPE ZAMORA LTDA.”**



*JUNTOS PARA TODA LA VIDA*

**PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS**

	<b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO  “CACPE ZAMORA LDTA.”  PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS</b>
<b>PROCESO:</b> <i>MOVIMIENTO DE PRÉSTAMO</i>	
<b>Objetivo:</b>	
Hacer crecer a la entidad por medio de la prestación de créditos y asegurar información con el propósito de disminuir riesgos.	
<b>Políticas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se procederá de acuerdo a lo dictado en el manual de crédito</li> <li>• Los responsables directos de este proceso son los oficiales y jefe de crédito</li> <li>• Se registrará la dirección de domicilio del negocio o deudor para posibles visitas de registro</li> </ul>	
<b>Proceso:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Socio: solicita información de créditos</li> <li>2) Oficial de crédito: realiza los procesos, atiende y asesora al socio para que pueda seleccionar el crédito que más se adapte a su realidad</li> <li>3) Socio: acepta o rechaza la propuesta de crédito</li> <li>4) Oficial de crédito: recibe solicitud y carpeta crediticia-requisitos y datos</li> <li>5) Jefe de crédito: revisa y aprueba documentos</li> <li>6) Jefe de crédito: archiva carpeta con los datos completos del cliente envía al encargado, realiza registro del préstamo en el sistema y envía al encargado de caja para que acredite el préstamo a su cuenta.</li> </ol>	
<b>Responsables:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Socio</li> <li>• Oficial de crédito</li> <li>• Jefe de crédito</li> </ul>	



Elaborado por: La Autora.

## Anexo h.

	<b>Cooperativa de Ahorro Y Crédito de la Pequeña Empresa</b> <b>"CACPE ZAMORA"</b>		Cacpe Diario ( ) Micro Comunal ( )	
	<b>SOLICITUD DE CRÉDITO</b>		Ordinario ( )    Progrupo ( )    Micro popular ( ) Emergente ( )    Educativo ( )    Cacpe nómina ( )    Cacpe Café ( ) Inmediato ( )    E. Jurídicas ( )    Cacpe giro ( )    Vivienda ( )	
<b>DEUDOR ( )    GARANTE ( )</b>				
<b>DATOS DEL CRÉDITO</b>		OFICINA: _____		
Monto solicitado USD. \$ _____		Tasa Interés: _____		Destino del crédito: _____
Plazo solicitado: _____ meses	Frec. Pago: _____	Encaje: _____	No. SOCIO: _____	
<b>DATOS DEL DEUDOR/GARANTE</b>				
Nombres y apellidos _____		F. Nacimiento _____		C.I. _____
Dirección donde vive: _____		Telf.: _____		Cel: _____
Vivienda: Propia ( )    Arrendada ( )    Familiar ( )    Otras ( )				
Estado Civil: Soltero ( )    Casado ( )    Viudo(a) ( )    Divorciado(a) ( )    Union libre ( )				
<b>ACTIVIDAD ECONÓMICA</b>				
Institucion donde trabaja: _____		Cargo: _____		Años de Servicio _____
Dirección de trabajo _____				No. Cargas Familiares _____
Nombre del negocio: _____				Tiempo de tenerlo _____
Dirección del negocio: _____				Telf: _____
<b>DATOS DEL CÓNYUGE</b>				
Nombres y apellidos _____				C.I. _____
Ocupación: _____		Empresa _____		Años Servicio _____
Dirección de trabajo _____		Separacion de Bienes    Si ( )    No ( )		
Socio(a) : Si ( )    N° _____    No ( )		Tiene préstamo:    Si ( )    No ( )    USD.		
<b>DECLARACIÓN DE INGRESOS Y GASTOS (MENSUAL)</b>				
<b>INGRESOS:</b> Sueldo y Salario: Ingresos Cónyuge: Ingresos Arriendos: Ingresos Exterior: Ingresos Pensiones: Ingresos Comercio: Otros Ingresos: <b>TOTAL INGRESOS:</b>	<i>Cliente</i> _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	Oficial Crédito _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	<b>GASTOS:</b> Egresos Alimentación: Egresos Educación: Egresos Arriendo: Servicios Básicos: Egreso Transporte: Pago Préstamos Otros egresos: <b>TOTAL EGRESOS:</b>	<i>Cliente</i> _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
Oficial Crédito _____ _____ _____ _____ _____ _____	Liquidado disponible:    _____    _____		VINCULADO:    SI( )    NO( ) Relación: _____	
<b>Tipo de Garantía:</b> Fondos Propios: <input type="checkbox"/> Sobre Firmas: <input type="checkbox"/> Real: <input type="checkbox"/> Avalúo Inspector: _____ _____		<b>CROQUIS (Ubicación del Domicilio)</b> _____ _____ _____		

..... "Forjando el desarrollo en el sur del país"

## REFERENCIAS

<b>BANCAIRIAS:</b> Institución:		Tipo:		No. Cta:		Saldo Actual:	
		Ahorro ( ) Cta. Cle. ( )				\$	
		Ahorro ( ) Cta. Cle. ( )				\$	
<b>COMERCIALES:</b> Nombre:			Dirección:			Teléfono:	
<b>PERSONALES:</b> Nombre:			Socio:			Dirección:	

## ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

ACTIVO	Valor	PASIVO:	Valor
Caja Bancos (Depositos y Efectivo)		Préstamos Cooperativas	
Cuentas por Cobrar		Documentos / Ctas. por pagar	
Inventario Mercadería		Otras Instituciones Financieras	
Terrenos		Otras Deudas	
Casas		<b>TOTAL PASIVO</b>	
Vehículos			
Enseres		<b>PATRIMONIO (Activo - Pasivo)</b>	
Otros Bienes			
<b>TOTAL ACTIVO:</b>		<b>TOTAL PASIVOS + PATRIMONIO</b>	

## DETALLE DE PROPIEDADES

Tipo (casa, terreno, vehículo)	Ubicación (Ciudad, calle) o Marca / Modelo	Valor	Hipoteca /Gravamen	Entidad Financiera

## PARA USO INTERNO DE LA COOPERATIVA

ENCAJE:	En Ahorros:	C1	En Cert. Aport.	C1	Total Encaje	C1
		C2		C2		C2
SALDOS:	En Ahorros:		En Cert. Aport.		Crédito Vigente:	

## AUTORIZACIÓN PARA ACCESO DE INFORMACIÓN DE BUROS DE CREDITO

Autorizo (amos) de forma expresa y voluntaria a la Cooperativa de Ahorro y Crédito CACPE ZAMORA LTDA. o a la persona que sea cesionario o titular de los efectos u obligaciones contenidas o derivadas del presente documento, para que toda información de riesgo crediticio sea consultada, transferida y actualizada periódicamente a los Burós de Crédito, y/o entidades que manejen bases de datos, u otras entidades que pudieran reemplazar a tales instituciones, así como también para que mi actividad o comportamiento crediticio, comercial o contractual sea reportado y actualizado a tales entidades. Declaro que conozco la Ley de buros de información crediticia así como los derechos que ella me ampara.

Certifico que la presente información es correcta y verdadera, entendiendo que esta información será revisada por la Cooperativa, quien la podrá considerar para todos los efectos legales, igualmente certifico y declaro que los fondos entregados y recibidos a/o de la cooperativa son lícitos y consecuentemente no provienen ni serán destinados a ninguna actividad relacionada con la producción, consumo, comercialización y tráfico de sustancias estupefacientes y sicotrópicas, u otra actividad tipificada en la Ley de Sustancias Estupefacientes y Sicotrópicas. Autorizo expresamente a la Cooperativa a realizar el análisis que considere pertinente e informar a las autoridades competentes en caso de investigación o determinación de transacciones inusuales o sospechosas.

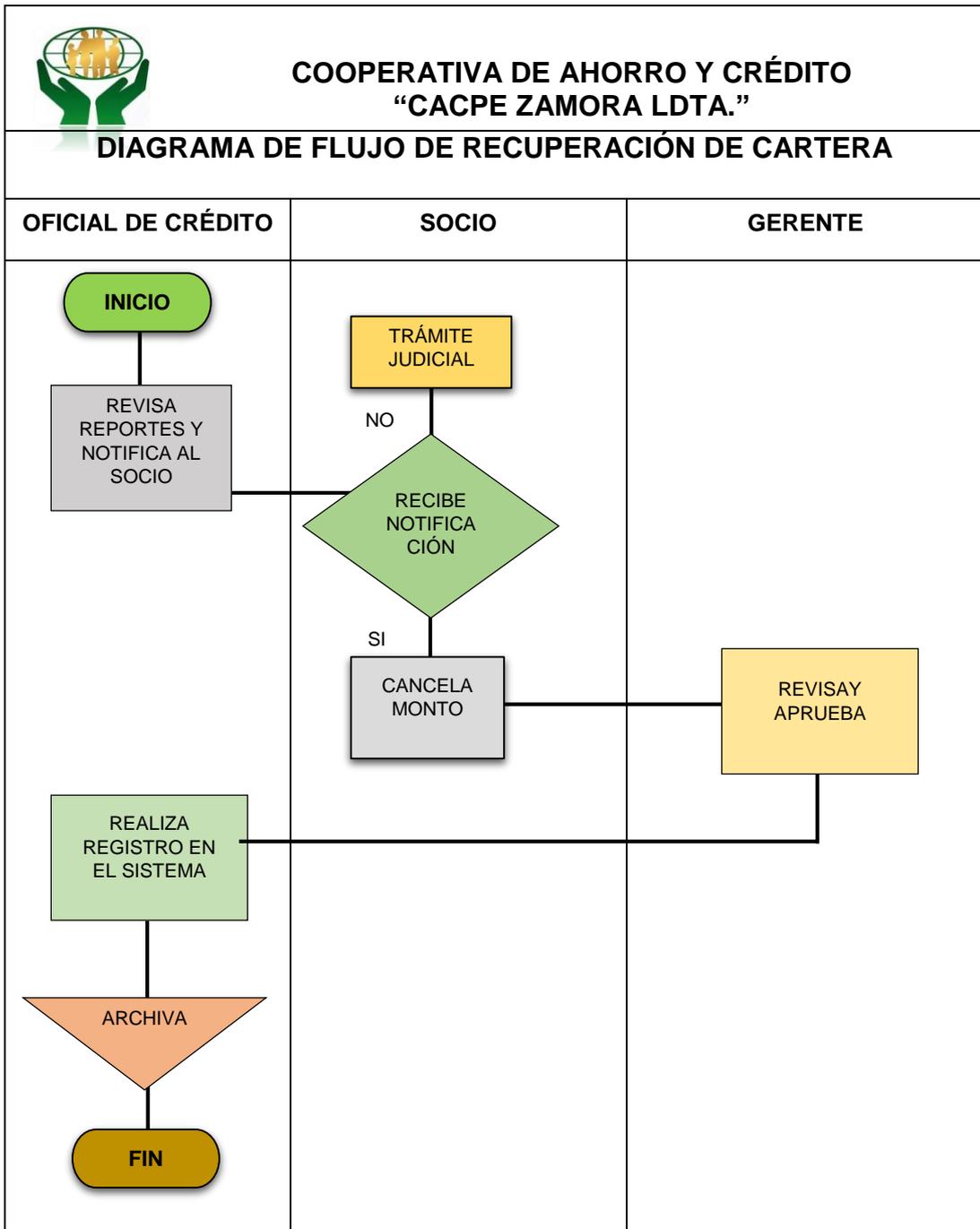
En pleno conocimiento de estar asumiendo una responsabilidad crediticia en CACPE Zamora Ltda. firmamos como Deudor / Codeudor y /o Garante(s) solidarios la presente solicitud, elevándola a consideración de esta entidad, para que proceda a aprobar o no, conforme a lo que le convenga a la Cooperativa.

..... de ..... del 201 .....

\_\_\_\_\_  
FIRMA

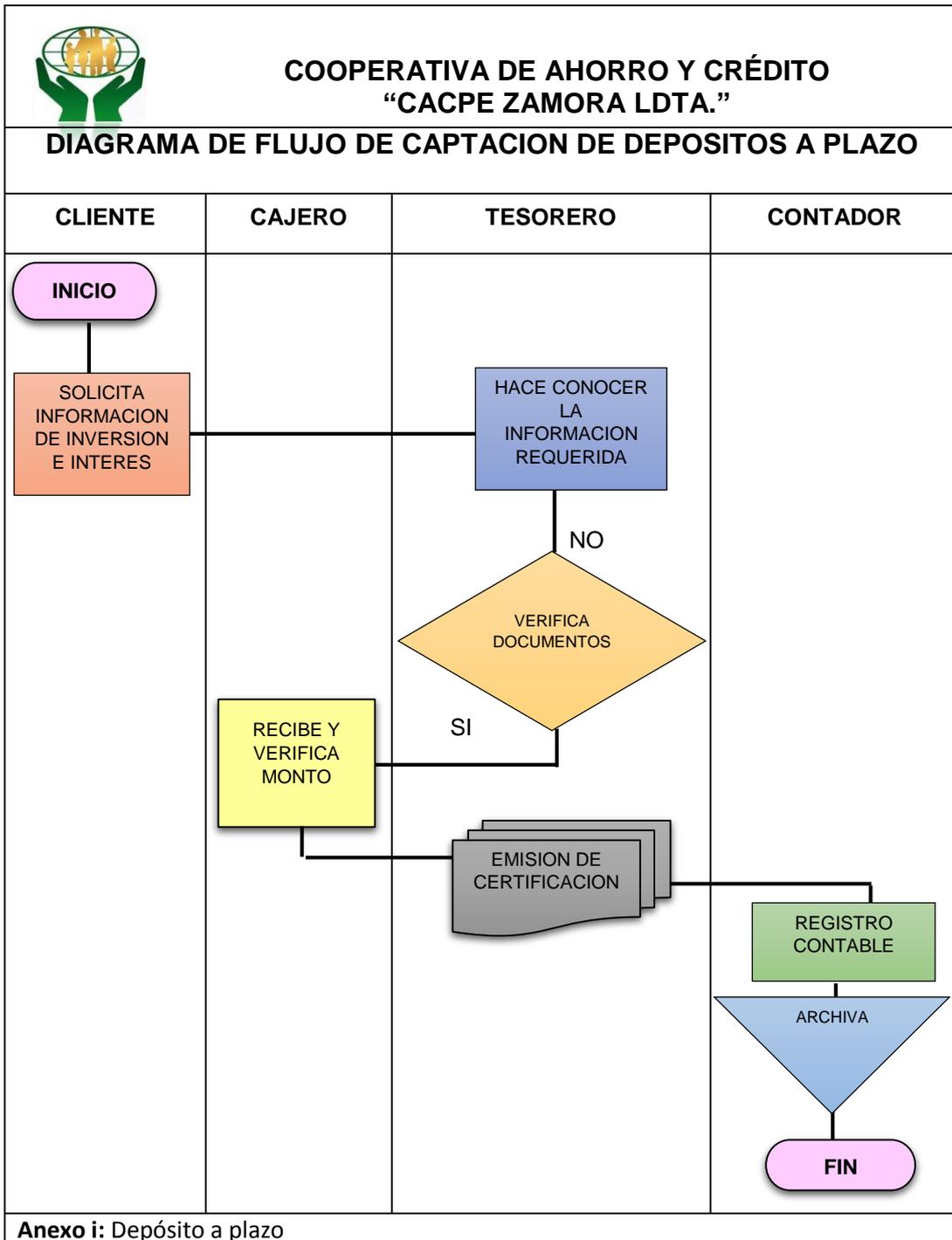
\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL CÓNYUGE

	<b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “CACPE ZAMORA LDTA.” PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS</b>
<b>PROCESO:</b> <i>RECUPERACIÓN DE CARTERA</i>	
<b>Objetivo:</b>	
Ayudar a gestionar el cobro de créditos impagados dentro del tiempo establecido por la entidad y evitar riesgos.	
<b>Políticas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se procederá de acuerdo a lo dictado en el manual de crédito</li> <li>• Los responsables directos de este proceso son los oficiales y jefe de crédito</li> <li>• Se realizará el análisis por parte del oficial de crédito</li> </ul>	
<b>Proceso:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Oficial de crédito: revisa reportes diarios de préstamos vencidos, notifica al socio con una llamada telefónica cuando es la primera cuota vencida y cuando son varias, hace llegar una notificación por escrito</li> <li>2) Socio: recibe las notificaciones pertinentes al tiempo de mora y se acerca a la cooperativa a cancelar el monto establecido, si no se procede al trámite judicial</li> <li>3) Oficial de crédito: adjunta documentación de socios en mora y envía al gerente que revise y apruebe.</li> <li>4) Oficial de crédito: archiva</li> </ol>	
<b>Responsables:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficial de crédito</li> <li>• Socio</li> <li>• Gerente</li> </ul>	



Elaborado por: La Autora.

	<b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “CACPE ZAMORA LDTA.” PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS</b>
<b>PROCESO:</b> <i>CAPTACION DE DEPOSITOS A PLAZO</i>	
<b>Objetivo:</b>	
<p>Fomentar el ahorro y ofrecer servicios de créditos cómodos y oportunos para los socios.</p>	
<b>Políticas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los intereses se capitalizarán en forma mensual o trimestral, dependiendo del plan elegido.</li> <li>• Todos los depósitos se efectuaran en formularios suministrados por la cooperativa.</li> <li>• Las tasas de intereses en las renovaciones estarán sujetas a modificaciones por decisión de la cooperativa.</li> </ul>	
<b>Proceso:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cliente: solicita información de inversión e interés</li> <li>2) Tesorería: se indica a que tiempo estará establecido el dinero. <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Si el cliente acepta el plazo requerido, se realiza el depósito en caja y tesorería procede a ingresarlo al sistema y se indica la tasa de interés conveniente según el monto.</li> <li>b) Procede a realizar un formulario de la captación.</li> </ol> </li> <li>3) Contabilidad: registra la captación, organiza y archiva.</li> </ol>	
<b>Responsables:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cliente</li> <li>• Cajero</li> <li>• Tesorero</li> <li>• Contador</li> </ul>	

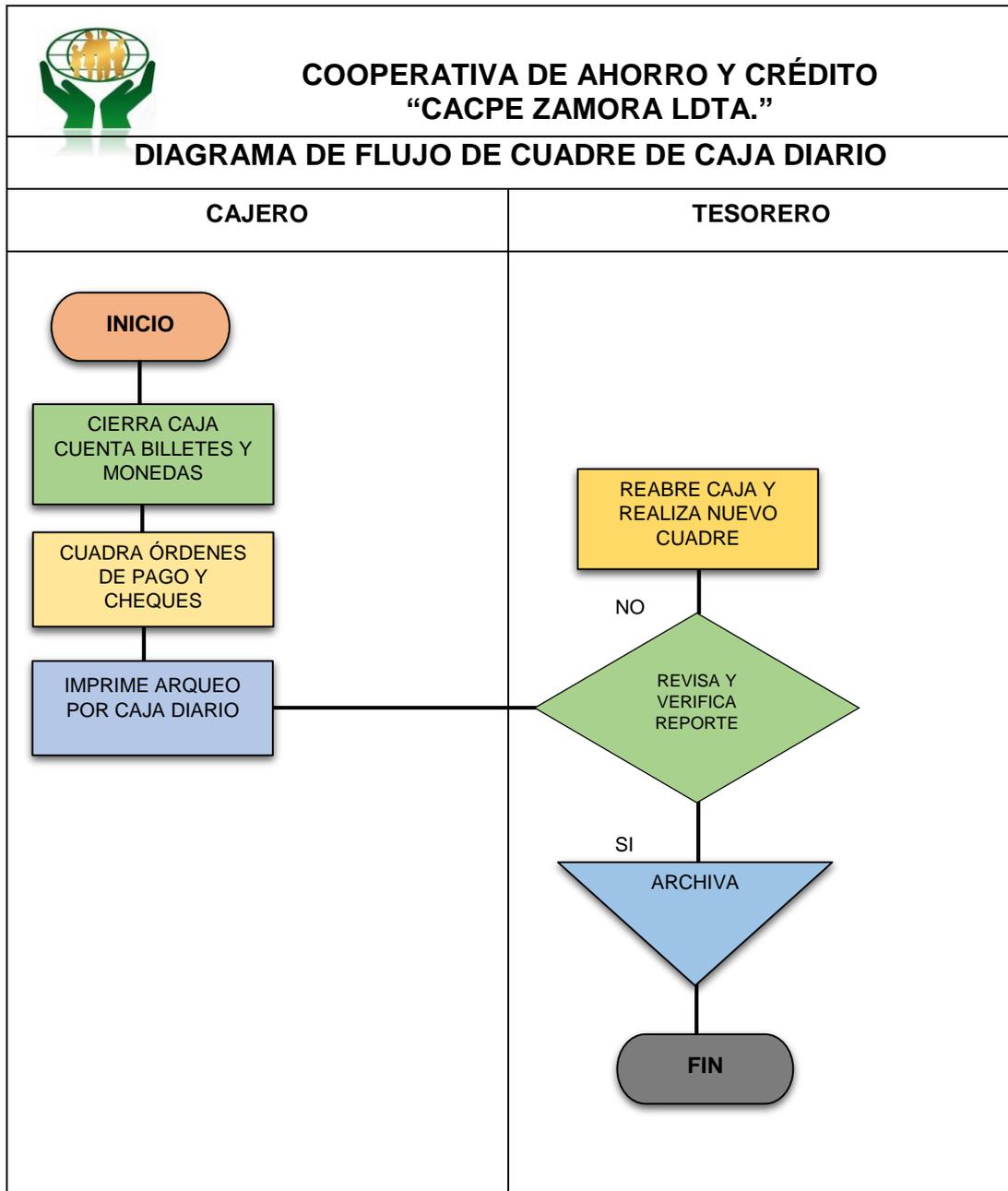


Elaborado por: La Autora.

Anexo i.

<b>CACPE ZAMORA LTDA.</b>		DOCUMENTO 73594
<b>DEPÓSITO A PLAZO PAGO VENCIMIENTO</b>		VALOR NOMINAL <b>\$ 1020,00</b>
Zamora, viernes, 07 de diciembre de 2018		
<p>En virtud de la fe pública convalidada en el punto 2 del literal 'b)' del Art. 194 del Código Orgánico Monetario y Financiero, la CACPE ZAMORA LTDA. emite el presente Certificado de Depósito a Plazo Fijo a favor de : a un plazo de 181 días, la cantidad de . . .</p>		
<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	07 de Diciembre de 2018	<b>FECHA DE VENCIMIENTO:</b> Jueves, 6 de Junio de 2019
Reconociendo el interés Nominal del 6,50% que será pagadero en periodos iguales y sucesivos (181).		
<b>CAPITAL:</b>	1020,00	
<b>INTERÉS:</b>	32,88	
<b>V. IMPUESTO (-):</b>	0,66	
<b>VALOR A RECIBIR:</b>	1052,22	
<b>Beneficiario(s):</b> MIVCU		
<b>La CACPE ZAMORA LTDA. Declara:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que este certificado no es renovable y que dejará de ganar interés desde la fecha de vencimiento hasta 7 días posteriores y que se presentará el título a las oficinas de la Cooperativa se procederá a renovarlo a un mismo plazo del originalmente otorgado.</li> <li>2. El socio(a) cliente(s) beneficiario(s) declara que los valores depositados a la Cooperativa y que constan en el presente título, tienen origen y destinos lícitos y no provienen de actividades ilícitas tipificadas en la Ley.</li> <li>3. El Propietario de este título o acepta las condiciones establecidas en el presente Certificado y se somete a las disposiciones legales vigentes.</li> </ol>		
<b>NOTA:</b> Este comprobante tiene validez en la certificación de la Cooperativa.		
 Firma Autorizada		 Punto a Usar

	<b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO  “CACPE ZAMORA LDTA.”  PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS</b>
<b>PROCESO:</b> CUADRE DE CAJA DIARIO	
<b>Objetivo:</b>	
Asegurar el manejo del dinero dentro de la cooperativa con el propósito de disminuir el riesgo operativo y prevenir el lavado de activos.	
<b>Políticas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los responsables directos del cuadro de caja diario son los cajeros</li> <li>• El cajero deberá mantener siempre en orden su mesa de trabajo antes de recibir un depósito</li> <li>• El cajero no aceptará papeletas de retiro mal llenadas o alteradas, la presentación de la papeleta de retiro es obligatoria para ejecutar la transacción</li> </ul>	
<b>Proceso:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cajero: cierra caja, cuenta billetes y monedas los cuales deben cuadrar con el registro del sistema: no cuadra satisfactoriamente reportar en el sistema el faltante</li> <li>2) Cajero: cuadrar las órdenes de pago, retiros con libreta, cheques emitidos: no cuadra reportar en el sistema el problema</li> <li>3) Imprimir el arqueo por caja diario y reporte total con su sello</li> <li>4) Tesorero: revisa reporte y verifica el dinero, si no cuadra se procede a reabrir caja y realizar un nuevo cuadro del efectivo</li> </ol> Ingresa a bóveda el dinero y archiva documentos	
<b>Responsables:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cajero</li> <li>• Tesorero</li> </ul>	



**Elaborado por:** La Autora.



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO  
“CACPE ZAMORA LDTA.”**

**8. CONCLUSIONES PARA EL ÁREA CONTABLE Y FINANCIERA**

**ÁREA CONTABLE**

- Para la CACPE Zamora, el hecho de establecer un manual contable constituye un esfuerzo coordinado entre los directivos y el personal dentro del área contable, pues la finalidad es optimizar los recursos y lograr los objetivos de la entidad, que permitan mejorar el funcionamiento contable interno de la organización.
- Para cada proceso diseñado se ha visto importante la necesidad de establecer el área a la que pertenece, las personas responsables de cumplir con cada una de las funciones descritas en los procesos, así como también los formatos de documentos que respaldan la ejecución de cada procedimiento dentro del área contable.

**ÁREA FINANCIERA**

- En el diseño de procedimientos financieros para la cooperativa, se tomó en cuenta los procesos de mayor importancia que rigen el sistema financiero de la cooperativa, así por ejemplo el movimiento de préstamo, recuperación de cartera, captación de depósitos a plazo y cuadro de caja diario; que requieren de una serie ordenada de pasos para su adecuada ejecución y control.
- Este manual es una herramienta, idónea para plasmar el proceso de actividades específicas dentro del área financiera en las cuales se especifican políticas, procedimientos, y flujogramas para realizar actividades de una manera eficaz y eficiente.

## **g. DISCUSIÓN**

Una vez aplicado el cuestionario basado en los componentes del control interno al personal del área contable y financiera de la Cooperativa de Ahorro y Crédito CACPE Zamora, se procedió a determinar la situación actual de la entidad.

La cooperativa se caracteriza por la prestación de servicios financieros a fines con las necesidades de quien los solicite. Según los resultados se ven refleja la falta de capacitación al personal de los departamentos para así lograr encontrar los requerimientos que la entidad necesita logrando satisfacer las necesidades actuales y futuras de la cooperativa y sus puestos de trabajo.

También se evidenció que la entidad tiene problemas en la organización contable y financiera por la falta de un manual de procedimientos por ello dificulta a sus directivos en la toma de decisiones de manera oportuna; esta estructura dentro del departamento contable no permite obtener un control ya que incide notoriamente en que las actividades que se desarrollan dentro de esta área no cuenta con pasos definidos por lo que dificulta y retrasa los servicios de la entidad para con sus clientes. Se diseñan flujogramas de procedimientos contables y financieros dependiendo su actividad las cuales pueden ser: pago de

remuneraciones, pago de obligaciones tributarias, el manejo de caja chica entre otras, para mejor comprensión y distribución de tareas.

Este manual se diseña con el objeto de proporcionar a los directivos del área contable y financiera un instrumento de trabajo que facilite visualizar los nombrados procedimientos; permitiendo conocer el funcionamiento interno, detallando las gestiones y responsabilidades de cada uno de los departamentos relacionados al área contable de la cooperativa con el fin de mejorar la gestión contable y financiera.

La Cooperativa de Ahorro y Crédito de la Pequeña Empresa CACPE Zamora Ltda., a través de este manual se proyecta mejorar por medio de la planeación, organización la dirección de la normativa interna, así mismo limitar las funciones de los departamentos acorde a sus conocimientos para dar cumplimiento a las metas y objetivos institucionales.

## **h. CONCLUSIONES**

Al culminar el presente trabajo de tesis se establecen las siguientes conclusiones, con la finalidad de aportar al desarrollo contable y financiero de la Cooperativa “CACPE Zamora Ltda.”

- Se diseñó un manual de procedimientos para el área contable y financiera considerando el funcionamiento de la Cooperativa de Ahorro y Crédito CACPE Zamora Ltda., que permita al personal del área desempeñar sus actividades de forma ordenada y ejecutar sistemáticamente sus actividades.
- Se realizó un diagnóstico según los componentes del Control Interno que se ejecutan en el área contable y financiera en donde se evidenció la carencia de un manual de procedimientos, políticas y diagramas de flujo de acuerdo a las operaciones que se realizan dentro del departamento contable.
- Se elaboró un manual de procedimientos para el área contable y financiera de la Cooperativa de Ahorro y Crédito CACPE Zamora Ltda., para coadyuvar al desarrollo y obtener un logro eficiente y eficaz en cada una de las actividades de la entidad.
- La cooperativa de ahorro y crédito no realiza con frecuencia capacitaciones al personal dentro del área contable y financiera por lo que dificulta ciertas veces obtener eficiencia en las actividades que se desarrollan.

## **i. RECOMENDACIONES**

Basada las conclusiones obtenidas en el presente trabajo de investigación se plantean las siguientes recomendaciones:

- Se recomienda a las autoridades de la cooperativa implementar el manual de procedimientos en el área contable y financiera que se elaboró en este trabajo de tesis con el objetivo de mejorar la gestión financiera de la entidad, a través de servicios de calidad acorde a sus necesidades.
- Se sugiere poner en práctica cada uno de los procedimientos y políticas en el área contable y financiera de la cooperativa con el fin de obtener una mejor comunicación y conocimiento de las instrucciones contables.
- A las autoridades considerar la aplicación de las políticas establecidas con respecto a la capacitación del personal en el área contable y financiera, dentro del componente ambiente de control para mejorar conocimientos, habilidades y conductas de los empleados de la entidad.
- A las futuras generaciones tomar en cuenta las políticas establecidas a cerca de la capacitación al personal dentro del manual de procedimientos para coadyuvar a la cooperativa con un personal más preparado y competente en el ámbito laboral.

## j. BIBLIOGRAFÍA

- **ALVARES TORRES**, Martín G. 2006. Manual para elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos. Séptima edición. México- D.F. Editorial Lampan. pág. 40.
- **COLOMBO** Sandra; **OXOBY** Paula. 2013. El Sector Cooperativo en el Mercosur Durante la Primera Década del Siglo XXI. Retos y Oportunidades. México. Editorial UNCPBA. Pág. 11.
- **COOPERS**; LYBRAND. 2011. Los nuevos conceptos de control interno (Informe COSO). Tercera edición. España. Editorial Díaz de Santos S.A. pág. 201
- **ESTUPIÑÁN GAITÁN**, Rodrigo. 2015. Control interno y fraudes. Tercera edición. Bogotá-Colombia. Editorial Eco Ediciones. Pág. 19.
- **FISCO MUÑOZ**, María del Valle. 2016. Economía de la Empresa. España. Editorial Editex S.A. pág. 257.
- **KRAUSS**, Duhalt. 2010. Los manuales de procedimientos en las oficinas públicas. Sexta edición. México. Editorial UNAM. Pág. 20
- **OROZCO MONTAÑO**, Edilberto. 2013. Control Interno, Auditoría y Aseguramiento Revisoría Fiscal y Gobierno Corporativo. Cuarta Edición. Cali. Editorial Universidad del Valle. Pág. 302.

- **POVEDA BURGOS** Guido H; **FLORES ERAZO** Edison A; **NEIRA-VERA** Gabriel J. Julio 2017. Importancia de las cooperativas en el Ecuador al margen de la Economía Popular y Solidaria. Observatorio de la Economía Latinoamericana Ecuador. Pág. 32.
- **PINZÓN**, Neira. 2013 Paso a paso para la elaboración de manuales de procedimientos. Tercera edición. México. Editorial Laureles. Pág.143.
- **TERÁN GANDARILLAS**, Gonzalo. 2013. Contabilidad intermedia. Cuarta edición. México. Editorial Educación y cultura. Pág. 24

### **Leyes**

- Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, 2012. Sección 3, Art. 21. Quito–Ecuador

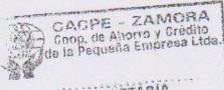
### **Manual**

- COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA PEQUEÑA EMPRESA CACPE ZAMORA. LTDA Manual de funciones Cooperativa de Ahorro y Crédito Cacpe Zamora 2016.

### **Páginas web**

- <https://actualicese.com/2015/10/08/el-diagnostico-financiero/>
- <https://blog.luz.vc/es/como-hacer/el-que-y-c%C3%B3mo-hacer-unodiagn%C3%B3stico-empresarial/>
- <https://www.diagramasdeflujo.com/flujograma/simbologia>

## k. ANEXOS

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES		SOCIIDADES	
<b>NUMERO RUC:</b>	1990007027001		
<b>RAZON SOCIAL:</b>	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO DE LA PEQUEÑA EMPRESA ZAMORA CHINCHIPE		
<b>NOMBRE COMERCIAL:</b>	CACPE ZAMORA LTDA		
<b>CLASE CONTRIBUYENTE:</b>	ESPECIAL		
<b>TIPO DE CONTRIBUYENTE</b>	POPULAR Y SOLIDARIO  SISTEMA FINANCIERO POPULAR Y SOLIDARIO  COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO		
<b>REPRESENTANTE LEGAL:</b>	GONZALEZ SILVA NIXON DARIO		
<b>CONTADOR:</b>	CARRION JARA MAURO ELIGARIO		
<b>FEC. INICIO ACTIVIDADES:</b>	11/09/1989	<b>FEC. CONSTITUCION:</b>	11/09/1989
<b>FEC. INSCRIPCION:</b>	12/08/1994	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	15/08/2016
<b>ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:</b>			
ACTIVIDADES DE INTERMEDIACION MONETARIA REALIZADA POR COOPERATIVAS			
<b>DOMICILIO TRIBUTARIO:</b>			
Provincia: ZAMORA CHINCHIPE Cantón: ZAMORA Parroquia: ZAMORA Barrio: SAN FRANCISCO Calle: SEVILLA DE ORO Número: SN Intersección: AV. HEROES DE PAQUISHA Edificio: CACPE ZAMORA Referencia ubicación: A UNA CUADRA DEL HOSPITAL DE ZAMORA Fax: 072605077 Telefono Trabajo: 072605738 Telefono Trabajo: 072605747 Email: cacpez@hotmail.com			
<b>DOMICILIO ESPECIAL:</b>			
<b>OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:</b>			
* ANEXO ACCIONISTAS, PARTICIPES, SOCIOS, MIEMBROS DEL DIRECTORIO Y ADMINISTRADORES			
* ANEXO RELACION DEPENDENCIA			
* ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO			
* DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA_SOCIIDADES			
* DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE			
* DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA			
<b># DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:</b>	del 001 al 011	<b>ABIERTOS:</b>	11
<b>JURISDICCION:</b>	\ ZONA 7\ ZAMORA CHINCHIPE	<b>CERRADOS:</b>	0
			
FIRMA DEL CONTRIBUYENTE		SERVICIO DE RENTAS INTERNAS	
Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se deriven (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).			
<b>Usuario:</b>	SSYAURIPOMA	<b>Lugar de emisión:</b>	ZAMORA/AV. DEL MAESTRO
		<b>Fecha y hora:</b>	15/08/2016 15:09:50
Página 1 de 5			
			



## REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES



**NUMERO RUC:** 1990007027001  
**RAZON SOCIAL:** COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO DE LA PEQUEÑA EMPRESA ZAMORA CHINCHIPE

### ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

<b>No. ESTABLECIMIENTO:</b>	001	<b>ESTADO</b>	ABIERTO	<b>MATRIZ</b>	<b>FEC. INICIO ACT.</b> 11/09/1989
<b>NOMBRE COMERCIAL:</b>	CACPE ZAMORA LTDA				<b>FEC. CIERRE:</b>
					<b>FEC. REINICIO:</b>

### ACTIVIDADES ECONÓMICAS:

ACTIVIDADES DE INTERMEDIACION MONETARIA REALIZADA POR COOPERATIVAS  
 ACTIVIDADES DE ALQUILER DE BIENES INMUEBLES A CAMBIO DE UNA RETRIBUCION O POR CONTRATO LOCALES COMERCIALES

### DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: ZAMORA CHINCHIPE Cantón: ZAMORA Parroquia: ZAMORA Barrio: SAN FRANCISCO Calle: SEVILLA DE ORO  
 Número: SN Intersección: AV. HEROES DE PAQUISHA Referencia: A UNA CUADRA DEL HOSPITAL DE ZAMORA Edificio:  
 CACPE ZAMORA Fax: 0726050777 Telefono Trabajo: 072605738 Telefono Trabajo: 072605747 Email: cacpez@hotmail.com

<b>No. ESTABLECIMIENTO:</b>	002	<b>ESTADO</b>	ABIERTO	<b>OFICINA</b>	<b>FEC. INICIO ACT.</b> 20/10/1991
<b>NOMBRE COMERCIAL:</b>	CACPE ZAMORA OFICINA YACUAMBI				<b>FEC. CIERRE:</b>
					<b>FEC. REINICIO:</b>

### ACTIVIDADES ECONÓMICAS:

ACTIVIDADES DE INTERMEDIACION MONETARIA REALIZADA POR COOPERATIVAS

### DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: ZAMORA CHINCHIPE Cantón: YACUAMBI Parroquia: 28 DE MAYO (SAN JOSE DE YACUAMBI) Calle: 10 DE MARZO  
 ARCE Número: SN Intersección: MIGUEL DIAZ Referencia: A UNA CUADRA DEL MUNICIPIO DEL CANTON Telefono Trabajo: 073035  
 Celular De Referencia: 0985850308 Email Titular: CACPEZ@HOTMAIL.COM

<b>No. ESTABLECIMIENTO:</b>	003	<b>ESTADO</b>	ABIERTO	<b>OFICINA</b>	<b>FEC. INICIO ACT.</b> 18/12/1995
<b>NOMBRE COMERCIAL:</b>	CACPE ZAMORA OFICINA ZUMBI				<b>FEC. CIERRE:</b>
					<b>FEC. REINICIO:</b>

### ACTIVIDADES ECONÓMICAS:

ACTIVIDADES DE INTERMEDIACION MONETARIA REALIZADA POR COOPERATIVAS

### DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: ZAMORA CHINCHIPE Cantón: CENTINELA DEL CONDOR Parroquia: ZUMBI Barrio: CENTRAL Calle: LEOPOLDO  
 ARCE Número: SN Intersección: 24 DE MAYO Referencia: FRENTE AL PARQUE CENTRAL Telefono Trabajo: 073036878 Celular  
 De Referencia: 0985850308 Email Titular: CACPEZ@HOTMAIL.COM

\_\_\_\_\_  
 FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

\_\_\_\_\_  
 SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se derivan (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).

**Usuario:** SSSYAURIPOMA **Lugar de emisión:** ZAMORA/AV. DEL MAESTRO **Fecha y hora:** 15/08/2016 15:09:50



## REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES



**NUMERO RUC:** 1990007027001  
**RAZON SOCIAL:** COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO DE LA PEQUEÑA EMPRESA ZAMORA CHINCHIPE

**No. ESTABLECIMIENTO:** 004      ESTADO ABIERTO OFICINA      **FEC. INICIO ACT.** 25/08/1996

**NOMBRE COMERCIAL:** CACPE ZAMORA OFICINA GUAYZIMI      **FEC. CIERRE:**

**ACTIVIDADES ECONÓMICAS:**      **FEC. REINICIO:**

ACTIVIDADES DE INTERMEDIACION MONETARIA REALIZADA POR COOPERATIVAS

**DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:**

Provincia: ZAMORA CHINCHIPE Cantón: NANGARITZA Parroquia: GUAYZIMI Barrio: BARRIO 26 DE NOVIEMBRE Calle: CALLE CORDILLERA DEL CONDOR Número: SN Intersección: CALLE LOJA Referencia: A LADO DEL RESTAURANTE ROSITA FRENTE A LA CASA SRA CARMEN CORREA Edificio: CACPE ZAMORA AGENCIA GUAYZIMI Piso: 1 Oficina: 1 Celular De Referencia: 0985850308 Telefono Trabajo: 073038730 Email Titular: CACPEZ@HOTMAIL.COM

**No. ESTABLECIMIENTO:** 005      ESTADO ABIERTO OFICINA      **FEC. INICIO ACT.** 08/02/1999

**NOMBRE COMERCIAL:** CACPE ZAMORA OFICINA ZUMBA      **FEC. CIERRE:**

**ACTIVIDADES ECONÓMICAS:**      **FEC. REINICIO:**

ACTIVIDADES DE INTERMEDIACION MONETARIA REALIZADA POR COOPERATIVAS

**DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:**

Provincia: ZAMORA CHINCHIPE Cantón: CHINCHIPE Parroquia: ZUMBA Barrio: CENTRAL Calle: SUCRE Número: SN Intersección: AVDA DEL EJERCITO Referencia: FRENTE AL BATALLON DE SELVA NO 17 ZUMBA Edificio: CACPE ZAMORA AGENCIA ZUMBA Piso: 1 Oficina: 1 Telefono Domicilio: 072308185 Celular Titular: 0985850308 Email Titular: CACPEZ@HOTMAIL.COM

**No. ESTABLECIMIENTO:** 006      ESTADO ABIERTO OFICINA      **FEC. INICIO ACT.** 18/02/1999

**NOMBRE COMERCIAL:** CACPE ZAMORA OFICINA PALANDA      **FEC. CIERRE:**

**ACTIVIDADES ECONÓMICAS:**      **FEC. REINICIO:**

ACTIVIDADES DE INTERMEDIACION MONETARIA REALIZADA POR COOPERATIVAS

**DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:**

Provincia: ZAMORA CHINCHIPE Cantón: PALANDA Parroquia: PALANDA Calle: 13 DE ABRIL Número: SN Intersección: 12 DE FEBRERO Referencia: A MEDIA CUADRA DEL PARQUE CENTRAL Celular De Referencia: 0985850308 Telefono Trabajo: 073040761 Email De Referencia: CACPEZ@HOTMAIL.COM

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

\_\_\_\_\_  
SÉRVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se derivan (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).

**Usuario:** SSYAURIPOMA      **Lugar de emisión:** ZAMORA/AV. DEL MAESTRO      **Fecha y hora:** 15/08/2016 15:09:50



**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES  
SOCIEDADES**



**NUMERO RUC:** 1990007027001  
**RAZON SOCIAL:** COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO DE LA PEQUEÑA EMPRESA ZAMORA CHINCHIPE

**No. ESTABLECIMIENTO:** 007      **ESTADO** ABIERTO **OFICINA**      **FEC. INICIO ACT.** 01/06/2003

**NOMBRE COMERCIAL:** CACPE ZAMORA OFICINA VALLADOLID      **FEC. CIERRE:**  
**FEC. REINICIO:**

**ACTIVIDADES ECONÓMICAS:**

ACTIVIDADES DE INTERMEDIACION MONETARIA REALIZADA POR COOPERATIVAS

**DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:**

Provincia: ZAMORA CHINCHIPE Cantón: PALANDA Parroquia: VALLADOLID Calle: JUAN DE SALINAS Número: SN Intersección: JORGE MOSQUERA Referencia: FRENTE AL PARQUE Celular De Referencia: 0985850308 Telefono Trabajo: 073041661 Email Titular: CACPEZ@HOTMAIL.COM

**No. ESTABLECIMIENTO:** 008      **ESTADO** ABIERTO **OFICINA**      **FEC. INICIO ACT.** 01/09/2004

**NOMBRE COMERCIAL:** CACPE ZAMORA OFICINA PAQUISHA      **FEC. CIERRE:**  
**FEC. REINICIO:**

**ACTIVIDADES ECONÓMICAS:**

ACTIVIDADES DE INTERMEDIACION MONETARIA REALIZADA POR COOPERATIVAS

**DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:**

Provincia: ZAMORA CHINCHIPE Cantón: PAQUISHA Parroquia: PAQUISHA Calle: JAIME ROLDOS AGUIERA Número: SN Referencia: FRENTE AL PARQUE Celular De Referencia: 0985850308 Telefono Trabajo: 073037444 Email Titular: CACPEZ@HOTMAIL.COM

**No. ESTABLECIMIENTO:** 009      **ESTADO** ABIERTO **OFICINA**      **FEC. INICIO ACT.** 23/03/2007

**NOMBRE COMERCIAL:** CACPE ZAMORA OFICINA LOJA      **FEC. CIERRE:**  
**FEC. REINICIO:**

**ACTIVIDADES ECONÓMICAS:**

ACTIVIDADES DE INTERMEDIACION MONETARIA REALIZADA POR COOPERATIVAS

**DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:**

Provincia: LOJA Cantón: LOJA Parroquia: EL SAGRARIO Barrio: CENTRAL Calle: AVDA UNIVERSITARIA Número: SN Intersección: JOSE ANTONIO EGUIGUREN Y COLON Referencia: A UNA CUADRA DEL CUERPO DE BOMBEROS LOJA Edificio: CACPE ZAMORA AGENCIA LOJA Piso: 3 Oficina: 1 Telefono Trabajo: 072577450 Celular De Referencia: 0985850308 Email Titular: CACPEZ@HOTMAIL.COM

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

*Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se deriven (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).*

**Usuario:** SSSYAUPIPOMA      **Lugar de emisión:** ZAMORA/AV. DEL MAESTRO      **Fecha y hora:** 15/03/2016 15:09:50



**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES  
SOCIEDADES**



**NUMERO RUC:** 1990007027001  
**RAZON SOCIAL:** COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO DE LA PEQUEÑA EMPRESA ZAMORA CHINCHIPE

**No. ESTABLECIMIENTO:** 010      **ESTADO:** ABIERTO    **OFICINA:**      **FEC. INICIO ACT.** 07/07/2011

**NOMBRE COMERCIAL:** CACPE ZAMORA OFICINA EL PANGUI      **FEC. CIERRE:**  
**FEC. REINICIO:**

**ACTIVIDADES ECONÓMICAS:**  
 ACTIVIDADES DE INTERMEDIACION FINANCIERA REALIZADA POR COOPERATIVAS.

**DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:**

Provincia: ZAMORA CHINCHIPE Cantón: EL PANGUI Parroquia: EL PANGUI Calle: AV. JORGE MOSQUERA Número: SN Intersección: RENE ULLOA Y AZUAY Referencia: FRENTE AL CENTRO DE SALUD DE EL PANGUI Celular De Referencia: 0985850308 Email Titular: CACPEZ@HOTMAIL.COM Telefono Trabajo: 072310163

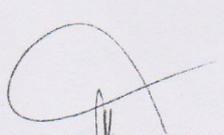
**No. ESTABLECIMIENTO:** 011      **ESTADO:** ABIERTO    **LOCAL COMERCIAL:**      **FEC. INICIO ACT.** 01/08/2016

**NOMBRE COMERCIAL:** CACPE ZAMORA OFICINA YANZATZA      **FEC. CIERRE:**  
**FEC. REINICIO:**

**ACTIVIDADES ECONÓMICAS:**  
 ACTIVIDADES DE INTERMEDIACION FINANCIERA REALIZADA POR COOPERATIVAS.

**DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:**

Provincia: ZAMORA CHINCHIPE Cantón: YANTAZA Parroquia: YANZATZA Calle: AV. IVAN RIOFRIO Número: SN Intersección: PRIMERO DE MAYO Referencia: A UNA CUADRA DEL MUNICIPIO YANTAZA Celular Titular: 0985850308 Telefono Trabajo: 072301502 Telefono Trabajo: 072301428 Email Titular: CACPEZ@HOTMAIL.COM

  
 FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

  
 SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

*Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se derivan (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).*

**Usuario:** SSYAURIPOMA      **Lugar de emisión:** ZAMORA/AV. DEL MAESTRO      **Fecha y hora:** 15/08/2016 15:09:50



No imprimas este documento a menos que sea absolutamente necesario



## REGLAMENTO A LEY ORGANICA ECONOMIA POPULAR Y SOLIDARIA

Decreto Ejecutivo 1061  
 Registro Oficial Suplemento 648 de 27-feb-2012  
 Estado: Vigente

Rafael Correa Delgado  
 PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPUBLICA

Considerando:

Que la Constitución de la República en su artículo 283 establece que el sistema económico se integrará por las formas de organización económica pública, privada, mixta, popular y solidaria, y las demás que la Constitución determine; y, que la economía popular y solidaria se regulará de acuerdo con la ley e incluirá a los sectores cooperativistas, asociativos y comunitarios;

Que el artículo 147 de la Carta Magna dispone que es atribución y deber del Presidente Constitucional de la República el expedir los reglamentos necesarios para la aplicación de las leyes, sin contravenirlos ni alterarlas;

Que de acuerdo con la Disposición Transitoria Décimo Séptima de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario el Presidente de la República debe dictar el reglamento a la ley; y,

En ejercicio de la atribución conferida en el artículo 147, número 13 de la Constitución de la República.

Decreta:

Expedir el siguiente REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGANICA DE LA ECONOMIA POPULAR Y SOLIDARIA Y DEL SECTOR FINANCIERO POPULAR Y SOLIDARIO

Título I

Del Ambito

**Art. 1.-** Ambito y objeto.- El presente reglamento general tiene por objeto establecer los procedimientos de aplicación de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario.

Título II

De las Formas de Organización de la Economía Popular y Solidaria

Capítulo I

Normas Comunes a las Formas de Organización de la Economía Popular y Solidaria

Sección I

Constitución

**Art. 2.-** Asamblea Constitutiva.- Para constituir una de las organizaciones sujetas a la ley, se realizará una asamblea constitutiva con las personas interesadas, quienes, en forma expresa, manifestarán su deseo de conformar la organización y elegirán un Directorio provisional integrado por un Presidente, un Secretario y un Tesorero, que se encargarán de gestionar la aprobación del



No imprima este documento a menos que sea absolutamente necesario



estatuto social y la obtención de personalidad jurídica ante la Superintendencia.

**Art. 3.- Acta Constitutiva.-** El acta de la asamblea constitutiva a que se refiere el artículo anterior, contendrá lo siguiente:

1. Lugar y fecha de constitución;
2. Expresión libre y voluntaria de constituir la organización;
3. Denominación, domicilio y duración;
4. Objeto social;
5. Monto del fondo o capital social inicial;
6. Nombres, apellidos, nacionalidad, número de cédula de identidad de los fundadores;
7. Nómina de la Directiva provisional; y,
8. Firma de los integrantes fundadores o sus apoderados.

**Art. 4.- Reserva de denominación.-** Las asociaciones EPS y cooperativas en formación, reservarán en la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria en coordinación con la Superintendencia de Compañías, el uso de una denominación por el plazo de noventa días dentro de los cuales presentarán la documentación para el otorgamiento de la personalidad jurídica.

En el caso de las cooperativas de transporte, la reserva se mantendrá vigente por un año.

**Art. 5.- Requisitos organizaciones comunitarias.-** Las organizaciones comunitarias para la obtención de personalidad jurídica presentarán ante la Superintendencia una solicitud, junto con el acta constitutiva, suscrita al menos por diez miembros fundadores y copia de la cédula de identidad del representante provisional y el certificado de depósito del aporte del fondo social inicial por el monto fijado por el Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social.

**Art. 6.- Requisitos asociaciones EPS.-** Las asociaciones EPS, por su parte presentarán los siguientes documentos:

1. Solicitud de constitución;
2. Reserva de denominación;
3. Acta constitutiva, suscrita por un mínimo de diez asociados fundadores;
4. Lista de fundadores, incluyendo, nombres, apellidos, ocupación, número de cédula, aporte inicial y firma;
5. Estatuto social, en dos ejemplares; y,
6. Certificado de depósito del aporte del capital social inicial, por el monto fijado por el Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social, efectuado, preferentemente, en una cooperativa de ahorro y crédito.

**Art. 7.- Requisitos cooperativas.-** Las cooperativas a través de su Presidente provisional, además de los requisitos exigidos a las asociaciones presentarán los siguientes documentos:

1. Estudio técnico, económico y financiero que demuestre la viabilidad de constitución de la cooperativa y plan de trabajo;
2. Declaración simple efectuada y firmada por los socios de no encontrarse incurso en impedimento para pertenecer a la cooperativa; y,
3. Informe favorable de autoridad competente, cuando de acuerdo con el objeto social, sea necesario. Para el caso de cooperativas de transporte se contará con el informe técnico favorable, emitido por la Agencia Nacional de Tránsito o la autoridad que corresponda.

Además deberán cumplir con los siguientes mínimos de socios y capital:

1. Cooperativas de transportes en cabeceras cantonales o parroquias con población de hasta 50.000 habitantes, veinte socios y un monto mínimo equivalente a cuarenta salarios básicos unificados de capital social inicial;



No imprima este documento a menos que sea absolutamente necesario



2. Cooperativas de transportes en cabeceras cantonales con población superior a 50.000 hasta 100.000 habitantes, cuarenta socios y un monto mínimo equivalente a ciento sesenta salarios básicos unificados de capital social inicial;
3. Cooperativas de transportes en cabeceras cantonales con población superior a 100.000 habitantes sesenta socios y un monto mínimo equivalente a doscientos cuarenta salarios básicos unificados de capital social inicial;
4. Para la constitución de cooperativas de ahorro y crédito, además de los requisitos señalados en el presente reglamento, se requerirá un mínimo de 50 socios y un capital social inicial, equivalente a doscientos salarios básicos unificados; y,
5. Las cooperativas de las restantes clases, se constituirán con un mínimo de veinte socios y un monto mínimo equivalente a cuatro salarios básicos unificados de capital social inicial.

**Art. 8.- Trámite de aprobación.-** La Superintendencia si la documentación cumple con los requisitos exigidos en el presente reglamento admitirá a trámite la solicitud de constitución. En el término de treinta días, la Superintendencia efectuará el análisis de la documentación y, en caso de ser necesario, realizará una verificación in situ, luego de lo cual elaborará la resolución que niegue o conceda la personalidad jurídica a la organización y, en este último caso, notificará al Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social para su inscripción en el Registro Público.

Si la documentación no cumpliera con los requisitos, se concederá un término de treinta días adicionales para completarla; y, en caso de no hacerlo, dispondrá su devolución.

La Superintendencia mediante resolución, negará el otorgamiento de personalidad jurídica a una cooperativa, cuando determine que su constitución no es viable, por las causas establecidas en el Informe técnico respectivo.

**Art. 9.- Notificación para registro.-** La Superintendencia una vez emitida la resolución de concesión de personalidad jurídica de una organización, comunicará del particular al Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social, para el registro correspondiente.

**Art. 10.- Registro Público.-** El Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social, será el responsable del Registro Público de las personas y organizaciones, sujetas a la ley, que se llevará en forma numérica y secuencial.

Los emprendimientos unipersonales, familiares o domésticos se registrarán presentando una declaración suscrita por el titular de la unidad, en la que conste el tipo de actividad, los nombres y apellidos de los integrantes y copia de la cédula.

Los emprendimientos unipersonales, familiares o domésticos, cuyos titulares sean ciudadanos en situación de movilidad, deberán presentar además, el pasaporte y el documento que acredite el estatus migratorio, cuando sea procedente.

Los comerciantes minoristas y artesanos se registrarán presentando el documento que acredite el cumplimiento de las condiciones previstas en la ley.

**Art. 11.- Personalidad jurídica.-** La personalidad jurídica otorgada a las organizaciones amparadas por la ley, les confiere la capacidad legal para adquirir derechos, contraer obligaciones y acceder a los beneficios que la ley les concede, en el ejercicio de las actividades de su objeto social.

**Art. 12.- Autorización de funcionamiento.-** La Superintendencia, simultáneamente con el registro de directivos y representante legal, emitirá la autorización de funcionamiento que será exhibida en la oficina principal de la organización. En la misma forma se procederá con la autorización de funcionamiento de oficinas operativas.

**Art. 13.- Transformación.-** Las organizaciones amparadas por la ley, podrán transformarse en otra de las formas previstas en la misma, mediante la aprobación de, al menos, las dos terceras partes del



No imprima este documento a menos que sea absolutamente necesario



máximo órgano de gobierno, en sesión convocada especialmente para el efecto.

## Sección II Disolución y Liquidación

**Art. 14.-** Disolución voluntaria.- La disolución voluntaria de las organizaciones sujetas a la ley y la designación del liquidador, serán resueltas en sesión del máximo órgano de gobierno, convocada, expresamente para el efecto y con el voto de al menos las dos terceras partes de sus integrantes.

En el acta de la sesión constarán el nombre del liquidador, los nombres, apellidos, número de cédula y firma de los asistentes. Una copia certificada del acta, será puesta en conocimiento de la Superintendencia.

**Art. 15.-** Registro de nombramiento de liquidador.- La Superintendencia en la resolución que declare disuelta la organización registrará el nombramiento del liquidador, facultándole el ejercicio de la representación legal mientras dure el proceso de liquidación.

**Art. 16.-** Destino de los bienes Inmuebles de la organización en liquidación.- Los bienes Inmuebles de las organizaciones sujetas a la ley, obtenidos mediante donación y que se constituyeren en sobrantes luego del proceso de liquidación, no serán susceptibles de reparto entre sus integrantes, y deberán ser donados a otra entidad local, sin fin de lucro y con objeto social similar, de conformidad con lo dispuesto en el estatuto.

La Superintendencia dictará normas que permitan identificar contablemente los bienes Ingresados al Fondo Irrepartible de Reserva como donaciones a favor de la organización.

**Art. 17.-** Cancelación de registro.- La Superintendencia, una vez que apruebe el Informe final del liquidador, dispondrá la cancelación del registro de la organización, declarándola extinguida de pleno derecho y notificando del particular al Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social, para que, igualmente, cancele su registro en esa entidad.

## Capítulo III Estructura Interna de las Organizaciones del Sector Asociativo

**Art. 18.-** Órgano de gobierno.- El órgano de gobierno de las asociaciones EPS estará integrado por todos los asociados, quienes se reunirán ordinariamente cuando menos, una vez al año y, extraordinariamente, cuantas veces sea necesario. Sus decisiones serán obligatorias, para los órganos directivos, de control, administrador y la totalidad de sus integrantes.

**Art. 19.-** Órgano directivo.- El órgano directivo de las asociaciones EPS, será electo por el órgano de gobierno y estará integrado por un mínimo de tres y máximo de cinco asociados, quienes se reunirán, ordinariamente, cuando menos, una vez cada trimestre y, extraordinariamente, cuantas veces sea necesario, previa convocatoria efectuada por el Presidente, señalando el orden del día a tratarse.

**Art. 20.-** Órgano de control.- Los integrantes del órgano de control de las asociaciones EPS, serán elegidos por el órgano de gobierno, en un número no mayor de tres asociados, quienes se reunirán, ordinariamente, cuando menos, una vez cada trimestre y, extraordinariamente, cuantas veces sea necesario, previa convocatoria efectuada por el Presidente de dicho órgano, señalando el orden del día a tratarse.

**Art. 21.-** Control interno.- El control interno de las asociaciones EPS, además del efectuado por su propio órgano de control, será ejercido por la Auditoría Interna cuando sea procedente de acuerdo a lo previsto en el presente reglamento y conforme lo determinado, para el efecto, en las cooperativas.

**Art. 22.-** Administrador.- El Administrador, bajo cualquier denominación, será elegido por el órgano



No imprimir este documento a menos que sea absolutamente necesario



de gobierno y será el representante legal de la asociación EPS.

Será responsable de cumplir y hacer cumplir a los asociados, las disposiciones emanadas de los órganos de gobierno, directivo y de control de la asociación EPS.

El Administrador deberá presentar un Informe administrativo y los estados financieros semestrales para consideración de los órganos de gobierno y control.

El Administrador de la Asociación EPS está obligado a entregar a los asociados en cualquier momento la información que esté a su cargo y que se le requiera.

**Art. 23.- Funcionamiento.-** El número de vocales y el período de duración de los órganos directivos y de control, así como sus atribuciones y deberes al igual que las funciones del administrador constarán en el estatuto social de la asociación.

#### Capítulo IV De las Organizaciones del Sector Cooperativo

##### Sección I Socios

**Art. 24.- Ingreso y registro de socios.-** El Consejo de Administración de la cooperativa o del organismo de Integración, aceptará o rechazará, en un plazo de treinta días, las solicitudes de Ingresos de nuevos socios. El Gerente, dentro de los siguientes quince días, solicitará a la Superintendencia el registro de los nuevos socios, adjuntando una certificación del secretario de la cooperativa, que acredite el cumplimiento de los requisitos reglamentarios y estatutarios.

La Superintendencia, en cualquier tiempo, verificará el cumplimiento de los requisitos reglamentarios y estatutarios y, en caso de incumplimiento, aplicará las sanciones previstas en la ley, al Secretario y vocales del Consejo de Administración, dejará sin efecto el registro y ordenará la separación del socio.

**Art. 25.- Pérdida de la calidad de socio.-** La solicitud de retiro voluntario surtirá efecto, transcurridos treinta días de su presentación, en caso de falta de aceptación por parte del Consejo de Administración.

La exclusión será resuelta por la asamblea general, en caso de graves infracciones a la ley, el presente reglamento o el estatuto social. De esta resolución, el afectado podrá apelar ante la Superintendencia dentro del término de cinco días contados a partir de la notificación con la exclusión.

En caso de fallecimiento de un socio la cooperativa dispondrá la liquidación de haberes del fallecido o podrá aceptar que sea sustituido por uno de los herederos que, cumpliendo los requisitos estatutarios y, previo acuerdo de los restantes herederos, sea debidamente aceptado por el Consejo de Administración.

**Art. 26.- Liquidación y reembolso de haberes.-** La liquidación de haberes de quienes hayan perdido la calidad de socio por cualquier causa, y el reembolso correspondiente, son obligatorias y se efectuarán dentro de los noventa días siguientes, salvo en caso de apelación, en que el plazo transcurrirá a partir de la resolución dictada por la Superintendencia. La suma anual de reembolsos de haberes, por retiros voluntarios o exclusiones, no podrá exceder del 5% del capital social de la cooperativa.

Sin perjuicio de lo expuesto en el presente artículo, quien solicite su retiro voluntario, podrá recomendar a la cooperativa el ingreso de un reemplazante quien, previa aceptación como socio por parte del consejo de administración y habiendo cancelado la cuota de ingreso que corresponda,



No imprimas este documento a menos que sea absolutamente necesario



adquirirá las aportaciones del socio renunciante.

**Art. 27.- Componentes de la liquidación.-** En la liquidación de haberes, se considerará el monto de los certificados de aportación que posea el socio, los ahorros y depósitos de cualquier naturaleza, con excepción de los aportes para gastos de administración; y, los que por su naturaleza tengan el carácter de no reembolsables.

Los certificados de aportación además de los aportes de capital, incluirán las cuotas destinadas a la adquisición, construcción o remodelación de bienes inmuebles o para la ejecución de obras de urbanización en los mismos.

## Sección II Organización Interna

### Parágrafo I De la Asamblea General

**Art. 28.- Asamblea general.-** La Asamblea general es el órgano de gobierno de la cooperativa y sus decisiones obligan a los directivos, administradores y socios, siempre que estas decisiones no sean contrarias a la ley, al presente reglamento o al estatuto social de la cooperativa.

**Art. 29.- Atribuciones y deberes de la asamblea general.-** Son atribuciones y deberes de la Asamblea General:

1. Aprobar y reformar el estatuto social, el reglamento interno y el de elecciones;
2. Elegir a los miembros de los consejos de Administración y Vigilancia;
3. Remover a los miembros de los consejos de Administración, Vigilancia y Gerente, con causa justa, en cualquier momento y con el voto secreto de más de la mitad de sus integrantes;
4. Nombrar auditor interno y externo de la terna que presentará, a su consideración, el Consejo de Vigilancia;
5. Aprobar o rechazar los estados financieros y los Informes de los consejos y de Gerencia. El rechazo de los Informes de gestión, implica automáticamente la remoción del directivo o directivos responsables, con el voto de más de la mitad de los integrantes de la asamblea;
6. Conocer el plan estratégico y el plan operativo anual con su presupuesto, presentados por el Consejo de Administración;
7. Autorizar la adquisición, enajenación o gravamen de bienes inmuebles de la cooperativa, o la contratación de bienes o servicios, cuyos montos le corresponda según el estatuto social o el reglamento interno;
8. Conocer y resolver sobre los Informes de Auditoría Interna y Externa;
9. Decidir la distribución de los excedentes, de conformidad con la ley, este reglamento, y el estatuto social;
10. Resolver las apelaciones de los socios referentes a suspensiones de derechos políticos internos de la Institución;
11. Definir el número y el valor mínimo de aportaciones que deberán suscribir y pagar los socios;
12. Aprobar el reglamento que regule dietas, viáticos, movilización y gastos de representación del Presidente y directivos, que, en conjunto, no podrán exceder, del 10% del presupuesto para gastos de administración de la cooperativa;
13. Resolver la fusión, transformación, escisión, disolución y liquidación;
14. Elegir a la persona natural o jurídica que se responsabilizará de la auditoría Interna o efectuará la auditoría externa anual, de la terna de auditores seleccionados por el Consejo de Vigilancia de entre los calificados por la Superintendencia. En caso de ausencia definitiva del auditor interno, la Asamblea General procederá a designar su reemplazo, dentro de treinta días de producida ésta. Los auditores externos serán contratados por periodos anuales; y,
15. Las demás establecidas en la ley, este reglamento y el estatuto social.

**Art. 30.- Clases de asambleas.-** Las asambleas generales, serán ordinarias, extraordinarias e



No imprima este documento a menos que sea absolutamente necesario



#### Informativas.

Las asambleas generales ordinarias se reunirán por lo menos dos veces al año. En la primera asamblea anual, que se reunirá dentro de los primeros tres meses del año, se conocerá, aprobará o rechazará los informes económicos y de gestión del Gerente y directivos; los estados financieros; se elegirá a los consejeros, cuando proceda estatutariamente, y se tratará cualquier otro asunto que conste en el orden del día determinado en la convocatoria.

Las asambleas generales ordinarias de las cooperativas de ahorro y crédito, podrán efectuarse anualmente.

Las asambleas generales extraordinarias se reunirán cuando fueren convocadas para tratar los asuntos puntualizados en la convocatoria.

**Art. 31.-** Votaciones.- La elección y remoción de directivos o Gerente y la exclusión de socios, se efectuará en votación secreta.

Los miembros de los consejos y comisiones, tendrán únicamente derecho a voz informativa, en la aprobación de sus informes, balances o en asuntos en que se juzgue su posible responsabilidad por infracciones legales o estatutarias.

**Art. 32.-** Mayorías.- Las resoluciones de la asamblea general y de los consejos, se tomarán con el voto favorable de más de la mitad de los asistentes, salvo los casos previstos en la ley, el presente reglamento y el estatuto social de las cooperativas.

**Art. 33.-** Elecciones, asambleas, delegaciones de asistencias.- Las elecciones de representantes, la organización y funcionamiento de las asambleas informativas y los aspectos tales como convocatoria, quórum y orden del día; así como las delegaciones de asistencia a las asambleas generales y de representantes serán establecidos por el órgano regulador.

#### Parágrafo II

##### Del Consejo de Administración

**Art. 34.-** Atribuciones y deberes.- El Consejo de Administración tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

1. Cumplir y hacer cumplir los principios establecidos en el artículo 4 de la ley y a los valores y principios del cooperativismo;
2. Planificar y evaluar el funcionamiento de la cooperativa;
3. Aprobar políticas institucionales y metodologías de trabajo;
4. Proponer a la asamblea reformas al estatuto social y reglamentos que sean de su competencia;
5. Dictar los reglamentos de administración y organización internas, no asignados a la Asamblea General;
6. Aceptar o rechazar las solicitudes de ingreso o retiro de socios;
7. Sancionar a los socios de acuerdo con las causas y el procedimiento establecidos en el estatuto social. La sanción con suspensión de derechos, no incluye el derecho al trabajo. La presentación del recurso de apelación, ante la Asamblea General, suspende la aplicación de la sanción;
8. Designar al Presidente, Vicepresidente y Secretario del Consejo de Administración; y comisiones o comités especiales y removerlos cuando inobservaren la normativa legal y reglamentaria;
9. Nombrar al Gerente y Gerente subrogante y fijar su retribución económica;
10. Fijar el monto y forma de las cauciones, determinando los funcionarios obligados a rendirlas;
11. Autorizar la adquisición de bienes muebles y servicios, en la cuantía que fije el estatuto social o el reglamento interno;
12. Aprobar el plan estratégico, el plan operativo anual y su presupuesto y someterlo a conocimiento de la Asamblea General;
13. Resolver la afiliación o desafilación a organismos de integración representativa o económica;



No imprima este documento a menos que sea absolutamente necesario



14. Conocer y resolver sobre los informes mensuales del Gerente;
15. Resolver la apertura y cierre de oficinas operativas de la cooperativa e informar a la Asamblea General;
16. Autorizar el otorgamiento de poderes por parte del Gerente;
17. Informar sus resoluciones al Consejo de Vigilancia para efectos de lo dispuesto en el número 9 del artículo 38 del presente reglamento;
18. Aprobar los programas de educación, capacitación y bienestar social de la cooperativa con sus respectivos presupuestos; y,
19. Las demás atribuciones que le señale la ley, el presente reglamento y el estatuto social y aquellas que no estén atribuidas a ningún otro organismo de la cooperativa.

**Art. 35.- Número de vocales.-** El Consejo de Administración, tendrá un número variable e impar de vocales, en la siguiente forma:

1. En las cooperativas que tengan hasta mil socios, un mínimo de tres y un máximo de siete vocales principales y sus respectivos suplentes, conforme lo determine su estatuto; y,
2. En las cooperativas que tengan más de mil socios, un mínimo de cinco y un máximo de nueve vocales principales y sus respectivos suplentes, conforme lo determine su estatuto.

El número de vocales del consejo, será renovado parcialmente, de manera que, en cada elección, con excepción de la primera, se elegirán las mayorías y minorías, alternativamente.

#### Parágrafo III De la Presidencia

**Art. 36.- Presidente.-** Para ser elegido Presidente de una cooperativa, se requiere haber ejercido la calidad de socio, por lo menos dos años antes de su elección y recibir capacitación en áreas de su competencia antes de su posesión. Será elegido por el Consejo de Administración de entre sus miembros y podrá ser removido, en cualquier tiempo por causas debidamente justificadas, con el voto secreto de más de la mitad de los vocales del Consejo de Administración.

En caso de ausencia temporal o definitiva, será subrogado por el Vicepresidente que, deberá reunir los mismos requisitos que el Presidente.

El Presidente durará en su función el periodo señalado en el estatuto social de la cooperativa.

**Art. 37.- Atribuciones y responsabilidades.-** Son atribuciones y responsabilidades del Presidente:

1. Convocar, presidir y orientar las discusiones en las asambleas generales y en las reuniones del Consejo de Administración;
2. Dirimir con su voto los empates en las votaciones de asamblea general;
3. Presidir todos los actos oficiales de la cooperativa; y,
4. Suscribir los cheques conjuntamente con el Gerente, cuando así lo disponga el estatuto social.

#### Parágrafo IV Del Consejo de Vigilancia

**Art. 38.- Atribuciones y deberes.-** El Consejo de Vigilancia, tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

1. Nombrar de su seno al Presidente y Secretario del Consejo;
2. Controlar las actividades económicas de la cooperativa;
3. Vigilar que la contabilidad de la cooperativa se ajuste a las normas técnicas y legales vigentes;
4. Realizar controles concurrentes y posteriores sobre los procedimientos de contratación y ejecución, efectuados por la cooperativa;
5. Efectuar las funciones de auditoría interna, en los casos de cooperativas que no excedan de 200



No imprimas este documento a menos que sea absolutamente necesario



- socios o 500.000 dólares de activos;
6. Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones de auditoría, debidamente aceptadas;
  7. Presentar a la asamblea general un informe conteniendo su opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros y la gestión de la cooperativa;
  8. Proponer ante la asamblea general, la terna para la designación de auditor interno y externo y, motivadamente, la remoción de los directivos o Gerente;
  9. Observar cuando las resoluciones y decisiones del Consejo de Administración y del Gerente, en su orden, no guarden conformidad con lo resuelto por la asamblea general, contando previamente con los criterios de la gerencia;
  10. Informar al Consejo de Administración y a la asamblea general, sobre los riesgos que puedan afectar a la cooperativa;
  11. Solicitar al Presidente que se incluya en el orden del día de la próxima asamblea general, los puntos que crea conveniente, siempre y cuando estén relacionados directamente con el cumplimiento de sus funciones; y,
  12. Las demás establecidas en la ley, este reglamento y el estatuto social.

Sin perjuicio de las observaciones formuladas por el Consejo de Vigilancia, el Consejo de Administración podrá ejecutar sus resoluciones bajo su responsabilidad, no obstante lo cual, esta decisión deberá ser, obligatoriamente, puesta en conocimiento de la siguiente asamblea general.

**Art. 39.-** Número de vocales.- El Consejo de Vigilancia tendrá un número mínimo de tres y un máximo de cinco vocales principales con sus respectivos suplentes, conforme lo determine el estatuto social de la cooperativa.

El número de vocales del Consejo, será renovado parcialmente, de manera que, en cada elección, con excepción de la primera, se elegirán las mayorías y minorías, alternativamente.

#### Parágrafo V

##### Normas comunes para representantes y vocales

**Art. 40.-** Elección y reelección de representantes y vocales.- Los representantes a la asamblea general y los vocales de los consejos, serán elegidos para el periodo señalado en el estatuto social, pudiendo ser reelegidos por una sola vez consecutiva y cuando concluyan su segundo periodo, no podrán ser elegidos para ningún cargo directivo hasta después de un periodo.

En las elecciones de vocales de los consejos, la representación será proporcional al número de socios que integre cada grupo, sector o distrito en que se haya organizado la cooperativa, de acuerdo con su reglamento de elecciones.

**Art. 41.-** Requisitos.- En el estatuto social de la cooperativa, se determinarán los requisitos para ser vocal de los consejos que contemplarán un tiempo mínimo de pertenencia a la cooperativa; y, acreditar capacitación en el área de sus funciones, antes de su posesión, por un tiempo no inferior a veinte horas, así como también las causales y procedimiento de remoción y subrogación, sin perjuicio de requisitos de profesionalización que pueden ser determinados por el ente regulador de acuerdo con el nivel o segmento al que pertenezca la cooperativa.

En los consejos no podrán ser elegidos socios que tengan, entre sí, relación conyugal, unión de hecho, o parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

**Art. 42.-** Remoción de vocales.- Los vocales de los consejos que, sin justificación, no asistieren a tres sesiones consecutivas o seis no consecutivas durante un año, perderán su calidad y serán reemplazados por el vocal suplente, por el tiempo que falte para completar su periodo.

**Art. 43.-** Prohibiciones.- Los representantes, vocales de los consejos, comisiones y gerentes, que hayan sido destituidos de su cargo por infracciones legales, reglamentarias o estatutarias, no podrán ocupar similares cargos en ninguna cooperativa, dentro de los cuatro años siguientes.



No imprimir este documento a menos que sea absolutamente necesario



#### Parágrafo VI De la Gerencia

**Artículo 44.- Atribuciones y responsabilidades.-** Son atribuciones y responsabilidades del Gerente:

1. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la cooperativa de conformidad con la ley, este reglamento y el estatuto social de la misma;
2. Proponer al Consejo de Administración las políticas, reglamentos y procedimientos necesarios para el buen funcionamiento de la cooperativa;
3. Presentar al Consejo de Administración el plan estratégico, el plan operativo y su pro forma presupuestaria; los dos últimos máximo hasta el treinta de noviembre del año en curso para el ejercicio económico siguiente;
4. Responder por la marcha administrativa, operativa y financiera de la cooperativa e informar mensualmente al Consejo de Administración;
5. Contratar, aceptar renunciaciones y dar por terminado contratos de trabajadores, cuya designación o remoción no corresponda a otros organismos de la cooperativa y de acuerdo con las políticas que fije el Consejo de Administración;
6. Diseñar y administrar la política salarial de la cooperativa, en base a la disponibilidad financiera;
7. Mantener actualizado el registro de certificados de aportación;
8. Informar de su gestión a la asamblea general y al Consejo de Administración;
9. Suscribir los cheques de la cooperativa, individual o conjuntamente con el Presidente, conforme lo determine el estatuto social. Cuando el estatuto social disponga la suscripción individual, podrá delegar esta atribución a administradores de sucursales o agencias, conforme lo determine la normativa interna;
10. Cumplir y hacer cumplir las decisiones de los órganos directivos;
11. Contraer obligaciones a nombre de la cooperativa, hasta el monto que el estatuto, reglamento o la asamblea general le autorice;
12. Suministrar la información personal requerida por los socios, órganos internos de la cooperativa o por la Superintendencia;
13. Definir y mantener un sistema de control interno que asegure la gestión eficiente y económica de la cooperativa;
14. Informar a los socios sobre el funcionamiento de la cooperativa;
15. Asistir, obligatoriamente, a las sesiones del Consejo de Administración, con voz informativa, salvo que dicho consejo excepcionalmente disponga lo contrario; y, a las del Consejo de Vigilancia, cuando sea requerido; y,
16. Las demás que señale la ley, el presente reglamento y el estatuto social de la cooperativa.

**Art. 45.- Requisitos.-** Sin perjuicio de los requisitos que se determinen en el estatuto social de la cooperativa, el Gerente deberá acreditar experiencia en gestión administrativa, acorde con el tipo, nivel o segmento de la cooperativa y capacitación en economía solidaria y cooperativismo. Previo al registro de su nombramiento, deberá rendir la caución que corresponda.

Se prohíbe la designación de Gerente a quien tenga la calidad de cónyuge, conviviente en unión de hecho, o parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con algún vocal de los consejos.

#### Parágrafo VII De las Comisiones Especiales

**Art. 46.- Comisiones especiales.-** El Consejo de Administración, podrá conformar las comisiones que estime necesarias para el buen funcionamiento de la cooperativa, que estarán integradas por tres vocales que durarán en sus funciones un año, pudiendo ser reelegidos por una sola vez y que cumplirán las tareas asignadas por dicho consejo.

Todas las cooperativas tendrán una comisión de educación; y, las de ahorro y crédito, los comités y



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA**  
**FACULTAD JURIDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA**  
**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

**TEMA:**

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO APLICABLES AL ÁREA  
CONTABLE Y FINANCIERA DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y  
CRÉDITO DE LA PEQUEÑA EMPRESA CACPE ZAMORA"

Proyecto de Tesis previo a optar  
el Grado y Título de Ingeniería en  
Contabilidad y Auditoría,  
Contador Público – Auditor.

**AUTORA:**

*Paola Elena Saquisari Armijos*

**LOJA - ECUADOR**

**a. TEMA**

“PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO APLICABLES AL ÁREA CONTABLE Y FINANCIERA DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA PEQUEÑA EMPRESA CACPE ZAMORA”

**b. PROBLEMÁTICA**

“El cooperativismo en Ecuador se remonta desde la organización comunitaria indígena que básicamente tuvo como instrumentos una forma cautelar de cooperación ya sea para la creación de caminos, viviendas o numerosas obras de larga duración.”<sup>22</sup>

“Las comunidades también cooperaron para establecer colectividades de tierras comunales, esto se refiere a que se repartían las tierras para hacer hacendados y así resistir el avance territorial, conforme pasaba el tiempo los vecinos urbanos o grupos artesanales y así un sin número de sociedades ya sea con propósitos de protección mantuvieron estas formas de colaboración vitales para el desarrollo histórico de la sociedad y del Ecuador.”<sup>23</sup>

---

<sup>22</sup> <https://www.lahora.com.ec/loja/noticia/1102082266/el-cooperativismo-en-el-ecuador>

<sup>23</sup> *Guido H. Poveda-Burgos, Edison A. Erazo-Flores y Gabriel J. Neira-Vera (2017): “Importancia de las cooperativas en el Ecuador al margen de la Economía Popular y Solidaria”, Revista Observatorio de la Economía Latinoamericana, Ecuador.*

El cooperativismo es un método económico social que origina la organización de las personas para satisfacer de manera conjunta sus necesidades, está presente en todos los países y da la oportunidad a las personas de escasos recursos de tener una empresa en conjunto.

Uno de los propósitos de este sistema es eliminar la explotación de las personas por individuos o empresas dedicados a obtener ganancias.

El cooperativismo se rige por valores y principios basados en el desarrollo integral del ser humano, además representa la igualdad para cada una de las personas que lo conforman.

En la provincia de Zamora las cooperativas han logrado ganar un gran espacio dentro del mercado financiero, lo cual es importante para el desarrollo de la misma ya que están dedicadas a la prestación de bienes y servicios en la parte administrativa y financiera.

Las cooperativas se caracterizan por brindar ayuda económica a las personas o entidades que más lo ameriten o cumplan según sus requisitos establecidos, por lo tanto esta actividad tiene una finalidad mutua y equitativa entre los miembros de la cooperativa.

La Cooperativa de Ahorro y Crédito “CACPE ZAMORA”, fue constituida el 14 de abril de 1983 e inscrita en el Registro General de Cooperativas con el No.3608 mediante acuerdo Ministerial No. 000439.

La Cooperativa es de responsabilidad limitada al capital social y su duración es indefinida. Se rige por la Ley de Cooperativas, Estatuto Interno y su Reglamento General, Reglamento de Crédito, y demás disposiciones reglamentarias.

En su participación dentro del sistema financiero local ha generado un impacto positivo en el desarrollo económico de sus asociados. Por lo que es importante la creación de un manual de procedimientos aplicables en el área contable y financiera para mejorar la realización de sus funciones.

La cooperativa pone en práctica sus valores a partir de los principios básicos del cooperativismo. Principios en los que se asienta el trabajo de las cooperativas como líneas maestras de su funcionamiento, ya que al no regirse en dichos principios pasarían a ser banco o cualquier otra institución con fines de lucro.

Los manuales de procedimientos representan el poder obtener una empresa de calidad con información ordenada, detallada y sistemática; ya que son de gran utilidad en la reducción de errores, facilitando la obtención en la toma de decisiones.

Un manual es importante porque permite que una empresa estandarice sus procedimientos dentro de sus departamentos, especialmente en el área contable y financiera.

También facilita labores de auditorías, la evaluación de control interno, el mismo permite el conocimiento en sus empleados de sus actividades en el desempeño de su trabajo.

La carencia de un manual de procedimientos dentro del área contable y financiera de la cooperativa no permite que esta se desarrolle de forma adecuada, un aspecto adicional para el manejo del área contable y financiera se requiere de personal estable, el mismo desarrolla habilidades y destrezas por el tiempo de actividad en los puestos de trabajo. Por motivo que facilita el aprendizaje al personal, fortalece el ámbito operativo para que así la cooperativa pueda desarrollar sus actividades a cabalidad.

Frente a las condiciones antes indicadas se procede a plantear el siguiente problema:

¿CÓMO AFECTA LA FALTA DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DENTRO DEL ÁREA CONTABLE Y FINANCIERA DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA PEQUEÑA EMPRESA CACPE ZAMORA?

### **c. JUSTIFICACIÓN**

La importancia de esta investigación radica en la necesidad de aplicar los procedimientos de control interno dentro del área contable y financiera a los cuales se expone la Cooperativa de Ahorro y Crédito CACPE Zamora, ya que un control eficiente permite a los directivos de la cooperativa una mejor obtención de resultados en las actividades asignadas para cada uno de los departamentos. Además permite administrar de mejor manera, los recursos económicos, humanos y materiales que posee la misma.

Esta investigación ayudará que la cooperativa evite riesgos económicos dentro de los departamentos antes mencionados; puesto que el entorno social, político y económico genera cambios en las organizaciones.

De esta manera podemos señalar que también es un tema de actualidad y que tiene mucho valor como alternativa para una gestión óptima, lo cual permitirá que la cooperativa tenga un adecuado control interno.

#### **d. OBJETIVOS**

##### **Objetivo general**

Diseñar un manual de procedimientos necesario para el área contable y financiera de la Cooperativa de Ahorro y Crédito de la Pequeña Empresa CACPE ZAMORA.

##### **Objetivos específicos**

- Realizar un diagnóstico a los procesos y a la gestión administrativa que se realiza en el área contable y financiera de la Cooperativa de Ahorro y Crédito de la Pequeña Empresa CACPE ZAMORA
- Proponer la aplicación de un manual de procedimientos para el área contable y financiera de la Cooperativa y así mejorar su desempeño.

## **e. MARCO TEÓRICO**

### **CONTROL INTERNO**

#### **EVOLUCION EN LA APLICACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

“El desarrollo del Control Interno se inicia a partir de la aparición de la gran empresa, donde los propietarios se vieron imposibilitados de continuar atendiendo personalmente los problemas productivos, comerciales y operativos y donde se hizo imprescindible delegar funciones dentro de la organización así como establecer procedimientos formales para prevenir o disminuir errores y fraudes.

El desarrollo industrial y económico de los negocios propició una mayor complejidad en las entidades y en su administración, surgiendo la necesidad de establecer mecanismos, normas y procedimientos de control que dieran respuesta a las nuevas situaciones. Los contadores idearon la "comprobación interna" (término con el que se llamaba a lo que hoy en día es el Control Interno) para asegurarse contra posibles errores y fraudes. Esta era conocida como la organización y coordinación del sistema de contabilidad y los procedimientos adoptados, que tenían como finalidad brindar a la administración, hasta donde fuese posible y práctico, el máximo de protección, control e información verídica. A partir de la década del 70, a causa del descubrimiento de muchos pagos ilegales,

malversaciones y otras prácticas delictivas en los negocios, comenzó a prestarse mayor atención al establecimiento de mejores controles internos.

Hasta entonces, el Control Interno generalmente se había considerado como un tema reservado solamente a los contadores. A partir de los años 80, se comenzaron a ejecutar una serie de acciones con el fin de dar respuesta a un conjunto de inquietudes sobre la diversidad de conceptos, definiciones e interpretaciones que existían sobre el Control Interno en el ámbito internacional. La pretensión consistía en crear un nuevo marco conceptual para el Control Interno, que fuera capaz de integrar las diversas definiciones y conceptos que habían sido utilizados hasta entonces”.<sup>24</sup>

## **DEFINICION DEL CONTROL INTERNO**

El control interno constituye la organización dentro de una empresa para la obtención de mejores resultados. Existen varios conceptos de lo que es el control interno a continuación se mencionan varias definiciones:

“Como control interno se conoce al contexto en el que se desenvuelven las organizaciones, como un proceso mediante el cual se asienta el estilo

---

<sup>24</sup> Carrillo, Jr. & Camino María, artículo de revista: Contraloría general de la república, 2014.

de gestión con el que deberán ser administradas, permiten detectar posibles inconvenientes dentro de los procesos organizacionales, convirtiéndose en una ayuda dentro de la toma de decisiones, garantizando de esta manera un adecuado cumplimiento de los objetivos inicialmente establecidos”.<sup>25</sup>

“El término control, en su acepción más extendida, hace referencia a “comprobación, inspección, fiscalización o intervención”, es decir, consiste en contrastar si unas actuaciones están o no en consonancia con normas o criterios dados que marcan cómo se debe hacer; todos estos conceptos son aplicables a la gestión de la actividad económica-financiera”. (Gutierrez & Catolico, 2015)

“Las empresas en cualquier entorno en el que se desarrollen es importante que cuenten con un control interno efectivo, que ejerza la función de verificación, pero que también sea utilizado como una herramienta que facilite la gestión administrativa”. (Fernández & Vásquez, 2014).

Con ello también se establece dentro de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado en el capítulo II, Sección 1 el concepto y elementos del control interno presentados a continuación:

---

<sup>25</sup> Navarro Franklin & Ramos Liliana: “El control interno en los procesos de producción. Editorial Equidad y Desarrollo 25, Barranquilla, 2016.

**Art. 9.- Concepto y elementos del Control Interno.-** El control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales.

Constituyen elementos del control interno: el entorno de control, la organización, la idoneidad del personal, el cumplimiento de los objetivos institucionales, los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos y las medidas adoptadas para afrontarlos, el sistema de información, el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas; y, la corrección oportuna de las deficiencias de control. El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado, y tendrá como finalidad primordial crear las condiciones para el ejercicio del control externo a cargo de la Contraloría General del Estado.

**Art. 11.- Aplicación del control interno.-** Se tendrán en cuenta las normas sobre funciones incompatibles, depósito intacto e inmediato de lo recaudado, otorgamiento de recibos, pagos con cheque o mediante la red bancaria, distinción entre ordenadores de gasto y ordenadores de pago; y, el reglamento orgánico funcional que será publicado en el Registro Oficial.

**Art. 12.- Tiempos de control.-** El ejercicio del control interno se aplicará en forma previa, continua y posterior:

- a) **Control previo.-** Los servidores de la institución, analizarán las actividades institucionales propuestas, antes de su autorización o ejecución, respecto a su legalidad, veracidad, conveniencia, oportunidad, pertinencia y conformidad con los planes y presupuestos institucionales;
  
- b) **Control continuo.-** Los servidores de la institución, en forma continua inspeccionarán y constatarán la oportunidad, calidad y cantidad de obras, bienes y servicios que se recibieren o prestaren de conformidad con la ley, los términos contractuales y las autorizaciones respectivas; y,
  
- c) **Control posterior.-** La unidad de auditoría interna será responsable del control posterior interno ante las respectivas autoridades y se aplicará a las actividades institucionales, con posterioridad a su ejecución. (Estado, 2015)

“El Control Interno puede contemplarse en dos direcciones: el Control Interno administrativo y el Control Interno contable, pero que a su vez los integra como un todo, de ahí su importancia.

**Los controles internos administrativos:** son procedimientos y métodos que se relacionan con las operaciones no financieras de la entidad y con las directivas políticas e informes administrativos. Se refieren sólo indirectamente a los estados financieros.

Se describe de forma general como un plan de organización, procedimientos y registros que se ocupa de los procesos de decisión administrativa que da lugar a la autorización de las operaciones, trata de garantizar que las actividades reales se ajusten a las actividades planeadas.

Es importante tener presente que antes de hablar de eficiencia administrativa, las entidades tienen que garantizar que no le puedan robar sus recursos, tiene que tenerlos controlados, contar con una buena contabilidad y hacer que funcione bien el sistema de Control Interno. Por tanto constituye el punto de partida para el establecimiento del Control Interno Contable.

**El Control Interno contable:** consiste en los métodos, procedimientos y plan de organización que se refieren sobre todo a la protección de los activos y a asegurar que las cuentas y los informes financieros sean confiables.

La aplicación correcta de estos métodos y procedimientos deben prestar seguridad razonable, de que las operaciones se ejecutan según las indicaciones de la administración, se registran oportunamente, y se elaboran los estados financieros de forma correcta en correspondencia con las citadas normas o cualquier otro criterio aplicable a los mismos.”<sup>26</sup>

---

<sup>26</sup> Ávila Yadira Carmentate: “Control interno en las entidades cubanas”, Editorial: Félix Varela, Cuba, 2013.

## Objetivos

### Objetivos del Control Interno

Entre sus objetivos, el Control Interno busca:

- a) Promover y optimizar la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta.
- b) Cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos.
- c) Cumplir la normatividad aplicable a la entidad y sus operaciones.
- d) Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información.
- e) Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales.
- f) Promover el cumplimiento por parte de los funcionarios o servidores públicos de rendir cuenta por los fondos y bienes públicos a su cargo y/o por una misión u objetivo encargado y aceptado.

- g) Promover que se genere valor público a los bienes y servicios destinados a la ciudadanía.

### **Limitaciones**

El Control Interno puede proporcionar información administrativa sobre las operaciones de la entidad y apoyar a la toma de decisiones de una manera informada, ayudando con el logro de sus objetivos. Sin embargo, frecuentemente, se tiene expectativas mayores de lo que puede brindar. Un sistema de Control Interno, aun cuando haya sido bien diseñado, puede proveer solamente seguridad razonable -no absoluta- del logro de los objetivos por parte de la administración. La probabilidad de conseguirlos está afectada por limitaciones inherentes al entorno del sistema de Control Interno. Algunas de estas limitaciones son:

- a) Los juicios en la toma de decisiones pueden ser defectuosos.
- b) Pueden ocurrir fallas por simples errores o equivocaciones.
- c) Los controles pueden estar circunscritos a dos o más personas y la administración podría sobrepasar el sistema de control interno.

- d) El diseño de un sistema de Control Interno puede hacerse sin considerar el adecuado costo-beneficio, generando ineficiencias desde el diseño. (Carrillo & Maria, 2014)

## **Clases**

Los controles no son una invención de los contadores ni de auditores, sino son una necesidad que se manifiesta en toda actividad humana, principalmente en las empresas públicas y privadas. A medida que una entidad crece, la necesidad de control es mayor en progresión geométrica.

Ejemplo: Más sencillo sería control de materiales, de efectivos, de activo, de ingresos y gastos de las empresas. Partiendo de este concepto es preciso destacar dos clases de control interno atendiendo a sus objetivos:

### **1. Control interno operacional**

El control interno operacional es que exista un plan de organización adoptado por la empresa, con sus correspondientes procedimientos y métodos operacionales y contables. El control interno operacional también se denomina, control interno administrativo y establece que la responsabilidad fundamental de la dirección de una empresa es gerencial, con la finalidad de obtener mayores utilidades mayores y en caso de una entidad que no persiga fines lucrativos será para lograr el mejor uso de los

recursos en bien de los miembros que la integran. Esto significa que la administración debe cumplir con los siguientes objetivos:

- Producir con el menor costo posible sin perder la calidad.
- Ampliar su cuota de mercado con técnicas publicitarias eficientes.
- Vender al mejor precio.
- Conocer la demanda de nuevos hábitos y costumbres.
- Mantenerse informado de la situación de la empresa.
- Coordinar sus funciones.
- Mantener una ejecutoria (Demandas judiciales) eficiente, en la demanda y defensa.
- Determinar si la empresa está operando, conforme a las políticas establecidas.

## **2. El control interno contable**

El control interno contable surge como consecuencia del control administrativo sobre el sistema de información que tienen por objeto

verificar la corrección y fiabilidad de la contabilidad. La gerencia necesita conocer las entradas y salidas en términos monetarios con la finalidad de conocer, proyectarse y anticiparse al futuro para toma de decisiones.

El control contable es como un instrumento de control, que tiene las siguientes acciones:

- a) Que las operaciones se realicen de acuerdo con las autorizaciones generales y específicas de la administración o gerencia.
- b) Que las operaciones se registren: oportunamente por el importe correcto en las cuentas apropiadas, y en el periodo contable en que se lleve a cabo, con el objeto de permitir la preparación de estados financieros y mantener el control contable de los activos, pasivo, patrimonio, así como de gastos e ingresos.
- c) Que el acceso de los activos se permitan solo al personal que tiene autorización administrativa.
- d) Que todo lo contabilizado exista y lo que exista esté contabilizado, investigando cualquier diferencia para adoptar la consecuente y apropiada acción correctiva.

## **Métodos de evaluación**

Para la evaluación del control interno se utilizan los siguientes métodos:

**“Método descriptivo.-** Consiste como su nombre lo indica en describir o narrar las diferentes actividades de los departamentos, funcionarios y empleados, y los registros que intervienen en el sistema. Sin embargo, no debe incurrirse en el error de describir las actividades de los departamentos o de los empleados de manera aislada u objetiva. Debe hacerse la descripción siguiendo el curso de las operaciones a través de su manejo en los departamentos citados.

Por lo general se describe procedimientos, registros, formularios, archivos, departamentos que intervienen en el sistema de control. Este método presenta el inconveniente que muchas personas no tienen habilidad para expresar sus ideas por escrito en forma clara, precisa y sintética, lo que trae como consecuencia que algunas debilidades de control no quede expresadas en la descripción.

**Método de cuestionario.-** Consiste en usar como instrumento para la investigación, cuestionarios previamente formulados que incluyen preguntas acerca de la forma en que se manejan las transacciones u operaciones de las personas que intervienen en su manejo, la forma en que fluyen las operaciones a través de los puestos o lugares donde se

define o se determinan los procedimientos de control para la conducción de las operaciones.

El método de cuestionario es utilizado extensamente por los auditores independientes como los auditores internos, consiste en una encuesta sistemática presentada bajo la forma de preguntas referidas a aspectos básicos del sistema, y ante una respuesta negativa evidencia una ausencia de control.

Los cuestionarios se pueden organizar clasificando las preguntas de acuerdo con los objetivos de control y cada pregunta referirse a la presencia de las medidas de control para lograr el objetivo de que se trate.

El objetivo del cuestionario de control interno es reunir información, para descubrir hechos, evidencias, opiniones, con el fin de reunir datos o información cuantitativa. La información obtenida debe ser tabulada, depurada y servir juntos con otros agentes como soporte del informe de auditoría basado en los papeles de trabajo.

Los cuestionarios abordan cuestiones que los participantes deberán considerar, centrando su reflexión en los factores internos y externos que han dado, o pueden dar lugar, a eventos negativos.

Las preguntas pueden ser abiertas o cerradas, según sea el objetivo de la encuesta.

- a) **Abiertas:** Las preguntas abiertas no delimitan de antemano las alternativas de respuesta, por lo que el número de opciones de respuesta puede resultar extenso y variado.
  
- b) **Cerradas:** Las preguntas cerradas contienen opciones de respuesta que han sido delimitadas, es decir, se presenta a los encuestados las posibilidades de respuesta y ellos deben circunscribirse a ellas. Pueden ser dicotómicas (dos alternativas de respuesta) o múltiples.

En las preguntas cerradas las opciones de respuesta son definidas a priori por el investigador y se le presentan al encuestado, quien debe elegir la opción más adecuada. Hay preguntas cerradas donde la persona puede seleccionar más de una alternativa de respuesta que no resulten mutuamente excluyentes. En otras ocasiones la persona tiene que jerarquizar opciones, o asignar un puntaje a una o diversas alternativas.”<sup>27</sup>

## **SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

“La Ley N° 28716, Ley de Control Interno de la Entidades del Estado, define como sistema de control interno al conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y el

---

<sup>27</sup> Meléndez Juan: “Control Interno”, Editorial: ULADECH, Perú, 2016.

personal, organizados e instituidos en cada entidad del estado, para la consecución de los objetivos institucionales que procura. Asimismo, la Ley refiere que sus componentes están constituidos por:

- a) El ambiente de control, entendido como el entorno organizacional favorable al ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas para el funcionamiento del control interno y una gestión escrupulosa.
- b) La evaluación de riesgos, que deben identificar, analizar y administrar los factores o eventos que puedan afectar adversamente el cumplimiento de los fines, metas, objetivos, actividades y operaciones institucionales.
- c) Las actividades de control gerencial, que son las políticas y procedimientos de control que imparte el titular o funcionario que se designe, gerencia y los niveles ejecutivos competentes, en relación con las funciones asignadas al personal, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
- d) Las actividades de prevención y monitoreo, referidas a las acciones que deben ser adoptadas en el desempeño de las funciones asignadas, con el fin de cuidar y asegurar respectivamente, su idoneidad y calidad para la consecución de los objetivos del control interno.

- e) Los sistemas de información y comunicación, a través de los cuales el registro, procesamiento, integración y divulgación de la información, con bases de datos y soluciones informáticas accesibles y modernas, sirva efectivamente para dotar de confiabilidad, transparencia y eficiencia a los procesos de gestión y control interno institucional.
- f) El seguimiento de resultados, consistente en la revisión y verificación actualizadas sobre la atención y logros de las medidas de control interno implantadas, incluyendo la implementación de las recomendaciones formuladas en sus informes por los órganos del SNC.
- g) Los compromisos de mejoramiento, por cuyo mérito los órganos y personal de la administración institucional efectúan autoevaluaciones para el mejor desarrollo del control interno e informan sobre cualquier desviación deficiencia susceptible de corrección, obligándose a dar cumplimiento a las disposiciones o recomendaciones que se formulen para la mejora u optimización de sus labores.

La Administración y el Órgano de Control Institucional forman parte del sistema de control interno de conformidad con sus respectivos ámbitos de competencia.”<sup>28</sup>

---

<sup>28</sup> Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, artículo de revista, 2016.

## **AMBIENTE DE CONTROL**

El entorno de control es el conjunto de normas, procesos y estructuras que constituyen la base sobre la que desarrollar el control interno de la organización. El consejo y la alta dirección son quienes marcan el “Tone at the Top”, con respecto a la importancia del control interno y los estándares de conducta esperados dentro de la entidad. La dirección refuerza las expectativas sobre el control interno en los distintos niveles de la organización.

El entorno de control incluye la integridad y los valores éticos de la organización; los parámetros que permiten al consejo llevar a cabo sus responsabilidades de supervisión del gobierno corporativo; la estructura organizacional y la asignación de autoridad y responsabilidad; el proceso de atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes; y el rigor aplicado a las medidas de evaluación del desempeño, los esquemas de compensación para incentivar la responsabilidad por los resultados del desempeño.

El entorno de control de una organización tiene una influencia muy relevante en el resto de componentes del sistema de control interno.

## **EVALUACION DE RIESGOS**

Cada entidad se enfrenta a una gama diferente de riesgos procedentes de fuentes externas e internas. El riesgo se define como la posibilidad de que un acontecimiento ocurra y afecte negativamente a la consecución de los objetivos. La evaluación del riesgo implica un proceso dinámico e iterativo para identificar y evaluar los riesgos de cara a la consecución de los objetivos. Dichos riesgos deben evaluarse en relación a unos niveles preestablecidos de tolerancia. De este modo, la evaluación de riesgos constituye la base para determinar cómo se gestionarán.

Una condición previa a la evaluación de riesgos es el establecimiento de objetivos asociados a los diferentes niveles de la entidad.

La dirección debe definir los objetivos operativos, de información y de cumplimiento, con suficiente claridad y detalle para permitir la identificación y evaluación de los riesgos con impacto potencial en dichos objetivos. Asimismo, la dirección debe considerar la adecuación de los objetivos para la entidad. La evaluación de riesgos también requiere que la dirección considere el impacto que puedan tener posibles cambios en el entorno externo y dentro de su propio modelo de negocio, y que puedan provocar que el control interno no resulte efectivo.

## **ACTIVIDADES DE CONTROL**

Las actividades de control son las acciones establecidas a través de políticas y procedimientos que contribuyen a garantizar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección para mitigar los riesgos con impacto potencial en los objetivos. Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la entidad, en las diferentes etapas de los procesos de negocio, y en el entorno tecnológico. Según su naturaleza, pueden ser preventivas o de detección y pueden abarcar una amplia gama de actividades manuales y automatizadas, tales como autorizaciones, verificaciones, conciliaciones y revisiones del desempeño empresarial. La segregación de funciones normalmente está integrada en la definición y funcionamiento de las actividades de control.

En aquellas áreas en las que no es posible una adecuada segregación de funciones, la dirección debe desarrollar actividades de control alternativas y compensatorias.

## **INFORMACION Y COMUNICACIÓN**

La información es necesaria para que la entidad pueda llevar a cabo sus responsabilidades de control interno y soportar el logro de sus objetivos. La dirección necesita información relevante y de calidad, tanto de fuentes internas como externas, para apoyar el funcionamiento de los otros

componentes del control interno. La comunicación es el proceso continuo e iterativo de proporcionar, compartir y obtener la información necesaria.

La comunicación interna es el medio por el cual la información se difunde a través de toda la organización, que fluye en sentido ascendente, descendente y a todos los niveles de la entidad. Esto hace posible que el personal pueda recibir de la alta dirección un mensaje claro de que las responsabilidades de control deben ser tomadas seriamente. La comunicación externa persigue dos finalidades: comunicar, de fuera hacia el interior de la organización, información externa relevante y proporcionar información interna relevante de dentro hacia fuera, en respuesta a las necesidades y expectativas de grupos de interés externos.

### **ACTIVIDADES DE SUPERVISION**

Las evaluaciones continuas, las evaluaciones independientes o una combinación de ambas se utilizan para determinar si cada uno de los cinco componentes del control interno, incluidos los controles para cumplir los principios de cada componente, está presente y funcionan adecuadamente.

Las evaluaciones continuas, que están integradas en los procesos de negocio en los diferentes niveles de la entidad, suministran información oportuna. Las evaluaciones independientes, que se ejecutan

periódicamente, pueden variar en alcance y frecuencia dependiendo de la evaluación de riesgos, la efectividad de las evaluaciones continuas y otras consideraciones de la dirección.

Los resultados se evalúan comparándolos con los criterios establecidos por los reguladores, otros organismos reconocidos o la dirección y el consejo de administración, y las deficiencias se comunican a la dirección y al consejo, según corresponda. (Meléndez, 2016)

## **PROCEDIMIENTO**

“El procedimiento administrativo es el cauce formal de una serie de actos de la actuación administrativa, para la realización de un fin, para llevarlo a los actos de autoridad que precisan de un proceso para dar seguimiento y llegar a un fin que solucione dicho proceso, siempre siguiendo lo contemplado en la ley que la rige, mientras que nuestro pensador a contribuido de manera natural, ya que siendo de una época en la que apenas iniciaban la revolución en las leyes ha contribuido en que los actos administrativos suponen un poder o una causa de donde emanan, y un fin a que se dirigen.”<sup>29</sup>

---

<sup>29</sup> Pedro Sainz de Andino: “El pensamiento administrativo” publicado en revista en el año 2014.

## MANUAL

“Un manual de procedimientos es un documento de apoyo para el personal de una entidad, en el cual contiene políticas, controles un detalle exhaustivo de todas las actividades a realizarse en una tarea específica. Los procedimientos especifican y detallan un proceso, los cuales conforman un conjunto ordenado de operaciones o actividades determinadas secuencialmente en relación con los responsables de la ejecución, que deben cumplir políticas y normas establecidas señalando la duración y el flujo de documentos. Por ejemplo: procedimiento para pago de nómina, cobro de cuentas, etc.

### Clasificación de manuales

Tipo	Concepto
Organización	Organización Este tipo de manual resume el manejo de una empresa en forma general. Indican la estructura, las funciones y roles que se cumplen en cada área.
Departamental	Dichos manuales, en cierta forma, legislan el modo en que deben ser llevadas a cabo las actividades

	realizadas por el personal. Las normas están dirigidas al personal en forma diferencial según el departamento al que se pertenece y el rol que cumple.
Política	Sin ser formalmente reglas en este manual se determinan y regulan la actuación y dirección de una empresa en particular.
Calidad	Es entendido como una clase de manual que presenta las políticas de la empresa en cuanto a la calidad del sistema. Puede estar ligado a las actividades en forma sectorial o total de la organización.
Sistema	Debe ser producido en el momento que se va desarrollando el sistema. Está conformado por otro grupo de manuales
Finanzas	Tiene como finalidad verificar la administración de todos los bienes que pertenecen a la empresa. Esta responsabilidad está a cargo del

	tesorero y el controlador.
Múltiple	Estos manuales están diseñados para exponer distintas cuestiones, como por ejemplo normas de la empresa, más bien generales o explicar la organización de la empresa, siempre expresándose en forma clara.
Puesto	Determinan específicamente cuales son las características y responsabilidades a las que se acceden en un puesto preciso.
Procedimientos	Este manual determina cada uno de los pasos que deben realizarse para emprender alguna actividad de manera correcta.
Bienvenida	Su función es introducir brevemente la historia de la empresa, desde su origen, hasta la actualidad. Incluyen sus objetivos y la visión particular de la empresa. Es costumbre adjuntar en estos manuales un duplicado

	del reglamento interno para poder acceder a los derechos y obligaciones en el ámbito laboral.
Técnicas	Estos manuales explican minuciosamente como deben realizarse tareas particulares, tal como lo indica su nombre, da cuenta de las técnicas.

**Fuente:** Enciclopedia de Clasificaciones, 2016. Tipos de Manuales.

“Un manual es un instrumento de información en el que se recogen, de forma secuencial y cronológica las operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones del departamento contable. La manera de archivar las facturas, la contabilización de bancos, el registro de alta de inmovilizado, etc. Son ejemplos de operaciones que deben ser definidas para que se utilicen criterios uniformes, de forma que su comprensión sea más clara. El manual debe asignar tareas a cada uno de los empleados de la sociedad, asegurar el cumplimiento de las políticas internas y asegurar la fiabilidad e integridad de la información financiera. Los manuales contables son documentos que sirven de guía para realizar los procedimientos contables en una organización en el cual se detallan las políticas a seguir para el correcto manejo de cada cuenta para poder garantizar que la información financiera sea más transparente.

## **Objetivos**

1. Ser una guía para las operaciones de la organización y que estas se desarrollen de una manera eficiente.
2. Ser una guía para el entrenamiento del personal.
3. Facilitar la comunicación e interpretación de los procedimientos y políticas contables.
4. Manuales de procedimiento y su vinculación con el control interno.

El control interno es una técnica de cumplimiento de objetivos por la alta gerencia el cual toma como herramienta fundamental a los manuales de procedimientos para que el personal de una organización tenga conocimiento de la correcta operatividad de esta.”<sup>30</sup>

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y NORMAS**

“El Manual de Procedimientos es un documento que describe en forma lógica, sistemática y detallada las actividades de una institución o unidad organizativa de acuerdo con sus atribuciones y tomando en cuenta lo necesario para la ejecución eficiente de las mismas, generalmente

---

<sup>30</sup> María Eugenia Vivanco: “Los manuales de procedimientos como herramientas de control interno de una organización”, revista publicada en Agosto del 2017.

señalan quién, cómo, cuándo, dónde y para qué han de realizarse estas actividades. Este tipo de Manual se orienta a especificar detalles de la ejecución de actividades organizacionales, con el fin de unificar criterios a lo interno de la institución sobre la manera correcta en que deben ser realizadas. Al recuperar la información de la forma más adecuada de desempeñar las tareas se logra asegurar su calidad, así como agilizar la circulación de la información para que esta llegue oportunamente a las unidades organizativas que la requieran.

Los manuales de procedimientos contienen un conjunto de definiciones operacionales, señalando la secuencia lógica de las acciones o pasos a seguir para la consecución de bienes o servicios determinados. Además, contienen ilustraciones a base de formularios, flujogramas y diagramas, cuyo objetivo es recurrir a la representación gráfica de la secuencia de actividades para hacerla más fácilmente comprensible.

En el manual de procedimientos se especifica:

- Quién debe hacer una actividad;
  
- Qué debe hacerse en esa actividad;

- Cómo debe hacerse la actividad;
  
- Dónde debe hacerse; y
  
- Cuándo debe hacerse la actividad.

### **Utilidad**

Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución. Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto. Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema. Interviene en la consulta de todo el personal. Que se desee emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc. Para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente. Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria. Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores. Facilita las labores de auditoria, evaluación del control interno y su evaluación. Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo. Ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicidades. Construye

una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.”<sup>31</sup>

## **ORGANIGRAMA**

“El organigrama es un gráfico que representa la estructura organizacional de una empresa. Estos modelos de organigramas representarán las relaciones jerárquicas o división de sectores y cargos que existen en esa organización. El papel más importante del organigrama es dejar claro a funcionarios y stakeholders exactamente donde están dentro de la estructura de la empresa y con qué áreas o personas se relacionan directamente.”<sup>32</sup>

## **COOPERATIVAS**

Dentro de la Ley Orgánica de Economía Popular Y Solidaria en la Sección 3 De las Organizaciones del Sector Cooperativo menciona lo siguiente:

**Art. 21.- Sector Cooperativo.-** Es el conjunto de cooperativas entendidas como sociedades de personas que se han unido en forma voluntaria para satisfacer sus necesidades económicas, sociales y culturales en común, mediante una empresa de propiedad conjunta y de gestión democrática,

---

<sup>31</sup><https://www.csv.go.cr/documents/10179/10843/Metodologia+para+elaborar+un+Manual+de+Procedimiento.pdf/4a19ea22-4f8d-467c-856d-c6b0a449fa24>

<sup>32</sup> <https://blog.luz.vc/es/Que-es/modelos-de-organigramas/>, Julio 22 del año 2015

con personalidad jurídica de derecho privado e interés social. Las cooperativas, en su actividad y relaciones, se sujetarán a los principios establecidos en esta Ley y a los valores y principios universales del cooperativismo y a las prácticas de Buen Gobierno Corporativo.

**Art. 22.- Objeto.-** El objeto social principal de las cooperativas, será concreto y constará en su estatuto social y deberá referirse a una sola actividad económica, pudiendo incluir el ejercicio de actividades complementarias ya sea de un grupo, sector o clase distinto, mientras sean directamente relacionadas con dicho objeto social.

**Art. 23.- Grupos.-** Las cooperativas, según la actividad principal que vayan a desarrollar, pertenecerán a uno solo de los siguientes grupos: producción, consumo, vivienda, ahorro y crédito y servicios. En cada uno de estos grupos se podrán organizar diferentes clases de cooperativas, de conformidad con la clasificación y disposiciones que se establezcan en el Reglamento de esta Ley.

**Art. 24.- Cooperativas de producción.-** Son aquellas en las que sus socios se dedican personalmente a actividades productivas lícitas, en una sociedad de propiedad colectiva y manejada en común, tales como: agropecuarias, huertos familiares, pesqueras, artesanales, industriales, textiles.

**Art. 25.- Cooperativas de consumo.-** Son aquellas que tienen por objeto abastecer a sus socios de cualquier clase de bienes de libre comercialización; tales como: de consumo de artículos de primera necesidad, de abastecimiento de semillas, abonos y herramientas, de venta de materiales y productos de artesanía.

**Art. 26.- Cooperativas de vivienda.-** Las cooperativas de vivienda tendrán por objeto la adquisición de bienes inmuebles para la construcción o remodelación de viviendas u oficinas o la ejecución de obras de urbanización y más actividades vinculadas con éstas, en beneficio de sus socios. En estas cooperativas la adjudicación de los bienes inmuebles se efectuará previo sorteo en Asamblea General, una vez concluido el trámite de fraccionamiento o declaratoria de propiedad horizontal; y, esos bienes se constituirán como patrimonio familiar. Los cónyuges o personas que mantiene unión de hecho, no podrán pertenecer a la misma cooperativa.

**Art. 27.- Cooperativas de ahorro y crédito.-** Estas cooperativas estarán a lo dispuesto en el Título III de la presente Ley.

**Art. 28.- Cooperativas de servicios.-** Son las que se organizan con el fin de satisfacer diversas necesidades comunes de los socios o de la colectividad, los mismos que podrán tener la calidad de trabajadores, tales como: trabajo asociado, transporte, vendedores autónomos, educación y

salud. En las cooperativas de trabajo asociado sus integrantes tienen, simultáneamente, la calidad de socios y trabajadores, por tanto, no existe relación de dependencia. (Solidaria, Ley y Reglamento, 2017)

## **COOPERATIVAS DE AHORRO Y CREDITO**

**Art. 81.- Cooperativas de ahorro y crédito.-** Son organizaciones formadas por personas naturales o jurídicas que se unen voluntariamente con el objeto de realizar actividades de intermediación financiera y de responsabilidad social con sus socios y, previa autorización de la Superintendencia, con clientes o terceros con sujeción a las regulaciones y a los principios reconocidos en la presente Ley.

**Art. 82.- Requisitos para su constitución.-** Para constituir una cooperativa de ahorro y crédito, se requerirá contar con un estudio de factibilidad y los demás requisitos establecidos en el Reglamento de la presente Ley.

**Art. 83.- Actividades financieras.-** Las cooperativas de ahorro y crédito, previa autorización de la Superintendencia, podrán realizar las siguientes actividades:

- o) Recibir depósitos a la vista y a plazo, bajo cualquier mecanismo o modalidad autorizado;
- p) Otorgar préstamos a sus socios;

- q) Conceder sobregiros ocasionales;
- r) Efectuar servicios de caja y tesorería;
- s) Efectuar cobranzas, pagos y transferencias de fondos, así como emitir giros contra sus propias oficinas o las de instituciones financieras nacionales o extranjeras;
- t) Recibir y conservar objetos muebles, valores y documentos en depósito para su custodia y arrendar casilleros o cajas de seguridad para depósitos de valores;
- u) Actuar como emisor de tarjetas de crédito y de débito;
- v) Asumir obligaciones por cuenta de terceros a través de aceptaciones, endosos o avales de títulos de crédito, así como por el otorgamiento de garantías, fianzas y cartas de crédito internas y externas, o cualquier otro documento, de acuerdo con las normas y prácticas y usos nacionales e internacionales;
- w) Recibir préstamos de instituciones financieras y no financieras del país y del exterior;

- x) Emitir obligaciones con respaldo en sus activos, patrimonio, cartera de crédito hipotecaria o prendaria propia o adquirida, siempre que en este último caso, se originen en operaciones activas de crédito de otras instituciones financieras;
- y) Negociar títulos cambiarios o facturas que representen obligación de pago creados por ventas a crédito y anticipos de fondos con respaldo de los documentos referidos;
- z) Invertir preferentemente, en este orden, en el Sector Financiero Popular y Solidario, sistema financiero nacional y en el mercado secundario de valores y de manera complementaria en el sistema financiero internacional;
- aa) Efectuar inversiones en el capital social de cajas centrales; y,
- bb) Cualquier otra actividad financiera autorizada expresamente por la Superintendencia.

**Art. 84.- Certificado de funcionamiento.-** Las cooperativas de ahorro y crédito tendrán, tanto en matriz, como en sus agencias, oficinas o sucursales, la obligación de exhibir en lugar público y visible, el certificado de autorización de funcionamiento concedido por la Superintendencia.

**Art. 85.- Solvencia y prudencia financiera.-** Las cooperativas de ahorro y crédito deberán mantener índices de solvencia y prudencia financiera que permitan cumplir sus obligaciones y mantener sus actividades de acuerdo con las regulaciones que se dicten para el efecto, en consideración a las particularidades de los segmentos de las cooperativas de ahorro y crédito.

Las regulaciones deberán establecer normas al menos en los siguientes aspectos:

- g) Solvencia patrimonial;
- h) Prudencia Financiera;
- i) Índices de gestión financiera y administrativa;
- j) Mínimos de Liquidez;
- k) Desempeño Social; y,
- l) Transparencia.

**Art. 90.- Capitalización.-** Las cooperativas de ahorro y crédito podrán resolver a través de la Asamblea General, capitalizaciones con nuevos aportes de los socios. Sin embargo, si la asamblea general resuelve capitalización que involucre la transferencia de ahorros o depósitos, requerirá de la autorización escrita del socio. (Solidaria, Reglamento, 2012)

## **f. METODOLOGIA**

Para realizar el presente trabajo investigativo denominado “Procedimientos de control interno aplicables al área contable y financiera de la Cooperativa de Ahorro y Crédito de la Pequeña Empresa CACPE ZAMORA” se emplearán diferentes métodos que permitirá seguir los lineamientos generales del método científico y con ello cumplir con los objetivos planteados.

### **METODO CIENTIFICO**

Este método se aplicará en todo el desarrollo de la investigación, ya que es necesario conocer todos los referentes teóricos sobre el control interno, para luego presentar una propuesta del mismo para ser adoptado por los departamentos de la COAC.

### **METODO DESCRIPTIVO**

Este método ayudara a describir los hechos y fenómenos detectados en lo relacionado al control interno dentro del área contable y financiera de la Cooperativa de Ahorro y Crédito de la Pequeña Empresa CACPE ZAMORA.

**METODO DEDUCTIVO**

Permitirá conocer los conceptos teóricos sobre el Control Interno y analizar la ejecución del control interno en la COAC con el fin de formular las respectivas conclusiones y recomendaciones; tendientes a corregir errores y falencias detectadas.

**METODO INDUCTIVO**

Este método permitirá analizar lo relacionado al control interno de la Cooperativa de Ahorro y Crédito de la Pequeña Empresa CACPE ZAMORA; con el fin de sustentar las conclusiones y recomendaciones, respecto al nivel de control de la entidad y la confiabilidad de su información.

**METODO ANALITICO**

Se lo utilizará para el análisis de la manera en que la Cooperativa de Ahorro y Crédito de la Pequeña Empresa CACPE ZAMORA realizan cotidianamente sus actividades y así conocer la eficacia, eficiencia y el grado de cumplimiento de las mismas en el área contable y financiera.

## **METODO DESCRIPTIVO**

Este método ayudara a describir los hechos y fenómenos detectados en lo relacionado a los procedimientos de control interno dentro del área contable y financiera que se viene suscitando en la Cooperativa de Ahorro y Crédito de la Pequeña Empresa CACPE ZAMORA.

## **TECNICAS**

Las técnicas a utilizar en el presente trabajo son las siguientes:

## **ENTREVISTA**

Esta técnica accederá realizar una reunión con cada uno de los miembros del área contable y financiera de la Cooperativa de Ahorro y Crédito de la Pequeña Empresa CACPE ZAMORA previo a la obtención de información. Esta técnica se caracteriza por ser más efectiva ya que se tiene un contacto directo y se puede percibir ciertas actitudes del entrevistado y permite darse cuenta si la información obtenida es válida o no.

## **OBSERVACION DE CAMPO**

Admitirá conocer la realidad de la COAC ya que se debe acudir al lugar donde se realizan cada una de las operaciones dentro del área contable y

financiera así observar detenidamente como se desarrollan las labores las personas encargadas para definir datos importantes para el desarrollo del control interno.

### **REVISION DOCUMENTAL**

Esta técnica se trata de una observación complementaria y de una revisión documental ya que permite hacerse una idea del desarrollo y las características de los procesos contables dentro de la cooperativa y también de disponer de información que confirme o haga dudar de lo que el área entrevistada ha mencionado.



## **h. PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO**

### **TALENTO HUMANO**

Aspirante

Paola Saquisari

Director/a de Tesis

Docente de la Carrera de Contabilidad y Auditoria

Empresa

Gerente

Personal Administrativo

<b>INGRESOS</b>	<b>VALOR</b>	<b>EGRESOS</b>	<b>VALOR</b>
<b>Talento Humano</b>		<b>Detalle</b>	
Paola Elena Saquisari Armijos	\$ 1,150.00	Material de Oficina	\$ 70.00
		Material bibliográfico	\$ 110.00
		Material y accesorios informáticos	\$ 190.00
		Internet	\$ 50.00
		Impresiones y reproducciones	\$ 250.00
		Anillado y empastado del trabajo	\$ 300.00
		Transporte y comunicaciones	\$ 100.00
		Imprevistos	\$ 80.00
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 1,150.00</b>	<b>TOTAL</b>	<b>\$ 1,150.00</b>

## FINANCIAMIENTO

El presente trabajo investigativo será financiado completamente por la autora.

## i. BIBLIOGRAFIA

Ávila, Y. C. (2013). *Control interno en las entidades cubanas* . Cuba: Félix Varela.

Carrillo, J. C., & Maria, J. (2014). Marco conceptual del control interno. *Contraloria general de la republica* , 60.

ESTADO, L. D. (2016). LEY DE CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES DEL ESTADO. Obtenido de LEY DE CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES DEL ESTADO.

Estado, L. O. (12 de Junio de 2015). *LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO*. Obtenido de LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO: [http://www.espol.edu.ec/sites/default/files/archivos\\_transparencia/LEY%20organica%20de%20la%20contraloria%20general%20del%20estado.pdf](http://www.espol.edu.ec/sites/default/files/archivos_transparencia/LEY%20organica%20de%20la%20contraloria%20general%20del%20estado.pdf)

Fernández, S., & Vásquez, F. (2014). El control interno y su influencia en la gestion de las empresas privadas de latinoamerica, Perú y Chimbote, 2013. *Ciencias Contables Financieras y Administrativas* , 98.

Gutierrez, R., & Catolico, D. (2015). control en las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional en Colombia. Articulos derivados de proyectos de investigacion, 578.

Meléndez, J. (2016). Control Interno. Perú: ULADECH .

Navarro, F., & Ramos, L. (2016). El control interno en los procesos de produccion. Barranquilla: Equidad y desarrollo 25.

Solidaria, L. O. (2012). Reglamento. Reglamento, 213.

Solidaria, L. O. (2017). Ley y Reglamento. Ley Organica de Economia Popular y Solidaria , 51.

**ÍNDICE**

<b>CERTIFICACIÓN</b> .....	ii
<b>AUTORÍA</b> .....	iii
<b>CARTA DE AUTORIZACIÓN</b> .....	iv
<b>DEDICATORIA</b> .....	v
<b>AGRADECIMIENTO</b> .....	vi
<b>a. TÍTULO</b> .....	1
<b>b. RESUMEN</b> .....	2
<b>c. INTRODUCCIÓN</b> .....	6
<b>d. REVISIÓN DE LITERATURA</b> .....	8
<b>e. MATERIALES Y MÉTODOS</b> .....	52
<b>f. RESULTADOS</b> .....	55
<b>g. DISCUSIÓN</b> .....	123
<b>h. CONCLUSIONES</b> .....	125
<b>i. RECOMENDACIONES</b> .....	126
<b>j. BIBLIOGRAFÍA</b> .....	127
<b>k. ANEXOS</b> .....	129