



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

**“MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LOS
SUB-PROCESOS DE LA GERENCIA DE LA
COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO
ECOSUR DEL CANTÓN SARAGURO DE LA
PROVINCIA DE LOJA”**

TESIS PREVIA A OPTAR EL GRADO Y
TÍTULO DE INGENIERO EN
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA,
CONTADOR PÚBLICO - AUDITOR C.P.A.

AUTOR:

GABRIEL FRANCISCO JIMÉNEZ ABAD

DIRECTORA:

DRA. ELVIA MARICELA ZHAPA AMAY, PhD.

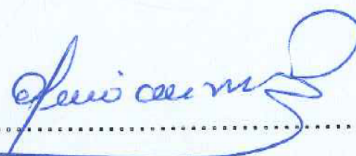
LOJA - ECUADOR
2019

DRA. ELVIA MARICELA ZHAPA AMAY, PHD., DOCENTE DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA DE LA FACULTAD JURIDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA Y DIRECTORA DE TESIS

CERTIFICA:

Que la tesis titulada: **“MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LOS SUB- PROCESOS DE LA GERENCIA DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO ECOSUR DEL CANTÓN SARAGURO DE LA PROVINCIA DE LOJA”**, desarrollada por el aspirante Gabriel Francisco Jiménez Abad, previo a optar al Grado de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría, Contador Público Auditor, CPA., ha sido realizada bajo mi dirección, y luego de su revisión y aprobación autorizo su presentación ante el Tribunal de Grado.

Loja, 16 de agosto del 2019



Dra. Elvia Maricela Zhapa Amay, PhD.

DIRECTORA DE TESIS

AUTORÍA

Yo, **Gabriel Francisco Jiménez Abad**, declaro ser autor de la tesis denominada **“MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LOS SUB-PROCESOS DE LA GERENCIA DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO ECOSUR DEL CANTÓN SARAGURO DE LA PROVINCIA DE LOJA”**. Y eximo expresamente a la Universidad Nacional de Loja y 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.

AUTOR: Gabriel Jiménez

FIRMA:


CEDULA: 1900791904

FECHA: Loja, 16 de agosto del 2019

**CARTA DE AUTORIZACIÓN DE TESIS POR PARTE DEL AUTOR PARA
LA CONSULTA, REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL Y PUBLICACIÓN
ELECTRONICA DEL TEXTO COMPLETO**

Yo, Gabriel Francisco Jiménez Abad, declaro ser autor de la tesis titulada: **“MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LOS SUB-PROCESOS DE LA GERENCIA DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO ECOSUR DEL CANTÓN SARAGURO DE LA PROVINCIA DE LOJA”**, como requisito para optar el grado y título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría, Contador Público Auditor, 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 el 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 16 días del mes de agosto del dos mil diecinueve, firma el autor.

Firma: 

Autor: Gabriel Francisco Jiménez Abad

Cédula: 1900791904

Dirección: Loja, Calle San Quintín y la Cruz Barrio Shushuhuaico

Correo Electrónico: gabrieljimenezabad@gmail.com

Celular: 0990604208

DATOS COMPLEMENTARIOS

Directora de Tesis: Dra. Elvia Maricela Zhapa Amay. PhD

MIEMBROS DEL TRIBUNAL

Presidente del Tribunal: Dra. Beatriz Calle Oleas, Mg. Sc.

Integrante del Tribunal: Lic. María Neira Galván, Mg. Sc.

Integrante del Tribunal: Dr. Franz García Torres, Mg. Sc.

DEDICATORIA

El trabajo de tesis lo dedico con todo el amor a Dios, y a la Virgencita del Cisne por estar conmigo en cada paso que doy, por iluminar mi mente y fortalecer mi corazón, por haber puesto en mi camino aquellas personas que han sido mi soporte y compañía durante todo el periodo de estudio.

A mis adorables padres Bernardino Jiménez y Aurora Abad, por ser el pilar fundamental en mi vida, quienes con su amor, consejos, sacrificio, apoyo incondicional y por el ejemplo de perseverancia y constancia que los caracteriza, y que me han inculcado siempre hicieron posible que termine con éxito mi carrera universitaria, el trabajo de tesis y ser un buen profesional.

A mis hermanos Mónica, Esperanza y Juan Carlos por ser incondicionales, por su paciencia y motivación diaria que me han brindado para llegar culminar esta investigación.

Gabriel Francisco Jiménez Abad

AGRADECIMIENTO

Mi gratitud especial a la Universidad Nacional de Loja, a la Facultad Jurídica, Social y Administrativa, a la carrera de Contabilidad y Auditoría, a las Autoridades y Docentes, quienes con dedicación, responsabilidad y experiencia académica me impartieron sus sabias enseñanzas y me brindaron su apoyo en todos los momentos de mi formación profesional.

De manera especial a la Dra. Elvia Maricela Zhapa Amay, PhD., en calidad de Directora de tesis, quien con su conocimiento y perseverancia ha sabido guiarme de manera acertada para la realización y culminación de la tesis.

Finalmente, mi sincero agradecimiento a los directivos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Economía del Sur "ECOSUR", especialmente a la Ing. Rosa Etelvina Guamán Abrigo, Gerenta General por facilitarme la información necesaria que contribuyó al desarrollo del trabajo de tesis

Gabriel Francisco Jiménez Abad

a. TÍTULO

**“MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LOS SUB - PROCESOS DE
LA GERENCIA DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO
ECOSUR DEL CANTÓN SARAGURO DE LA PROVINCIA DE LOJA”**

b. RESUMEN:

El trabajo de titulación denominado **“MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LOS SUB - PROCESOS DE LA GERENCIA DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO ECOSUR DEL CANTÓN SARAGURO DE LA PROVINCIA DE LOJA”**, tiene como finalidad convertirse en una herramienta de gestión que permita proporcionar al recurso humano normas, políticas y procedimientos que ayuden a mejorar el desarrollo de sus actividades laborales con eficiencia y eficacia y así alcanzar las metas propuestas por la Cooperativa.

Para la ejecución del trabajo investigativo se realizó una visita a la entidad para de esa manera conocer la gestión administrativa en el manejo del recurso humano así como también obtener información general, sobre su estructura orgánica, las principales actividades que desarrolla y sus responsables.

El diseño del manual de control interno para la cooperativa contiene políticas y procedimientos contables y administrativos que garantizan un manejo efectivo de los recursos, los cuales se encuentran plasmados en flujogramas para facilitar su comprensión y correcto funcionamiento, que permitan visualizar las actividades innecesarias y verificar si la distribución del trabajo está equilibrada de acuerdo a las necesidades de la entidad.

La metodología empleada facilitó la recolección de información necesaria,

oportuna y fundamental para alcanzar los objetivos propuestos.

Finalmente se concluye que la falta de un manual de control interno ha permitido que los directivos, funcionarios y empleados no tengan conocimiento específico de sus funciones, procedimientos, líneas de autoridad, y niveles jerárquicos existentes en la cooperativa lo que influye en el desarrollo de cada una de sus actividades y en especial en la calidad del servicio.

ABSTRACT

The degree work called "INTERNAL CONTROL MANUAL FOR SUB-PROCESSES OF THE MANAGEMENT OF THE ECOSUR SAVINGS AND CREDIT COOPERATIVE OF THE SARAGURO CANTON OF THE PROVINCE OF LOJA", aims to become a management tool with the purpose of provide the human resource with rules, policies and procedures that help improve the development of their work activities efficiently and effectively and thus achieve the goals proposed by the Cooperative.

To carry out the research work, a visit was made to the entity to learn about administrative management in the management of human resources, as well as to obtain general information about its organizational structure, the main activities it carries out and its managers.

The design of the internal control manual for the cooperative contains accounting and administrative policies and procedures that guarantee an effective management of resources, which are reflected in flowcharts to facilitate their understanding and proper functioning, which allow to visualize unnecessary activities and verify whether The distribution of work is balanced according to the needs of the entity.

The methodology used facilitated the collection of necessary, timely and fundamental information to achieve the proposed objectives.

Finally, it is concluded that the lack of an internal control manual design has allowed managers, officials and employees not to have specific knowledge of their functions, procedures, lines of authority, and hierarchical levels existing in the cooperative, which influences the development of each of its activities and especially in the quality of service.

c. INTRODUCCIÓN

El control interno es muy importante para una organización, ya que, no solo abarca el entorno financiero y contable, sino también, los controles cuya meta es, la eficiencia administrativa y operativa dentro de la organización empresarial.

EI MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LOS SUB - PROCESOS DE LA GERENCIA DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO ECOSUR DEL CANTÓN SARAGURO DE LA PROVINCIA DE LOJA, será un instrumento de control que permitirá determinar funciones y actividades, que facilitarán la ejecución del trabajo con eficiencia y eficacia a sus administrados, logrando de esta forma obtener directrices claras, que contribuyan al cumplimiento de sus responsabilidades y por ende alcanzar los objetivos propuestos.

La estructura del trabajo consta de **Título** de la tesis; **Resumen**, donde se presenta una visión global del trabajo con incidencia en los resultados con su respectiva traducción al inglés; **Introducción**, en la que se resalta la importancia del tema, el aporte a la Cooperativa y una breve síntesis del contenido; **Revisión de Literatura**, que da a conocer la fundamentación teórica en la que se detalla las diferentes teorías y conceptos básicos relacionados con el título; **Materiales y Métodos**, aplicados en el desarrollo

del trabajo; **Resultados**, que se obtuvieron con la realización del manual de control interno; la **Discusión**, donde se expresa la situación como se encontró la Cooperativa y los resultados obtenidos de la investigación; las **Conclusiones y Recomendaciones**, permiten tomar medidas correctivas de ser necesarias; seguido la **Bibliografía**, las cuales son, las referencias que se citan en la tesis y finalmente los **Anexos**, como medios de soporte al trabajo.

d. REVISIÓN DE LITERATURA

Economía Popular y Solidaria

La Economía Popular y Solidaria es, la forma de organización económica, que, se basa en relaciones de solidaridad, cooperación y reciprocidad, privilegiando al trabajo y al ser humano como, sujeto y fin de su actividad, orientada al buen vivir, en armonía con la naturaleza, por sobre la apropiación, el lucro y la acumulación de capital.

La Ley Orgánica de Económica Popular y Solidaria determina, que el sector cooperativo estará integrado por organizaciones de ahorro y crédito, producción, consumo, servicios y vivienda.

“En tanto que la estructura del sector financiero popular y solidario acoge lo que establece la Constitución en su artículo 311, que determina que el sector financiero popular y solidario se compondrá de cooperativas de ahorro y crédito, entidades asociativas o solidarias, cajas y bancos comunales, cajas de ahorro”¹.

Sistema Financiero Nacional

“El sistema financiero, constituye uno de los sectores más importantes de

¹ Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria Quito–Ecuador. 2011. Art. 311. P. 35.

la economía, que permite proveer de servicios de pagos, movilizar el ahorro y asignar el crédito de las entidades financieras, además permite delimitar, valorar, intercambiar los riesgos resultantes de esas actividades.

Diversas instituciones financieras tales como (Bancos, Sociedades Financieras, Mutualistas, Cooperativas de Ahorro y Crédito, Compañías de Seguros, Casas de Valores, Almaceneras, etc.), prestan estos servicios a sus interesados, que son usados en diferentes campos, combinaciones por unidades familiares, empresas y gobierno, mediante toda una serie de gama de servicios a los clientes e instrumentos (dinero, tarjetas de crédito, bonos, acciones, seguros, etc.)”².

El sistema financiero conforma uno de los fragmentos más importantes de la economía de un país determinado, se lo puede definir como, el conjunto de instrumentos, mercados e instituciones, cuya función básica es, la de canalizar el ahorro hacia la inversión.

En el sistema financiero interactúan dos elementos principales que son: los intermediarios financieros y el mercado financiero.

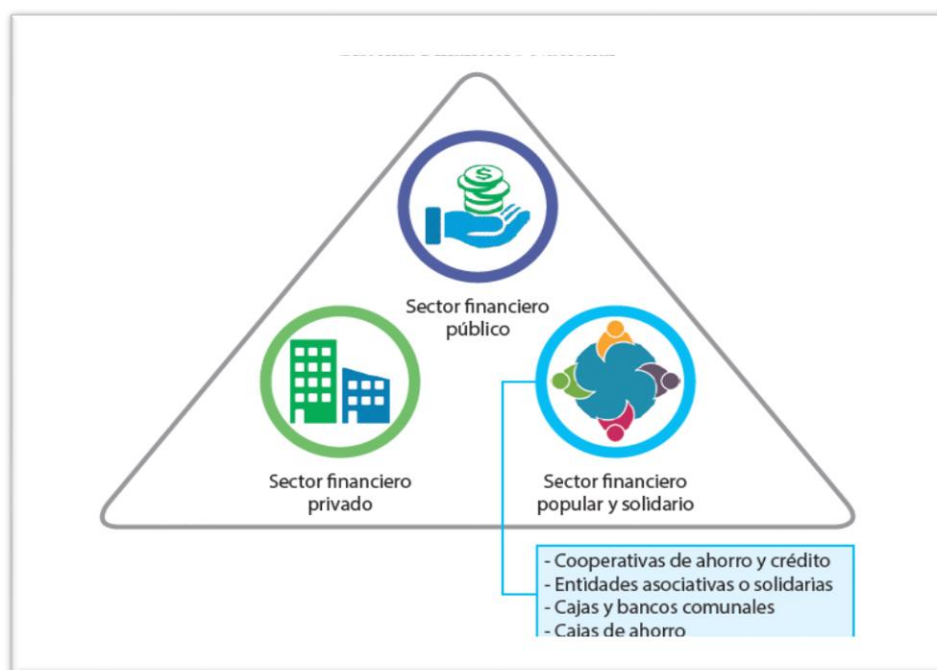
Los intermediarios financieros son: los que permiten canalizar el ahorro hacia la inversión por medio de los Bancos, Cooperativas de Ahorro y Crédito, Cajas de Ahorro, Sociedades Financieras, Mutualistas, etc. Estas

² CHIRIBOGA Luis, Sistema Financiero, 2012, pág.6.

transacciones se realizan dentro del mercado financiero donde se negocian activos financieros y se determinan sus precios.

Clasificación del Sistema Financiero Nacional

Para controlar y supervisar el cumplimiento de las leyes dentro del sistema financiero existen los organismos reguladores. El sistema financiero nacional está integrado por el sector financiero público, el sector financiero privado y el sector financiero popular y solidario.



FUENTE: SEPS
ELABORADO POR: EL AUTOR

El Sector Financiero Público

Son instituciones en donde el Estado es el dueño de la totalidad de su

patrimonio, estas instituciones están bajo la supervisión y control de la Superintendencia de Bancos y está integrado por: Bancos y la Corporación Financiera Nacional.

El Sector Financiero Privado

Son sociedades anónimas con capital accionario, en donde el organismo de Gobierno máximo es, la Junta General de Accionistas, donde el voto se da por el número de acciones o monto de capital monetario que tiene cada persona. Los accionistas son, los responsables de las políticas internas y administración de la institución, sobre todo en cuanto a la captación de recursos del público y su colocación en crédito o inversiones. Dentro de esto se tienen a los Bancos Privados y las Sociedades Financieras, regidos por la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero y bajo la supervisión y control de la Superintendencia de Bancos.

Sector Financiero Popular y Solidario

El carácter de popular se dá al ser de sociedades de personas comunitarias, es decir, en donde su Asamblea General está conformada por todas las personas que son parte de la organización en calidad de socios, en donde cada socio tiene un voto igualitario.

El Sector Financiero Popular y Solidario está compuesto por: Cooperativas

de Ahorro y Crédito; Cajas Centrales; Entidades Asociativas o Solidarias, Cajas y Bancos Comunales y Cajas de Ahorro; Asociaciones Mutualistas de Ahorro y Crédito de Vivienda; Servicios Auxiliares del Sistema Financiero, tales como: Software Bancario, Transaccionales, de Transporte de Especies Monetarias y de Valores, Pagos, Cobranzas, Redes y Cajeros Automáticos, Contables y de Computación y otras calificadas por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria en el ámbito de su competencia.

También son parte del sector financiero popular y solidario las Asociaciones Mutualistas de Ahorro y Crédito para la Vivienda las cuales son pilar fundamental en el sistema financiero nacional dentro del país así mismo permiten invertir y su objetivo es la prestación de servicios a la colectividad.

Superintendencia de Economía Popular y Solidaria

El control de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario estará a cargo de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, que se crea como organismo técnico, con jurisdicción nacional, personalidad jurídica de derecho público, patrimonio propio y autonomía administrativa y financiera y con jurisdicción coactiva.

Tendrá la facultad de expedir normas de carácter general en las materias propias de su competencia, sin que puedan alterar o innovar las disposiciones legales (Art. 146 LOEPYS).

Sector Cooperativo

“Es el conjunto de cooperativas entendidas como sociedades de personas que se han unido en forma voluntaria para satisfacer sus necesidades económicas, sociales y culturales en común, mediante una empresa de propiedad conjunta y de gestión democrática, con personalidad jurídica de derecho privado e interés social las cooperativas en su actividad y su relaciones se sujetaran a los principios establecidos en la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario a los valores y principios universales del cooperativismo”³.

Cooperativa

“Una cooperativa es una asociación autónoma de personas unidas voluntariamente para satisfacer sus necesidades y aspiraciones económicas, sociales y culturales comunes, a través de una empresa de propiedad conjunta y democráticamente controlada”⁴.

Principios Cooperativos

Los principios cooperativos son lineamientos que se deben seguir para el

³ Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria Quito–Ecuador. 2011. Art. 21. P. 6.

⁴ CICOPA. www.cicopa.coop/Que-es-una-cooperativa

buen uso y manejo de manera correcta los cuáles, las cooperativas ponen en práctica los valores y principios institucionales y a continuación se detallan los siguientes:

- Adhesión abierta y voluntaria;
- Control democrático de los socios;
- Participación económica de los socios;
- Autonomía e independencia;
- Educación, capacitación e información;
- Cooperación entre cooperativas;
- Compromiso con la comunidad.

Clasificación de las Cooperativas

La Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria en su artículo 23 establece que: Las cooperativas, según las actividad principal que vayan a desarrollar, pertenecerán a uno solo de los siguientes grupos:

- Cooperativas de Producción
- Cooperativas de Consumo
- Cooperativas de Vivienda
- Cooperativas de Ahorro y Crédito; y,
- Cooperativas de Servicios.

Cooperativas de Ahorro y Crédito

“Las Cooperativas de Ahorro y Crédito son organizaciones formadas por personas naturales o jurídicas que se unen voluntariamente bajo los principios establecidos en la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, con el objeto de realizar actividades de intermediación financiera y de responsabilidad social con sus socios, previa autorización de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, con clientes o terceros, con sujeción a las regulaciones que emita la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera”⁵.

Objetivos

- Estimular a la sociedad ahorrar su dinero y emplearlo de la mejor manera posible;
- Ayudar a sus socios, por medio de préstamos, a desarrollar su iniciativa y mejorar sus medios de trabajo, para alcanzar con mayor prosperidad.

Actividad Financiera

Para efectos de este Código, la actividad financiera es el conjunto de operaciones y servicios que se efectúan entre oferentes, demandantes y

⁵ Código Orgánico Monetario y Financiero – Ecuador 2014- Art. 445. p. 72-73.

usuarios, para facilitar la circulación de dinero y realizar intermediación financiera; tienen entre sus finalidades preservar los depósitos y atender los requerimientos de financiamiento para la consecución de los objetivos de desarrollo del país.

Las actividades financieras son un servicio de orden público, reguladas, autorizadas y controladas por el Estado, que pueden ser prestadas por las entidades que conforman el sistema financiero nacional, previa autorización de los organismos de control reguladores del país, en el marco de la normativa que expida la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera.

Autorización

La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, en el ámbito de sus respectivas competencias, autorizarán a las entidades del sistema financiero nacional el ejercicio de actividades financieras.

En la autorización indicada, se determinará las operaciones activas, pasivas, contingentes y de servicios financieros que podrán ejercer las entidades, por segmentos, de acuerdo con su objeto social, línea de negocio, y condiciones que para el efecto establezca la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera.

Norma para la Segmentación de las Entidades del Sector Financiero Popular y Solidario

Las entidades del sector financiero popular y solidario de acuerdo al tipo de saldo de sus activos se ubicarán en los siguientes segmentos:

Segmento	Activos (USD)
1	Mayor a 80'000,000,00
2	Mayor a 20'000,000,00 hasta 80'000,000,00
3	Mayor a 5'000,000,00 hasta 20'000,000,00
4	Mayor a 1'000,000,00 hasta 5'000,000,00
5	Hasta 1'000,000,00
	Cajas de Ahorro, bancos comunales y cajas comunales

Fuente: SEPS

Elaborado por: EL AUTOR

EL CONTROL

Santillana González define “El control se remonta al origen del hombre, y está vinculado a las carencias de confianza.”

El control es una fase del proceso administrativo que tiene como propósito coadyuvar al logro de los objetivos de las otras cuatro fases que lo componen: planeación, organización, captación de recursos y administración; estas se armonizan de tal manera que todas participan en el logro de la misión y objetivos de la entidad.

La teoría del control tiene dos vertientes: La Anglosajona y la Latina: La primera tuvo sus orígenes en las organizaciones privadas a partir de la creación de sociedades mercantiles, mientras que la segunda surgió adherida a las estructuras del Estado en la transición de la barbarie a la civilización.

La palabra controlar puede ser concebida como la acción de regular, ejecutada por uno o varios agentes de una organización sobre un objeto de cualquier índole, ya sea de carácter tangible o intangible, por medio de herramientas o instrumentos como el dominio, poder y autoridad, en busca de encaminar su comportamiento de la manera que dicho agente o agentes deseen realizarlo de una manera correcta y oportuna de acuerdo a sus necesidades de requerimiento.

Niveles de Control

Los controles pueden clasificarse de acuerdo con su actuación en tres niveles organizacionales como son: Control de nivel institucional, controles en el nivel intermedio y controles en el nivel operacional. Estos niveles se encuentran relacionados con controles de la siguiente manera:

Fases del Control

1. Establecimientos normas;
2. Evaluación del desempeño;

3. Comparación entre desempeño y estándar;
4. Acción correctiva.

Tiempos de Control

Control Previo

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 organizacionales.

Control Continuo

Inspeccionarán y constatarán la oportunidad, calidad y cantidad de obras, bienes y servicios, que se recibieren o se prestaren de conformidad con la ley, los términos contractuales y las autorizaciones respectivas.

Control Posterior

La unidad de auditoría interna es responsable del control posterior interno ante los directivos y se aplica a las actividades propias del negocio, con posterioridad a su ejecución.

Control Interno

“El control interno se define ampliamente como un proceso realizado por el Consejo de directores, administradores y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable mirando el cumplimiento de los objetivos en las siguientes categorías:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones,
- Confiabilidad de la información financiera,
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables”⁶.

“El control interno se puede definir como el conjunto de normas, métodos, procedimientos, manuales y políticas coordinadas, que efectúa la más alta dirección gobierno corporativo, encaminado a proporcionar seguridad razonable”⁷.

El control interno involucra a todo el personal y órganos internos que integran las organizaciones y su finalidad será posibilitar la medición, el análisis y mejora de la gestión de la organización.

Además tiene por objeto coordinar los elementos humanos, técnicos,

⁶ MANTILLA Alberto. Control Interno. 2013. Pág. 4.

⁷ OROZCO Edilberto, Control Interno, Auditoría y Aseguramiento Revisoría Fiscal y Gobierno Corporativo. 2013, Pág. 55.

materiales para lograr resultados óptimos, es una ciencia que trata de coordinar esfuerzos de las personas dentro de un organismo ya sea público o privado, aprovechando los recursos técnicos y materiales con la máxima eficiencia, eficacia y economía.

Según el Manual de Control Interno para las Asociaciones y Cooperativas No Financieras de la Economía Popular y Solidaria, el control interno se define como el conjunto de normas, principios, fundamentos, procesos, procedimientos, acciones, mecanismos, técnicas e instrumentos de control, que ordenados relacionados entre sí y unidos a las personas que conforman una organización, apoyan el cumplimiento de sus objetivos institucionales y contribuyen al logro del objeto social.

El Código Orgánico Monetario y Financiero en su artículo 227 establece que: Todas las entidades del sistema financiero nacional deberán contar con sistemas de control interno para asegurar la efectividad y eficiencia de sus actividades, la confiabilidad de la información y el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

Importancia

El control interno debería ser de mucha importancia para una organización, ya que, mediante este se puede conocer si las metas y objetivos organizacionales que se trazaron se están logrando según lo planificado.

El conocimiento del control interno permite a toda entidad, obtener beneficios significativos en sus actividades, y éstas serán realizadas con eficiencia, eficacia y economía, ya que, estos indicadores son muy elementales en la toma de decisiones y consecución de los objetivos planteados y estarán a cargo los máximos representantes de una organización así mismo será responsabilidad de ellos velar por el bienestar de sus asociados.

Objetivos

“El control interno está encaminado a lograr los siguientes objetivos:

- Fomentar y asegurar el pleno respeto, apego y adhesión a las políticas establecidas por la normativa vigente y la administración de la organización;
- Asegurar razonabilidad, confiabilidad, oportunidad e integridad de la información generada por la organización, tanto administrativa como financiera;
- Identificar, evaluar y responder oportunamente a los riesgos para que las organizaciones puedan mantener un control efectivo y minimicen posibles pérdidas que estos puedan causar;
- Protección de los activos de la organización”⁸.

⁸[www.seps.gob.ec/manuales para organizaciones del sector no financiero](http://www.seps.gob.ec/manuales%20para%20organizaciones%20del%20sector%20no%20financiero). 2018. pág.7-8.

Componentes del Control Interno

Los componentes del control interno son cinco que se interrelacionan entre sí, varios autores los consideran, aunque con diferente denominación, pero su enfoque es el mismo, los componentes de acuerdo al informe coso son los siguientes:

1. “Ambiente de Control

Consiste en acciones, políticas y procedimientos que reflejan las actitudes generales de los altos niveles de la administración, directores y propietarios de una entidad en cuanto a su control interno y su importancia para la organización”⁹.

Es la base fundamental de todos los demás componentes, marca la pauta de funcionamiento de una organización proporcionando disciplina y estructura.

Los elementos del ambiente de control están integrados por los valores éticos del personal y su competencia.

Factores del Ambiente de Control

Según el informe COSO los factores que intervienen en este componente

⁹ ARENS, Elder J. BEASLEY, Mark. Auditoría un Enfoque Integral. 2015 pág. 275.

son:

Integridad y Valores Éticos

- "Los objetivos de una entidad y la manera como se logren, están basados en preferencias, juicios de valor y estilos administrativos;
- Tales preferencias y juicios de valor trasladados a estándares de conducta, reflejan la integridad de los administradores y su compromiso con los valores éticos"¹⁰.

La integridad y valores éticos juegan un papel esencial en el ambiente de control de una organización un buen clima corporativo, con base en valores éticos en todos los niveles de la organización es de vital importancia, ya que genera bienestar y confort entre los empleados, contribuyendo a la efectividad y eficiencia de las operaciones.

Incentivos y Tentaciones

- Los incentivos para concebir prácticas fraudulentas, son comunes dentro de las organizaciones;
- Los empleados pueden involucrarse en actos deshonestos, antiéticos cuando les ofrecen fuertes incentivos para realizar ciertos actos

¹⁰ MANTILLA, Samuel. Control Interno. 2013. pág. 30.

indebidos, que van en contra de las políticas de la empresa, los valores éticos y las leyes.

Las tentaciones también pueden involucrar actos ilegales por razones como:

- Controles inexistentes en áreas sensibles para robos o para encubrir malos desempeños;
- Sanciones insignificantes o no informadas a conductas indebidas;
- Una auditoría interna débil que no tiene la capacidad de descubrir y comunicar conductas improcedentes.

Evitar estas tentaciones significa una disminución de probabilidad de conductas impropias, sin embargo, los incentivos por el desempeño de los empleados pueden ser una útil técnica de administración.

Comunicación

- Los incentivos y tentaciones no son las únicas razones de cometer acciones incorrectas e impropias, otra de los motivos es el desconocimiento e ignorancia en ciertos aspectos concernientes a las actividades que ejecuta la empresa;
- Muchas de las veces los empleados incurren en actos deshonestos sin saber que lo que están haciendo va en contra de las leyes, sin embargo, esto no los exime de responsabilidades.

Compromiso por la Competencia

- “Los empleados deberán dominar las técnicas y los conocimientos necesarios para cumplir con sus obligaciones;
- Si carecen de ellos, quizá no las realicen en forma satisfactoria;
- Los empleados de una empresa deben ser competentes en el cargo que van a desempeñar, la competencia puede depender por la inteligencia y experiencia del individuo”¹¹.

Consejo de Directores o Comité de Auditoría

- “Un consejo directivo eficaz es independiente de la administración, y sus miembros participan y escrutan las actividades de la administración;
- Aunque el consejo delega la responsabilidad del control interno a la administración, su responsabilidad es proporcionar habitualmente evaluaciones independientes del control interno establecido por la administración”¹².

El ambiente de control de una organización se ve influenciado por el Consejo de directores el cual orienta un control interno efectivo.

Filosofía y Estilo de Operación de la Administración

- “La filosofía de los directivos y su estilo operativo también se reflejan en

¹¹ WHITTINGTON Pany, Principios de Auditoría, 2015, pág. 215.

¹² ARENS, Randal. BEASLEY, Mark. Auditoría un Enfoque Integral. 2014, pág. 275.

la forma de administrar la organización;

- En una organización informal los controles se implementan a veces a través del contacto personal entre empleados y ellos;
- Una organización más formal establecerá políticas escritas, informes de desempeño e informes de excepción para controlar sus actividades¹³.

La filosofía y el estilo de operación que utiliza la administración, afecta como la empresa es manejada.

Las filosofías con las que son manejadas las empresas son diferentes dependiendo de los directivos, unos tienden a ser extremadamente agresivos y otorgan gran importancia para cumplir con las proyecciones

Estructura Organizacional

- Una estructura organizacional bien diseñada proporciona una base sobre la cual se planean, ejecutan y controlan las operaciones para la consecución de los objetivos planteados por la empresa;
- Para establecer una estructura organizacional se debe incluir las áreas claves de autoridad y responsabilidad para que se dé una correcta fluidez de información entre las distintas áreas o departamentos;
- Las estructuras organizacionales difieren dependiendo del tamaño de la empresa.

¹³ WHITTINGTON, Pany. Principios de Auditoría. 2015. Pág. 215.

Asignación de Autoridad y Responsabilidad

- “El personal de la empresa necesita conocer bien sus responsabilidades, así como las normas y reglas que las rigen;
- Por eso, para mejorar el ambiente de control los directivos preparan descripciones y definen claramente la autoridad y la responsabilidad en el seno de la organización”¹⁴.

Para una correcta fluidez de información es necesario que exista la delimitación de responsabilidad y líneas de autoridad, de manera que no se originen malos entendidos por no existir una correcta jerarquización dentro de la empresa.

Los empleados deben conocer de manera constante los objetivos que persigue la empresa y de qué manera sus acciones contribuyen a la consecución de los objetivos que la organización busca a su corto plazo es por eso que todos los funcionarios deben estar capacitados y preparados en la toma de decisiones para contribuir al desarrollo y bienestar de la entidad.

Políticas y Prácticas Sobre Recursos Humanos

- “El aspecto más importante del control interno es el personal;

¹⁴ WHITTINGTON, Pany. Principios de Auditoría. 2015. Pág. 216.

- A pesar de que exista un control interno eficiente las personas incompetentes o deshonestas pueden arruinar el sistema”¹⁵.

Razón por la cual el momento de contratar personal se lo debe hacer minuciosamente revisando cada detalle tanto profesional como moral y ético del personal postulante al cargo o bien sea mediante reclutamiento.

Los directivos pueden contribuir aplicando políticas de entrenamiento al personal como seminarios referentes al cargo que desempeña el empleado.

Dentro de una empresa debe existir una rotación de personal debido a que cuando se ausente sus funciones las pueda cumplir otra persona sin ningún problema.

2. Valoración de Riesgos

“La valoración de riesgos es la identificación y análisis de riesgos relevantes para la consecución de objetivos, formando una base para determinar cómo se deben administrar los riesgos”¹⁶.

¹⁵ ARENS Alvin, ELDER J Randal; y BEASLEY, Mark. Auditoría un Enfoque Integral. 2014. Pág. 276.

¹⁶ MANTILLA, Samuel. Control Interno. 2013. Pág. 36.

Toda entidad se enfrenta a riesgos externos e internos sin hacer caso al tamaño o naturaleza de la empresa, para evaluar el riesgo es necesario identificar los objetivos de los diferentes niveles de la organización; esta evaluación consiste en identificar y analizar los riesgos relevantes para la consecución de objetivos y sirve de base para establecer cómo van a ser gestionados los riesgos.

Identificación de Riesgos

Como se hace mención anteriormente una empresa puede estar en riesgo a causa de factores internos o externos, afectando a la consecución de los objetivos planteados.

Factores Externos

- “Los desarrollos tecnológicos pueden afectar la naturaleza y oportunidad de la investigación y desarrollo, o dirigir hacia la procura de cambios;
- Las necesidades o expectativas cambiantes de los clientes pueden afectar el desarrollo del producto, el proceso de producción, el servicio al cliente, los precios o las garantías;
- La competencia puede alterar las actividades de mercadeo o servicio;
- La legislación y regulación nueva pueden forzar cambios en las políticas y en las estrategias de operación;
- Las catástrofes naturales pueden orientar los cambios en las

operaciones o en los sistemas de información y hacer urgente la necesidad de planes de contingencia;

- Los cambios económicos pueden tener un impacto sobre las decisiones relacionadas con financiación, desembolsos de capital y expansión”¹⁷.

Factores Internos

Los factores internos son los siguientes:

- Un sistema de información que ha sufrido un resquebrajamiento;
- La eficacia de los empleados, su entrenamiento o incentivos que se ótorguen influenciando el control en la entidad;
- El acceso de activos por parte de los empleados puede favorecer a una equivocada apropiación;
- Cuando el equipo de auditoría no es eficiente es decir no cumple con todas las necesidades que se están presentando en la organización.

3. Actividades de Control

Son procedimientos que se aplican para asegurar que se están llevando a cabo las instrucciones de los altos mandos, ayudan a verificar si se están tomando medidas para controlar los riesgos que no permitan la

¹⁷ MANTILLA, Alberto. Control Interno. Informe Coso. 2013. Pág. 48.

consecución de los objetivos de la entidad.

Las Actividades de Control se Aplican en Toda la Organización

Se han propuesto muchas descripciones diferentes de los distintos tipos de actividades de control, incluyendo controles preventivos, controles para detectar, controles manuales, controles computarizados y controles administrativos.

Tipos de Actividades de Control

Existen varias definiciones de actividades de control que se aplican a una empresa o entidad financiera, a continuación, se mencionan algunas de ellas.

Revisiones de Alto Nivel

Las revisiones de alto nivel se ejecután en el desempeño actual referente a presupuestos, pronósticos para medir si los objetivos planteados por la empresa están siendo logrados.

Funciones Directas o Actividades Administrativas

Los administradores dirigen las funciones o las actividades revisando informes de desempeño de acuerdo a sus necesidades ya que através de

ellas logramos que se ejecuten todas las acciones y parámetros representados en los manuales organizacionales.

Un administrador responsable por los créditos de consumo de un Banco revisa los informes por sucursal, región y tipo de préstamo (colateral), verificando sumas e identificando tendencias, y relacionando resultados con estadísticas económicas y objetivos.

Procesamiento de Información

Las transacciones deben ser registradas oportunamente por el valor que consta en los comprobantes en el período contable donde se llevó a cabo, las cuentas deben ser clasificadas correctamente de acuerdo al sistema contable de la entidad y cumpliendo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, para que los estados financieros reflejen la situación real de la empresa, para tomar las decisiones correctas y pertinentes de las máximas autoridades que están al frente y de esa forma emplear los recursos necesarios y minimizar riesgos.

Controles Físicos

Dentro de una empresa se deben establecer límites o controles sobre los activos y realizar una comprobación física de la existencia de los mismos con relación a lo registrado en los libros.

El acceso a los activos debe estar limitado únicamente al personal autorizado para prevenir mal uso, pérdida o irregularidades delimitando responsabilidades al personal que se le autorizó el uso.

Segregación de Responsabilidades

La segregación de funciones es un método que usan las organizaciones para separar las responsabilidades de las diversas actividades que intervienen en la elaboración de los estados financieros.

“La segregación de funciones se la efectúa para evitar que una misma persona realice funciones incompatibles que le permita a la vez cometer y ocultar errores voluntarios o involuntarios durante su trabajo. Para ello, los procedimientos de control deben ser diseñados para eliminar las posibilidades del encubrimiento”¹⁸.

Políticas y Procedimientos

- “Son aquellas que realiza la gerencia y demás personal de la organización para cumplir diariamente con las actividades asignadas;
- Estas actividades están expresadas en las políticas, sistemas y

¹⁸ OROZCO, Edilberto. Control Interno, Auditoría y Aseguramiento Revisoría Fiscal y Gobierno Corporativo. 2013. Pág. 62.

procedimientos”¹⁹.

Las actividades internas pueden ser manuales o computarizadas, administrativas u operacionales, generales o específicas, preventivas o defectivas.

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.

4. Información y Comunicación

Las actividades de control implican el establecimiento de una política que sirva como guía de conducta para el buen uso y que se haga viable por medio de los procedimientos establecidos por parte de la máxima dirigencia de la organización cumpliendo así con las normas establecidas por el organismo regulador.

Sin embargo, no debemos descuidar la relación directa que existen entre las actividades de control y el logro de objetivos institucionales.

De hecho, su diseño adecuado nos permitirá enfocar en forma preventiva

¹⁹ MANTILLA Alberto, Control Interno, Informe Coso, 2013, Pág. 62.

el acontecimiento de hechos que representan riesgo.

El sistema de información produce documentos que contienen información operacional, financiera y relacionada con el cumplimiento de disposiciones legales y normativas, la cual hace posible operar y controlar el negocio.

Ella se relaciona no solamente con los datos generados internamente sino también con la información sobre sucesos, actividades y condiciones externas necesarias para la toma de decisiones.

La información se requiere en todos los niveles de una organización para operar el negocio y moverlo hacia la consecución de los objetivos de la entidad en todas las categorías.

Es necesario que la información adecuada llegue a las personas adecuadas, lo que involucra un flujo horizontal y vertical.

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 son documentos muy esenciales que constituyen una parte importante de esa información que representan y su contribución es incuestionable ya que ayuda a la toma de decisiones a la directiva de la

entidad.

“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”²⁰.

El Gerente o el Administrador y los directivos de la entidad deben identificar, obtener y comunicar información adecuada y oportuna.

La entidad debe contar con sistemas o procedimientos de información que sean fiables eficientes, orientados a producir informes sobre la gestión administrativa, financiera y operativa; para así lograr su manejo y control adecuado por parte de los funcionarios de la entidad

Los datos no sólo deben ser identificados, capturados y procesados, sino también comunicados en forma física al recurso humano en forma oportuna para que así pueda participar en el sistema de control en el momento oportuno.

“También son necesarios canales de comunicación externa que proporcionen información a terceros interesados en la entidad y a los

²⁰ ESTUPIÑÁN Rodrigo, Control Interno y Fraudes: Análisis de informe COSO I, II Y III con base en los ciclos transaccionales. 2015. Pág. 120-123.

organismos estatales”²¹.

Información

La información que se origina externamente como dentro de la empresa es necesaria en todos los niveles jerárquicos de una empresa para que pueda operar y encaminar sus actividades a la consecución de objetivos.

Los estados financieros constituyen una fuente de información para el gerente, los administrativos y el equipo de auditoría, refleja el estado económico financiero en que se encuentra la empresa, con lo que reflejan los estados financieros se puede tomar decisiones acerca del uso y obtención de los recursos económicos.

Comunicación

Para que la información fluya deben existir adecuados canales estos canales deben comunicar los aspectos relevantes del sistema de información indispensable para los gerentes, así como los hechos críticos para el personal encargado de realizar las operaciones críticas.

La comunicación no se da únicamente internamente dentro de la empresa, deben existir canales de información al exterior para proporcionar

²¹ www.Seps.gob.ec/manuales-para-organizaciones-del-sector-no-financiero, 2018, Pág.15.

información a clientes, proveedores, entidades reguladoras.

Supervisión y Seguimiento

El Gerente o el Administrador y el Consejo o Junta de Vigilancia deberán evaluar el funcionamiento de los diversos controles, con el fin de determinar la vigencia y la calidad del control interno y emprender las modificaciones que sean pertinentes para mantener su efectividad.

El seguimiento se efectúa de forma continua durante el desarrollo de las actividades diarias en los distintos niveles de la organización.

Las evaluaciones pueden ser periódicas o de seguimiento continuo.

Seguimiento Continuo

El representante legal realizará seguimientos constantes al ambiente interno y externo, a fin de adoptar medidas oportunas sobre las actividades organizacionales que se puedan ver afectadas en la ejecución de planes y cumplimiento de objetivos.

Este seguimiento se refiere a actividades corrientes que comprenden controles regulares, así como tareas que las personas realizan en el cumplimiento de sus funciones durante el curso normal de las operaciones

para comprobar que se estén desempeñando las acciones de control incorporadas en los procesos, y ordenadas por los directivos.

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, esto no significa que tenga que revisarse todos los componentes y elementos, como tampoco que deba hacerse al mismo tiempo.

Para un adecuado seguimiento (monitoreo) se deben tener en cuenta las siguientes reglas de acuerdo al informe como establecido para las organizaciones:

- “El personal debe obtener evidencia de que el control interno está funcionando;
- Sí las comunicaciones externas corroboran la información generada internamente;
- Se deben efectuar comparaciones periódicas de las cantidades registradas en el sistema de información contable con el físico de los activos;
- Revisar si se han implementado controles recomendados por los auditores internos y externos; o por el contrario no se ha hecho nada o poco;
- Sí son adecuadas, efectivas y confiables las actividades del

departamento de la auditoría interna”²².

Clasificación del Control Interno

Los controles internos se clasifican en: controles internos contables y controles internos administrativos.

Controles Internos Contables

Estos controles están relacionados con el cuidado de la información de la organización y también de sus activos, permiten que se realicen las operaciones contables con exactitud y confiabilidad.

En sí el control interno contable se refiere a:

- Proteger los activos de la organización;
- Permite tener un adecuado control sobre los registros contables;
- Brinda confianza en lo que proyecta la información financiera generada por la organización y también da una seguridad razonable en cuanto a las transacciones y activos de la organización.

Controles Internos Administrativos

Estos controles son creados para mejorar las operaciones y actividades

²² www.Seps.gob.ec/manuales para organizaciones del sector no financiero, 2018. Pág.16.

diarias que se ejecutan en la organización de la organización y lograr ser más eficientes.

“Estos procedimientos y métodos controlan las operaciones de los directivos de la organización en donde se especifican todas y cada de las operaciones que se realizan dentro de la institución, también sus políticas e informes administrativos:

- Subdividen funciones
- Busca lograr la eficiencia en todos los procesos
- Delega la responsabilidad de los procesos y verifica su cumplimiento
- Es aplicado en todas las fases de los procesos administrativos
- Realiza las correcciones a todos los procesos”²³.

MANUAL

“Es un instrumento importante en la administración, puesto que los manuales persiguen la mayor eficiencia y eficacia en la ejecución del trabajo asignado al personal para alcanzar los objetivos de la empresa”²⁴.

"Un manual es un instrumento de control sobre la actuación del personal,

²³ www.Seps.gob.ec/manuales para organizaciones del sector no financiero. 2018. Pág. 9.

²⁴ VALENCIA, Joaquín, Estudio de Sistemas y Procedimientos Administrativos. Pág. 244.

pero también es algo más, ya que ofrece la posibilidad de dar una forma más definida a la estructura organizacional de la empresa, que de esta manera pierde su carácter nebuloso y abstracto para convertirse en una serie de normas definidas”²⁵.

Los manuales son herramientas con las que cuentan las organizaciones para facilitar las actividades y su desarrollo, con un conjunto de reglas, procedimientos que se describen de manera sistemática para lograr eficientemente los objetivos. Instruyen al personal acerca de aspectos como procedimientos, políticas generales, normas, actividades, operaciones, objetivos, funciones etc.

Importancia

Los manuales son un recurso para ayudar a la orientación de los empleados en la ejecución de sus actividades; son documentos donde se especifican todas y cada una de las operaciones que se realizan dentro de una organización; y sirve de gran ayuda para el personal que las actividades y procedimientos sean definidas para aclarar funciones y de las responsabilidades.

Liberan a la Gerencia de repetir explicaciones o instrucciones, debido a que

²⁵ VALENCIA, Joaquín. Como Elaborar y Usar los Manuales Administrativos. Pág. 61.

los empleados cuentan con una guía para el correcto desempeño de sus actividades.

Clases de Manuales

En la actualidad se utiliza los manuales como medio para satisfacer distintas necesidades y lograr objetivos propuestos, entre las clases de manuales encontramos los siguientes:

Manual de Organización

- Dan a conocer las funciones que cada puesto de trabajo debe realizar delimita las funciones y responsabilidades cada quién cumple con sus propias actividades.

Manual de Políticas

- El manual de políticas contiene los principios básicos que regirán el accionar de los ejecutivos en la toma de decisiones.

Manual de Funciones

- Comprende una descripción detallada de tareas que deben desarrollar los individuos en los distintos sectores de la organización.
- Son documentos sistemáticos que define la estructura de la

organización, incluyendo pautas para su diseño contiene objetivos, sistemas, procedimientos políticas y demás elementos que sean necesarios regular, cuyo fin es lograr el cumplimiento de funciones y actividades.

Importancia

Ayuda al personal de la empresa a poder desempeñar mejor sus labores ya que se ubica específicamente en el área de trabajo y de esta manera puede ejecutar sus actividades de acuerdo a las políticas de la institución, y por medio de los manuales se instruya al personal de la organización de sus funciones, responsabilidades, objetivos y políticas, normas y procedimientos.

Manual de Autorizaciones

- Fija los límites de actuación de las personas, expresado en valores monetarios o unidad de moneda índica hasta que monto puede una persona autorizar un gasto o compras o firmar un cheque o documentación comercial.

Manual de Procedimientos y Normas

- Dan a conocer paso a paso como se van a realizar las actividades dentro de la empresa, es como una guía flexible puede ser modificado acorde

con las necesidades de la empresa.

Manual de Control Interno

Es una herramienta administrativa que contiene en forma sistematizada información sobre objetivos, procedimientos, políticas, atribuciones de una organización.

Expresa explícitamente cada una de las instrucciones necesarias para el desarrollo de las operaciones asignadas al personal de la entidad, teniendo como base primordial los objetivos de la organización.

Constituye un medio de comunicación a través del cual los diferentes departamentos y niveles de una organización conocen las directrices que deben cumplir para la consecución de los objetivos institucionales.

Importancia

Conforma uno de los principales elementos tácticos que sirven como un mecanismo de consulta permanente, explica de manera sistemática y detallada los procedimientos, funciones, instrucciones y actividades de la organización y que permite que la información presentada sea confiable, veraz, oportuna tomando como guía en cualquier proceso de verificación a sus administrados un mayor desarrollo.

Objetivos

- “Que los compromisos de gastos y los costos se ajusten a la ley;
- Que todos los activos estén salvaguardados contra el desperdicio, la pérdida, el uso no autorizado y el fraude;
- Que los ingresos y gastos aplicables a las operaciones, sean registradas e informadas adecuadamente, con el propósito de preparar estados e informes financieros, estadísticas confiables y mantener un control sobre los activos;
- Establecer prácticas adecuadas y efectivas para obtener bienes y servicios a costos económicos de acuerdo con una buena calidad y eficiencia, mediante un procedimiento organizado y adecuadamente planeado”²⁶.

Proceso de Elaboración de los Manuales

Para la elaboración de un manual es preciso planearlo con cautela y justifique el tiempo y dinero empleado para su elaboración, de manera que satisfaga las necesidades de los usuarios.

Recopilación de la Información

Para recopilar información de la empresa se puede optar por los siguientes

²⁶SANTILLANA, Juan. Sistemas de Control interno, Pearson. 2015. Pág. 78.

métodos:

Investigación Documental

Consiste en revisar información escrita sobre el objeto de estudio que puede ser de fuentes de archivos, personas, documentos, leyes, etc.

Observación

Esta técnica radica en observar detalladamente, cada una de las áreas o departamentos de la empresa, el comportamiento y los procedimientos para realizar las actividades.

Entrevista

Está es una de las técnicas más importantes y utilizadas por el contenido que nos aporta, que permite corroborar y verificar información que se ha obtenido a través de las técnicas anteriores.

Procesamiento de la Información

Una vez recopilada la información necesaria es importante ordenarla y organizarla mediante esquemas, posteriormente se debe realizar un análisis de la información.

En la elaboración del manual pueden presentarse dificultades, por consiguiente, se debe actuar con delicadeza, sensibilidad ante todo actuar con valores éticos y morales para poder contar con la colaboración del personal.

Redacción

En esta etapa primero se delimita los objetivos y la materia de la cual va a Presentar el manual y a las personas a las que se dirigirá el manual para utilizar un lenguaje claro, preciso, sencillo y de fácil comprensión.

Elaboración de Gráficas

Los manuales están integrados esencialmente por texto escrito, sin embargo, emplear técnicas visuales ilustra y contribuyen a que las personas tengan una rápida comprensión. Entre las técnicas visuales tenemos los organigramas, diagramas de flujo, formas, entre otras.

Formato y Composición

La apariencia de un manual es muy importante, por lo que es necesario establecer el formato con el que se va a presentar el manual. La presentación del manual depende de la facilidad de lectura y estudio de las personas que lo utilicen.

Revisión y Aprobación

Las revisiones se deben realizar con tacto y diplomacia para evitar o minimizar los problemas de tal manera que permita llegar a las partes más interesadas y así conseguir los objetivos necesarios para el cumplimiento de las respectivas normas y reglamentos establecidos.

Es conveniente que una vez terminado el manual sea revisado por un analista o el coordinador, para poder efectuar las correcciones necesarias y pertinentes.

“Durante la fase de revisión el encargado de coordinar debe considerar los siguientes aspectos:

- Revisar el material de manera justa y objetiva
- Proporcionar críticas específicas y constructivas
- Indicar lo que está bien y lo que necesita correcciones
- Revisar con detalle y hacer todos los cambios desde el principio
- Revisar rápidamente y devolver el material en el período acordado
- Evitar hacer cambios sólo por gustos personales”.²⁷

Distribución y Control

Finalizado la revisión y aprobación del manual el siguiente paso es

²⁷ VALENCIA, Joaquín. Como elaborar y usar los manuales administrativos. 2002. Pág.29.

imprimirlo para su distribución teniendo en cuenta que su elaboración tuvo un costo únicamente se entregará un ejemplar al área o departamento que lo necesite.

Es necesario que se lleve un registro de las personas a las que se les entregó un manual, esto evitará que se extravíen o lleguen a manos de la competencia.

Estructura del Manual de Control Interno

En la actualidad existe una gran variedad de formas de presentar un manual, y en cuanto a su contenido no existe uniformidad, es una combinación de lo que contiene un manual de funciones como de procedimientos, tomando en cuenta los aspectos generales que todo manual debe presentar, está además el criterio de la persona que lo está realizando.

Es así que el manual de control interno es un elemento del sistema de control interno, el cual es un documento detallado e integral que contiene, en forma ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistema y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que realizan en una entidad, en todas sus áreas, secciones, departamentos, servicios, entre otros. A continuación, detallamos los requisitos generales de un manual de control interno:

Identificación

Este documento debe incorporar la siguiente información:

- Logotipo de la organización;
- Nombre oficial de la organización;
- Lugar y fecha de elaboración;
- Unidades responsables de su elaboración, revisión y/o autorización.

Índice

En este apartado se presentan de manera sintética y ordenada, los apartados principales que constituyen el manual, a efecto de uniformar la presentación.

Introducción

“Se refiere a la explicación que se dirige al lector sobre el panorama general del contenido del manual, de su utilidad y de los fines y propósitos que se pretenden cumplir a través de él”.²⁸

En síntesis, la introducción deberá señalar su adecuado uso y manejo el objetivo del documento del manual, información necesaria acerca del ámbito de aplicación y ser breve, sencillo y de fácil entendimiento para

²⁸ RUSENAS, Rubén Oscar. 2014. Manual de Control Interno. Segunda Edición. Rosario- Argentina Editorial Macchi Grupo Editor. Pág. 12.

todos los funcionarios de la entidad.

Objetivo del Manual

Aquí se debe definir el propósito final que se persigue con la implantación del instrumento.

La formulación del objetivo debe ser breve, clara y precisa, atendiendo a las siguientes indicaciones: iniciar con un verbo en infinitivo; señalar el qué y para qué servirá el manual; evitar el uso de adjetivos calificativos, así como subrayar conceptos.

Marco Jurídico

Instituyen el fundamento, legal que faculta a una determinada unidad administrativa para establecer y operar mecanismos, procedimientos y sistemas administrativos con la normatividad vigente, congruente con la naturaleza propia del manual en el ámbito de su competencia.

Todos estos documentos deberán anotarse cronológicamente de una manera adecuada, de acuerdo al orden jerárquico, se debe escribir en forma enunciativa, los ordenamientos jurídicos y administrativos que dan fundamento y regulan la operación del manual y sus procedimientos de tal manera que sea entendible.

Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

Establecen los aspectos más importantes a considerar en un proceso una guía básica para la acción.

Es conveniente que las políticas y lineamientos se definan claramente y prevengan todas o la mayor parte de las situaciones alternativas que pueden presentarse al operar el procedimiento; es decir, definir expresamente qué hacer o a qué criterios hay que ajustarse para actuar ante casos que no se presentan habitualmente, o que no son previstos en el procedimiento.

Funciones

Contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente basado en los respectivos procedimientos sin inferir en las capacidades intelectuales, ni en la autonomía propia e independencia profesional.

Procedimientos

Constituye una parte sustancial del manual, el cual integra el nombre del procedimiento que debe dar idea de su contenido y su descripción debe redactarse en forma clara y sencilla.

Es la descripción de las operaciones presentadas por escrito en forma

narrativa y secuencial, explicando en que consiste, cuando, como, donde, con qué y cuánto tiempo se hacen señalando a los responsables de llevarlas a cabo. Es conveniente codificar las operaciones para simplificar su comprensión e identificación, aún en el caso de varias opciones en una misma operación.

Importancia de Procedimientos

Los procedimientos son el componente del sistema de control interno el cuál se crea para obtener una información detallada ordenada sistemática e integral que contiene todas las instrucciones responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas de cada uno de los procedimientos de las distintas operaciones o actividades que realizan en una organización.

Objetivos de los Procedimientos

Consiste en uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria simplificar la responsabilidad por fallas o errores, facilitar las labores de auditoría evaluación de control interno y su vigilancia que tanto los empleados como sus jefes conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente, reducir los costos al aumentar la eficiencia general además de otras ventajas adicionales.

Fases de Procedimientos

- **Planear:** Es visualizar el futuro y trazar el programa de acción;
- **Organizar:** Es construir el doble organismo material y social de la empresa;
- **Dirigir:** Es guiar y orientar al personal;
- **Coordinar:** Es unir, armonizar todos los actos y todos los esfuerzos colectivos;
- **Controlar:** Es verificar que todo ocurra de acuerdo con las reglas establecidas y las órdenes impartidas;
- **Flujogramas:** 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 herramienta fundamental para la simplificación y normalización de las tareas administrativas.

Objetivo del Diagrama de Flujo

“Representar gráficamente las distintas etapas de un proceso y sus interacciones, para facilitar la comprensión de su funcionamiento. Es útil para analizar el proceso actual, proponer mejoras y representar los controles”.²⁹

²⁹ MANENE, Luis. (2011) Diagramas de flujo ejemplos de aplicaciones. Pág. 38.

Importancia del Diagrama de Flujo

Son importantes en toda organización y departamento, ya que permite la visualización de las actividades innecesarias y verifica si la distribución del trabajo esta equilibrada, es decir, bien distribuida en las personas, sin sobre cargo para algunas mientras otras trabajan con mucha holgura.

Los flujogramas son importantes para la organizar y dividir, ya que este permite la visualización de las actividades innecesarias y verifica si la distribución del trabajo está equilibrada, o sea, bien distribuida en las personas, sin sobrecargo para algunas mientras otros trabajan con mucha holgura.

El flujograma de conocimiento o diagrama de flujo como su nombre lo indica, representa el flujo de información de un procedimiento es importante ya que ayuda a designar cualquier representación gráfica de una actividad u operación a realizar.

Reglas del Diagrama de Flujo









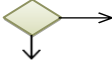
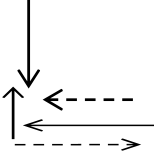
- Utilizar una simbología simple y conocida por los implicados en el proceso;
- Consensuar tanto el diagrama del proceso actual como del nuevo propuesto;

- Analizar las implicaciones colaterales de los cambios a introducir.

Simbología para Elaborar los Diagramas

Para la elaboración del diagrama de flujo se utiliza la simbología estándar y especial que se requieren con frecuencia para diagramar programas de computación que se muestran a continuación.

Normalmente, el flujograma es empleado para comprender un proceso e identificar las oportunidades de mejorar la situación actual; diseñar un nuevo proceso en el cual aparezcan incorporadas aquellas mejoras; facilitar la comunicación entre las personas intervinientes; y para difundir de manera clara y concreta informaciones sobre los procesos.

EXPLICATIVO DE LOS SÍMBOLOS MÁS UTILIZADOS		
SIMBOLOGÍA	SIGNIFICADO	DESCRIPCIÓN
	INICIO O FIN	Se utiliza para iniciar y concluir el flujo grama
	ARCHIVO	Se utiliza para archivar documentos a la terminación
	DECISIONES	Origina distintos cursos de acción o de decisión
	DOCUMENTO	Representa el elemento portador de la Información originado o recibido en el sistema
	DATOS	Representa el almacenamiento de la información
	MULTIDOCUMENTOS	Representa el conjunto de documentos en una misma operación o procedimiento
	INFORMACIÓN ALMACENADA	Procesamiento de la información conciliando saldos
	REGISTRO	Contiene entrada y salida de operaciones
	ALTERNATIVA	En el tramite puede originar distintos cursos de acción o decisión
	TRASLADO DE LINEAS DE FLUJO	Representa el desplazamiento de la información indica el sentido de la circulación ya sea de manera ascendente, o descendente de izquierda a derecha

Fuente: AGUIRRE, Juan. Auditoría y Control Interno.
Elaborado por: El Autor

e. MATERIALES Y MÉTODOS

Para el desarrollo del trabajo de tesis se utilizó los siguientes materiales y métodos que facilitó la redacción teórica y práctica:

MATERIALES:

Materiales de Oficina

- Hojas de Papel Bond
- Esferos, lápices y borrador
- Cuadernos y carpetas
- Cartuchos de tinta.

Material Bibliográfico

- Libros
- Tesis
- Internet

Material Tecnológico

- Computadora
- Impresora

- Flash memory.

MÉTODOS:

Científico

Se lo utilizó en la formulación de los contenidos teóricos y prácticos se inició con la recopilación y estructuración de la información conceptual que sustentan las temáticas del control interno, con la finalidad de observar la situación real de los hechos económicos que se desarrollan en lo interno de la Cooperativa.

Deductivo

Permitió el análisis de los conceptos teóricos relevantes para el diseño del manual de control interno para los Sub-procesos de la Gerencia de la Cooperativa de acuerdo a normas, leyes, principios y procedimientos contables y administrativos que deben ser aplicados para el cumplimiento eficiente y eficaz de las actividades y operaciones que desarrollan el recurso humano en el cumplimiento de los objetivos de la misma.

Analítico

Se aplicó la observación y la entrevista para el análisis de las actividades y

procedimientos de la Cooperativa la elaboración del diseño del manual de control interno a través de flujogramas estructuradas de manera sistemática y confiable con procesos de verificación oportuna para el eficiente desarrollo de las actividades de los funcionarios de esta Cooperativa.

Sintético

Se lo utilizó para proponer controles de los procedimientos indispensables por medio de los flujogramas para el desarrollo de las actividades para el cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos empresariales.

f. RESULTADOS

CONTEXTO INSTITUCIONAL

Reseña Histórica de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Economía del Sur “Ecosur”

El 2 de abril del 2011, en la residencia del Dr. Ángel Polivio Paqui, se reunieron un grupo de personas con el propósito de conformar una pre Cooperativa de Ahorro y Crédito, a la cual llamaron Economía del Sur “Ecosur”, con el propósito de estimular y fomentar el ahorro a fin de mejorar la calidad de vida y la prestación oportuna de los créditos para los asociados.

Mediante Acuerdo Ministerial N° 0007 el 29 de abril del 2011, e inscrita en el Registro General de Cooperativas con el número 7568 el 05 de Mayo del 2011, se constituyó en la ciudad de Saraguro, Provincia de Loja la Cooperativa de Ahorro y Crédito Economía del Sur “Ecosur”, cuya oficina principal está ubicada en la calle Loja y el Oro Esquina.

Fue autorizada por el Ministerio de Inclusión Económica y Social de Loja, resolución inscrita en la Dirección Nacional de Cooperativas, para operar como institución financiera, para realizar actividades de intermediación monetaria con el público en general e inicia con 15 socios fundadores de

acuerdo al Art. 8 y un capital inicial de \$ 3.000,00 (TRES MIL 00/100 DÓLARES), dedica sus actividades a la prestación de servicios de ahorro, créditos y otros de carácter social, entre ellos programas y proyectos en beneficio de los comerciantes de la zona urbana del Cantón Saraguro, cumpliendo normas de solvencia, prudencia financiera contable ya que está bajo el control directo de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria del Ecuador.

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Economía del Sur “Ecosur” del Cantón Saraguro de la Provincia de Loja, se encuentra inscrita en el Servicio de Rentas Internas con el Registro Único de Contribuyentes Nro. 1191741559001, cuya actividad económica es la intermediación monetaria, entre sus obligaciones principales están los siguientes anexos: de accionistas, relación de dependencia, transaccional simplificado, retenciones en la fuente y declaración mensual del IVA.

Actualmente el Presidente del Consejo de Administración de la Junta Directiva es el señor Dr. Ángel Polivio Paqui Paqui y su Gerente General es la Ing. Rosa Etelvina Guamán Abrigo.

Base Legal

La Cooperativa se encuentra regida por las siguientes normas legales:

- Constitución de la República del Ecuador

- Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria (LOEPS)
- Ley General de Instituciones del Sistema Financiero
- Ley de Seguridad Social
- Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno
- Código de Trabajo
- Estatutos de la Cooperativa
- Reglamento de Crédito de la Cooperativa
- Reglamentos Internos de la Cooperativa.

Productos y Servicios

La Cooperativa “Ecosur” ofrece los siguientes productos y servicios financieros a sus asociados:

- Recibir depósitos a la vista y a plazo bajo cualquier mecanismo o modalidad autorizado;
- Otorgar préstamos a sus socios:
- Efectuar servicios de caja y tesorería;
- Recibir préstamos de instituciones financieras y no financieras del país y del exterior;
- 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;

- Efectuar inversiones en el capital social de cajas centrales;
- Promover la cooperación económica crediticia entre sus socios y asociados;
- Fomentar la educación y la identidad cultural de los socios, basados en los principios de solidaridad y reciprocidad de los pueblos y nacionalidades;
- Organizar cursos especiales de tecnificación en el ramo de sus actividades profesionales, así como también programas, actos culturales, sociales y cívicos para promover la mejor vinculación entre los socios y la comunidad en la que se desenvuelve.

Misión

Somos una institución financiera creada para satisfacer con eficiencia la demanda de los servicios financieros impulsando proyectos micro empresariales y productivos, como una alternativa económica solidaria y sustentable, fomentando la cultura financiera para mejorar el nivel de vida de las comunidades que conforman nuestro Cantón.

Visión

Llegar a ser una entidad financiera sólida y eficaz, líder en nuestro Cantón a nivel nacional, manteniendo un nivel de exigencia, eficiencia y calidad enmarcada en un proceso de mejora continua, con personal capacitado y tecnología adecuada, capaz de competir en el mercado financiero.

Objetivo

Contribuir al desarrollo socioeconómico del Cantón, buscar la rehabilitación de la Cooperativa de manera que se convierta en una entidad sólida, solvente, autofinanciable, y eficiente en la prestación de sus servicios.

Valores y Principios

La Cooperativa, en el ejercicio de sus actividades además de los principios constantes en la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario y las prácticas de buen gobierno cooperativo que constarán en el Reglamento Interno, cumplirá con los siguientes principios universales del cooperativismo:

- Membresía abierta y voluntaria
- Control democrático de los miembros
- Participación económica de los miembros;
- Autonomía e independencia
- Educación formación e información
- Cooperación entre cooperativas
- Compromiso con la comunidad
- Igualdad de derechos y obligaciones de los socios
- Promover una equidad de género en el desenvolvimiento de la institución
- Neutralidad e indiscriminación política, religiosa, y racial.

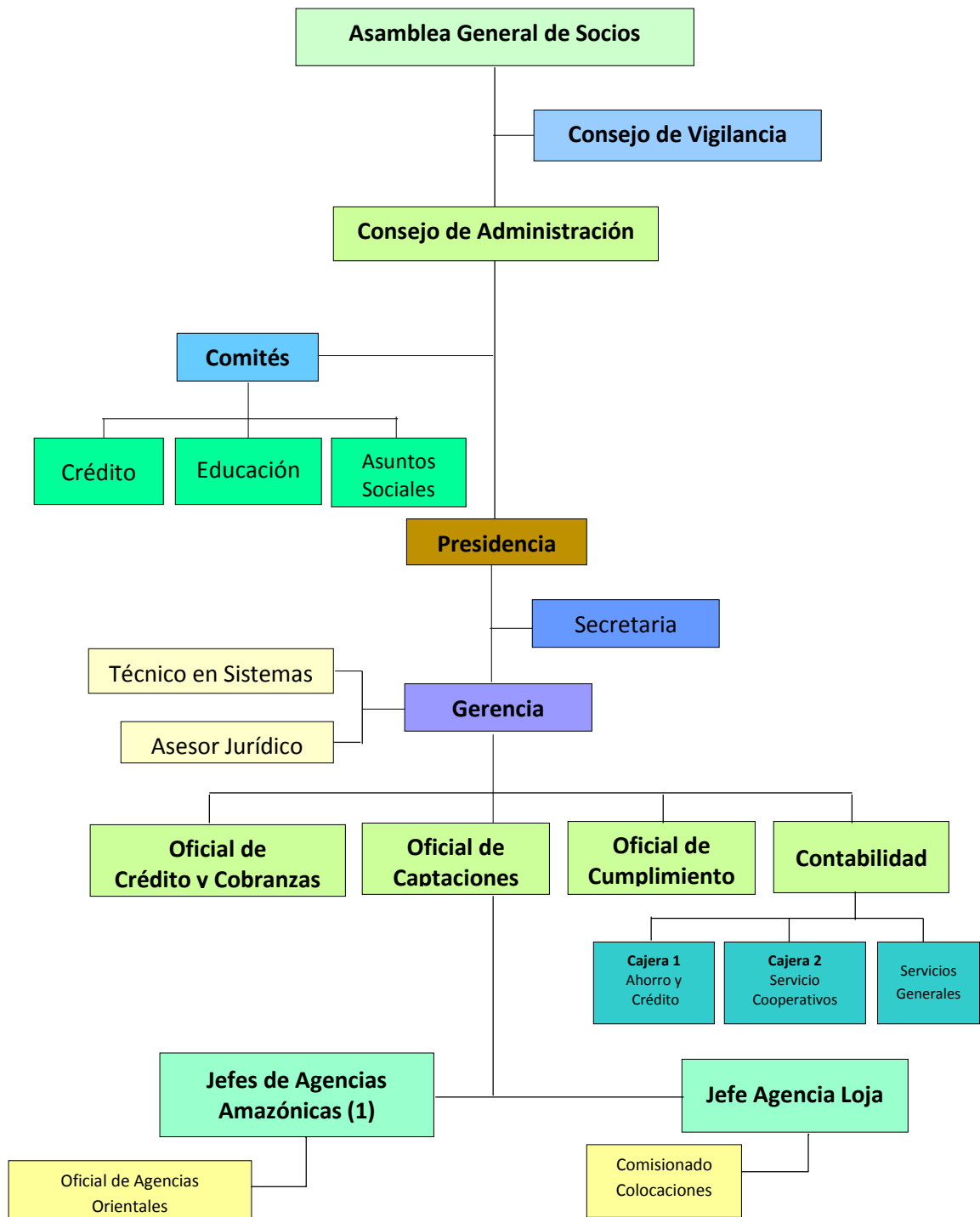
Nuestro compromiso está orientado a impulsar y moldear el comportamiento dentro de la Cooperativa; guiando una conducta cotidiana de todos aquellos que la conforman para lograr la misión, visión e identidad; cabe mencionar que los valores son considerados como el fundamento de la cultura organizacional de una entidad.

Dentro de los valores de la Cooperativa Ecosur tenemos los siguientes:

- **Honestidad:** Proceder con rectitud, honorabilidad, buen comportamiento y modestia en el cumplimiento de las actividades, así como actuar con la verdad, lo que denota sinceridad y correspondencia entre lo que hace.
- **Lealtad:** Manifestar fidelidad, compromiso, identificación, confidencialidad y defensa de intereses que en todo momento debemos demostrar, por la Cooperativa.
- **Responsabilidad:** Cumplir con las obligaciones adquiridas, al tomar decisiones frente alguna actividad dentro de la Cooperativa.

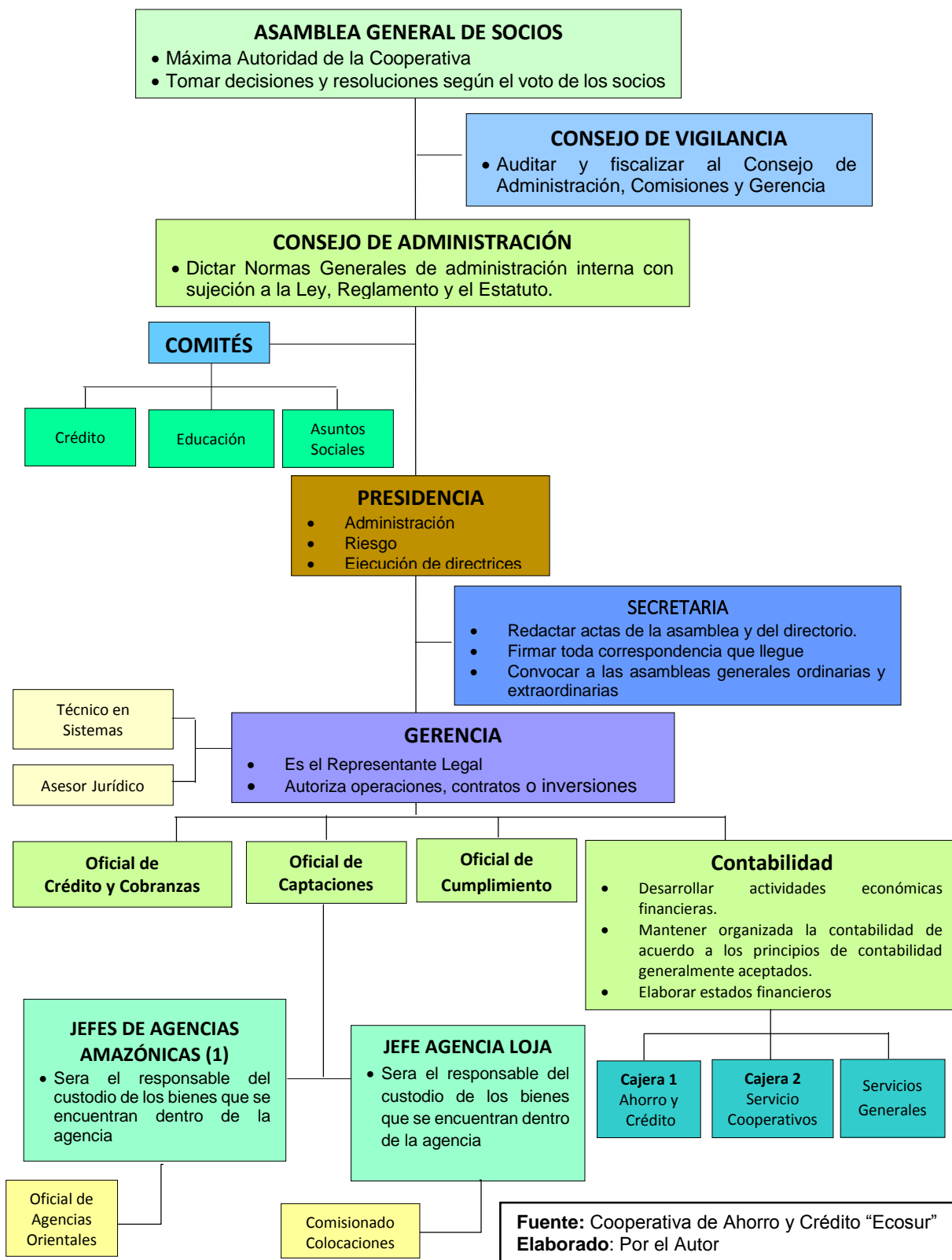
Estructura Organizativa

“ORGANIGRAMA GENERAL, COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ECOSUR”



Fuente: Cooperativa de Ahorro y Crédito "Ecosur"
Elaborado: Por el Autor

“ORGANIGRAMA FUNCIONAL, COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “ECOSUR”





**MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LOS SUB -
PROCESOS DE LA GERENCIA DE LA COOPERATIVA DE
AHORRO Y CREDITO ECOSUR DEL CANTÓN SARAGURO
DE LA PROVINCIA DE LOJA.**



Elaborado por : Gabriel Jiménez

Aprobado por : Consejo de Administración

Fecha Aprobación: Marzo 2019

Responsable(s) : Todo el personal de la Cooperativa desde el Nivel Organizacional, Intermedio y Operacional

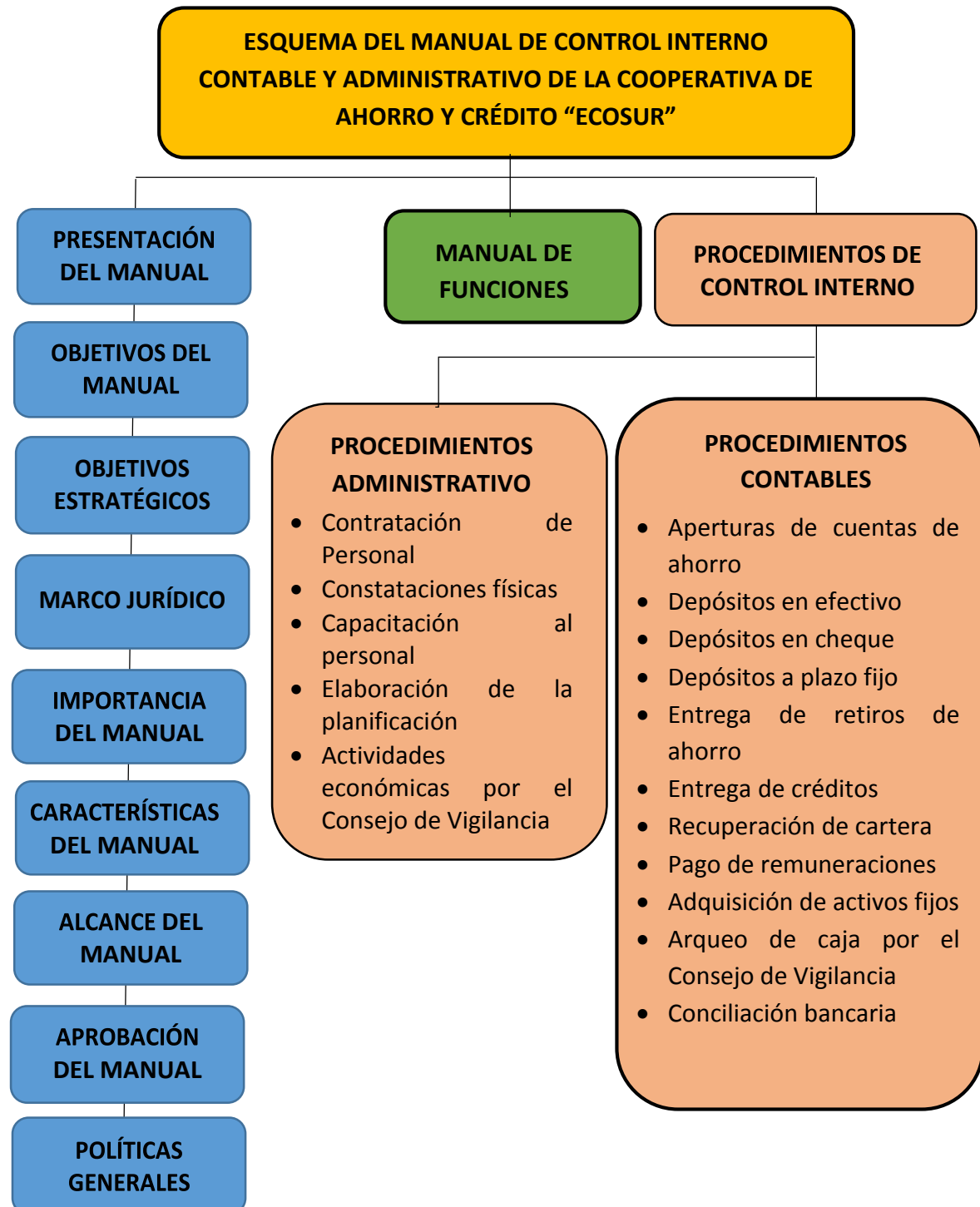
**LOJA - ECUADOR
2019**

MANUAL DE CONTROL INTERNO

ÍNDICE DEL MANUAL

N°	DESCRIPCIÓN
1.	ESQUEMA DE MANUAL
2.	PRESENTACIÓN
2.1.	Objetivos del Manual
2.2.	Objetivos Estratégicos
2.3.	Marco Jurídico
2.4.	Importancia
2.5.	Características
2.6.	Alcance
2.7.	Aprobación
2.8.	Políticas
3.	MANUAL DE FUNCIONES
4.	PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

1. ESQUEMA DEL MANUAL



Fuente: Cooperativa de Ahorro y Crédito "Ecosur"
Elaborado por: El Autor

2. PRESENTACIÓN

El manual de control interno es un elemento del sistema de control interno empresarial, el cual contiene en forma detallada e integral el diseño de los principales procedimientos de control de conformidad a su estructura organizacional, contiene directrices de control para los diferentes departamentos cuyo propósito es ejecutar las actividades de manera oportuna y adecuada para el cumplimiento de objetivos, observando la normativa vigente y las funciones que deben realizar las diferentes áreas de la Cooperativa.

Consta de una introducción, objetivos, alcance, políticas institucionales y el manual de funciones incluido los procedimientos de control para la ejecución de las actividades que deben cumplir las diferentes áreas de los Sub-procesos de la Gerencia, las mismas que están orientadas en forma cronológicamente ordenados y graficados en flujogramas para un mayor entendimiento del personal durante su accionar. Adicionalmente su aprobación por parte del Consejo de Administración previo a su implementación por parte de la cooperativa para que sea de conocimiento de todo el personal mediante una inducción como cultura de control.

2.1 Objetivos

- Servir como guía de las prácticas y procedimientos que aplicados

sistemáticamente permitan mantener un sistema de control interno efectivo.

- Cumplir con lo establecido en las normas legales.
- Integrar en una visión conjunta la estructura organizacional, las políticas y procedimientos de operación, y la gestión de directivos y personal de la Cooperativa en la acción de control.

2.2 Objetivos Estratégicos

- Analizar la capacidad de endeudamiento del socio con un análisis actual de sus ingresos frente a los pagos del buró de crédito.
- Realizar un cronograma de actividades diarias para cada asesor, con el fin de distribuir y tener una mejor disponibilidad de tiempo.

2.3 Marco Jurídico.

- Constitución de la República del Ecuador
- Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario.
- Reglamento General de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria
- Ley de Instituciones del Sistema Financiero
- Ley de Seguridad Social

- Ley Orgánica de Régimen Tributario y su Reglamento
- Normas Internacionales de Contabilidad (NIC)
- Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC)
- Código Orgánico Monetario y Financiero
- Código de Trabajo
- Código Tributario
- Estatutos y Reglamentos Internos de la Cooperativa
- Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA).

2.4 Importancia

Contribuye a evaluar de manera continua los procedimientos que se están llevando a cabo en la Cooperativa, que permitan realizar ajustes a las desviaciones y proyectarse a las mejoras de los mismos, con la finalidad de determinar las funciones, responsabilidades del personal, objetivos, políticas, normas y procedimientos.

2.5 Características

- El manual ha sido elaborado con base a lineamientos, normativas técnicas y políticas aplicables.
- Está adaptado de acuerdo a las necesidades administrativas y contables de la Cooperativa.

- Cuenta con las instrucciones apropiadas en los procedimientos establecidos para el uso y manejo del manual.
- Satisface las necesidades reales de las diferentes áreas de la Cooperativa.

2.6 Alcance

Se aplicará en la ejecución de las diferentes actividades de intermediación que realiza la Cooperativa con sus socios, donde sus administrados en sus actuaciones deberán observar dichas directrices para de esta manera contribuir a una cultura de organización de control que proporcione seguridad razonable en el manejo de los recursos.

2.7 Aprobación, Divulgación y Actualización

El manual de control interno deberá ser aprobado por el Consejo de Administración, debiendo ajustarse permanentemente a las disposiciones de la Junta de Política de Regulación Monetaria y Financiera, y de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, entrará en vigencia después de su aceptación y deberá ser puesto en conocimiento del personal por el Gerente.

El manual será revisado y actualizado por el Gerente, anualmente en función del comportamiento de la gestión empresarial y la planificación de la Cooperativa.

2.8 Políticas

El Consejo de Administración se constituye en el eje fundamental del sistema de control interno, mediante la definición de sus políticas básicas y entre ellas está la de aprobar los manuales de administración y operación en general.

- Todos los directivos, ejecutivos, funcionarios y empleados de la entidad rendirán cuentas de su actuación y del cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en este manual.
- La entidad destinará recursos para la difusión y capacitación en el uso y aplicación del manual, así como de sus actualizaciones.
- La Gerencia de la entidad será la encargada de diseñar el plan de trabajo y cronograma para la implementación del manual, con identificación de los responsables y los resultados esperados.

2.8.1 Políticas de Servicio

- a. La atención a los socios será amable y esmerada, esto logrará tener un trato efectivo con los clientes, lo cual crea una base sólida para el desarrollo de la Cooperativa.
- b. Las tasas de interés se fijarán de acuerdo a los niveles aprobados por la Superintendencia.

2.8.2 Políticas de Crédito

- a. Los préstamos se otorgarán a personas para actividades lícitas dentro de los segmentos establecidos por la Junta de Política de Regulación Monetaria y Financiera.
- b. Los créditos podrán ser otorgados a los socios de la Cooperativa de acuerdo a su capacidad de pago.
- c. En la colocación de crédito se deberá evitar la concentración en pocos socios, en sectores o actividades susceptibles al riesgo de incumplimiento.
- d. La gestión de cobranza se deberá realizarse antes de las fechas de vencimiento y en forma permanente, al menos mediante medios telefónicos o electrónicos, evidenciando de alguna manera la gestión realizada.
- e. Las tasas de los créditos que conceda la Cooperativa no podrán superar los máximos establecidos para cada segmento por el Banco Central del Ecuador.
- f. Los créditos concedidos deberán basarse en un análisis adecuado de la capacidad de pago del socio, garantizando el cumplimiento oportuno de la obligación adquirida.
- g. El Jefe de Crédito será el encargado de evaluar de forma periódica la calidad de la cartera.
- h. Todas las operaciones deberán estar garantizadas.
- i. Las políticas de crédito deberán estar disponibles para el conocimiento de todo el personal de la Cooperativa.

- j. El manual deberá dar cumplimiento obligatorio a los límites fijados por la Junta de Política de Regulación Monetaria y Financiera, y a las disposiciones establecidas por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

2.8.3 Políticas de Tasas de Interés

El Banco Central del Ecuador fija las tasas de interés para las operaciones de captación, tanto a la vista como a plazo fijo y/o programado que son acogidas por el Consejo de Administración, para lo cual cuenta con previos informes y recomendaciones técnicas de la gerencia. Los siguientes son las bases que se toman como referencia para la fijación de tasas de interés pasivas:

- a. Tasas de mercado, especialmente las que tienen en los mercados en los que opera la Cooperativa aquellas entidades financieras que constituyen la competencia más directa, ya sea al orientar su oferta al mismo público objetivo o porque poseen características similares a las de la Cooperativa y establecen condiciones equivalentes de oferta en términos de montos mínimos, plazos y demás condiciones y características.
- b. Los costos administrativos por producto de captación y el margen financiero con respecto a las tasas activas.
- c. El objetivo de generación de excedentes suficientes para mantener las

reservas y la solvencia patrimonial, de tal manera que en conjunto con las tasas activas construyan un margen financiero suficiente para las necesidades de la Cooperativa.

- d. La tasa de interés referencial publicada por la Superintendencia y el Banco Central. El Consejo de Administración, dependiendo del producto que se trate, podrá fijar un rango de tasas, poniendo un límite máximo y mínimo, en base a los cuales el gerente podrá fijar las tasas que serán de aplicación general para todos los socios, sin reconocimiento de ninguna naturaleza ni por ningún motivo.

2.8.4 Políticas para el Manejo del Efectivo

- a. El Consejo de Vigilancia y/o Auditoría Interna realizará arquezos sorpresivos al efectivo en bóveda, caja general y en caja chica. Los montos revisados deben ser conciliados con la información del Departamento Financiero. Estos arquezos deben estar contemplados en la programación anual del Consejo de Vigilancia y/o Auditoría Interna.
- b. El Consejo de Vigilancia y/o Auditoría Interna revisará que el efectivo en bóveda, caja y caja chica, estén custodiados en un lugar con medidas de seguridad física, que los límites estén de acuerdo a las políticas establecidas y que los accesos a los valores estén restringidos al personal autorizado.
- c. El Gerente deberá implementar las medidas de seguridad que al menos deberán considerar lo siguiente:

- El acceso a las cajas de seguridad y/o bóvedas y administración de las claves, será restringido solo para el personal autorizado.
 - La apertura y el cierre de la bóveda o caja fuerte se hará en presencia de dos personas donde se llevará un registro específico. Cualquier persona que entre en la bóveda, incluyendo los funcionarios, empleados y socios, deberá registrarse con especificidad de día, hora y fecha.
 - El Gerente establecerá límites máximos y mínimos de efectivo o fondo de cambio para cada cajero.
 - Deberá autorizar el retiro de efectivo de la entidad financiera en donde la Cooperativa mantenga una cuenta.
- d. El cajero es el responsable directo del dinero en efectivo, cheques y otros documentos de valor.
- e. El cajero deberá mantener siempre orden y aseo en su mesa de trabajo, antes de recibir una nueva transacción.
- f. El cajero no deberá aceptar órdenes de pago alteradas y con tachones.
- g. Cada cajero tendrá un sello asignado para identificar las transacciones procesadas diariamente.
- h. El cajero no deberá bajo ninguna circunstancia llenar, completar o alterar las papeletas de retiro o depósito. En caso de error de datos en la orden de pago deberá devolverse al socio para su corrección.
- i. El cajero deberá realizar y firmar una hoja de cuadre de caja al final del día, detallando el efectivo en su caja de acuerdo a la cantidad de billetes y monedas según su denominación.

- j. Las diferencias en cada caja deberán ser reconciliadas diariamente e informadas al Consejo de Vigilancia y/o auditor interno.
- k. El cajero deberá asegurar su caja al salir del área y trasladarla a bóveda o caja fuerte al finalizar su día de trabajo.
- l. Las transferencias o fondos de cambio entre cajeros serán evidenciadas mediante hojas de transferencia verificadas por ambos cajeros y/o su supervisor.

2.8.5 Políticas de Administración y Contabilidad

- a. La Cooperativa llevará la contabilidad de acuerdo a las normas y principios de contabilidad generalmente aceptados.
- b. Los estados financieros de la institución deben ser entregados los primeros días de cada mes, para el análisis y conocimiento de la gerente, Consejos de Administración y Vigilancia.
- c. Se capacitará al Consejo de Vigilancia para llevar un adecuado seguimiento del sistema de control interno, lo cual permitirá que refuerce el desarrollo institucional.
- d. El Contador General es el encargado y responsable de las finanzas y deberá coordinar las actividades contables con diferentes áreas de la Cooperativa.

2.9 Estrategias


- Optimización de los procesos de gestión interna.


- Incrementar el valor de la Cooperativa, enfocados a los resultados financieros.
- Extender la capacidad de gestión humana y tecnológica.
- Difundir fuertemente la marca identificándola como Cooperativa a través de nuestra publicidad, papelería y eventos participativos, propiciando atraer nuevas generaciones a la comunidad cooperativista.
- Aprovechar la información del buró de crédito, para saber si el socio está en capacidad de obtener un crédito en la Cooperativa, de acuerdo a los activos que posee y capacidad de pago para la obligación.
- Analizar la capacidad de endeudamiento del socio con un análisis actual de sus ingresos frente a los pagos del buró de crédito.
- Realizar un cronograma de actividades diarias para cada asesor, con el fin de distribuir y obtener una mejor disponibilidad de tiempo.




MANUAL DE FUNCIONES


3. MANUAL DE FUNCIONES


	MANUAL DE CONTROL INTERNO	
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS GERENCIA	1 de 3
Elaborado: G.F.J.A	Revisado: E.M.Z	Aprobado:
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO: Gerencia General ÁREA: Administrativa CARGO AL CUAL REPORTA: Consejo de Administración		
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
Es el representante legal y extrajudicial y su administrador responsable, será nombrado por el Consejo de Administración y será caucionado y remunerado. Estará amparado por el Código del Trabajo, será elegido por un año.		
FUNCIONES:		
<ul style="list-style-type: none"> • Participar del comité de crédito para la aprobación de solicitudes según rango establecido, como representante técnico. • Informar, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones de los órganos de control, en los términos establecidos. • Informar periódicamente sobre la gestión técnica y administrativa de la Cooperativa de los organismos directivos, verbal y documentalmente. • Aprobar la adquisición de bienes y servicios requeridos, según monto establecido, para la gestión de la Cooperativa. • Analizar y aprobar, según sea el caso, las acciones de selección, contratación, capacitación, valoración y evaluación de desempeño para la gestión técnica de talento humano. • Coordinar la gestión financiera y administrativa de las agencias de cooperativas 		

	MANUAL DE CONTROL INTERNO	
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS GERENCIA	2 de 3
Elaborado: G.F.J.A	Revisado: E.M.Z	Aprobado:
<ul style="list-style-type: none"> • Suscribir convenios de préstamo con entidades financieras según políticas de endeudamiento aprobadas. • Suscribir convenios de cooperación interinstitucional de apoyo a la gestión de la Cooperativa. • Cuidar que la contabilidad se lleve con la debida corrección y los soportes necesarios; • Presentar los informes que soliciten los organismos de la Cooperativa. • Encargarse de la administración interna y cuidar de los empleados para que cumplan con sus obligaciones; • Controlar el estado de caja e interesarse que los valores se mantengan con la seguridad del caso. • Presentar un informe administrativo y los balances semestrales a consideración de los Consejos de Administración y de Vigilancia; • Rendir la caución fijada por el Consejo de Administración • Rendir los informes sean verbales o escritos, que le soliciten el Consejo de Administración y el de Vigilancia, así como los socios de la Cooperativa; • Cuidar que los libros de contabilidad sean llevados con exactitud, claridad y se conserven actualizados, reflejando la verdad de cifras y resultados. • Nombrar, aceptar renunciaciones y cancelar a los empleados cuya designación o remoción no corresponda a otros organismos de la Cooperativa; y Realizar las demás funciones 		


	MANUAL DE CONTROL INTERNO	
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS GERENCIA	3 de 3
Elaborado: G.F.J.A	Revisado: E.M.Z	Aprobado:
REQUISITOS DEL CARGO:		
1. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS		
<p>EDUCACIÓN: Estudios en Administración, Banca y Finanzas Economía.</p> <p>COMPLEMENTARIA: Estudios o capacitación en Cooperativismo o Economía Popular y Solidaria</p> <p>EXPERIENCIA: 2 años en ocupaciones similares.</p>		
2. COMPETENCIAS DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento Crítico • Comunicación • Creatividad • Autocontrol • Iniciativa • Intuición • Capacidad de planificar • Capacidad de negociación • Trabajo de equipo • Liderazgo 		


	MANUAL DE CONTROL INTERNO	
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS OFICIAL DE CRÉDITO Y COBRANZA	1 de 2
Elaborado: G.F.J.A	Revisado: E.M.Z	Aprobado:
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO: Oficial de Crédito y Cobranza		
ÁREA: Administrativa		
CARGO AL CUAL REPORTA: Gerente General		
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
Planificar, organizar, dirigir y controlar el otorgamiento y recuperación del crédito en base a una evaluación eficiente, en concordancia a las normas, procedimientos y políticas establecidas por la institución y Organismos de Control, buscando rentabilidad, calidad financiera, calidad de servicio y manteniendo una cartera sana		
FUNCIONES:		
<ul style="list-style-type: none"> • Atender a los socios que requieran créditos • Evaluar solicitudes de créditos según políticas y reglamento de créditos vigentes. • Participar en el comité de crédito para evaluar y recomendar la aprobación o negación de solicitudes de crédito. • Coordinar con los Jefes de Agencias, en control de la morosidad de los deudores, según las leyes vigentes. • Elaborar y presentar informes de crédito, para Gerencia, Consejos y las unidades de control externo. • Supervisar las operaciones de crédito. • Coordinar las acciones administrativas de cobro a socios con créditos en mora, con los abogados de la Cooperativa. • Elaborar y presentar informes sobre créditos vinculados para la aprobación de acuerdo al reglamento. 		


	MANUAL DE CONTROL INTERNO	
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS OFICIAL DE CRÉDITO Y COBRANZA	2 de 2
Elaborado: G.F.J.A	Revisado: E.M.Z	Aprobado:
<ul style="list-style-type: none"> Distribución y calificación de cartera. 		
REQUISITOS DEL CARGO:		
1. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS		
<p>EDUCACIÓN Título profesional en Contabilidad y Auditoría, Administrador de Empresa Economista, o carreras afines</p> <p>COMPLEMENTARIA Estudios o capacitación en Cooperativismo o Economía Solidaria</p> <p>EXPERIENCIA 2 años en ocupaciones similares.</p>		
2. COMPETENCIAS DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Creativo e innovador Análisis y lectura del entorno (mercado, competencia, precios, factores de riesgo) Habilidad de observación y capacidad analítica Alta sensibilidad social Excelentes relaciones interpersonales Toma de decisiones Apego a normas Negociación Orientado a resultados Trabajo bajo presión y alta tolerancia a la frustración Capacidad de organización, administración y planificación. 		


	MANUAL DE CONTROL INTERNO	
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS OFICIAL DE CAPTACIONES	1 de 2
Elaborado: G.F.J.A	Revisado: E.M.Z	Aprobado:
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO: Oficial de captaciones		
ÁREA: Administrativa		
CARGO AL CUAL REPORTA: Gerente		
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
Captar recursos frescos, en depósitos a plazo fijo, en cumplimiento a las metas que le sean establecidas; y atender requerimientos de Jefe de Negocios o Gerencia relacionados con actividades de marketing y mercadeo de los productos y servicios de la Cooperativa.		
FUNCIONES:		
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir las políticas emitidas para las captaciones a la vista y a plazo. • Verificar que el socio/cliente cumpla con todos los requerimientos establecidos para depósitos a la vista y a plazo. • Ingresar y actualizar correctamente la información de los socios/clientes en el sistema. • Legalizar las pólizas de depósitos a plazo fijo emitidas o renovadas. • Elaborar el reporte de vencimientos de los depósitos a plazo fijo. • Custodiar los documentos de los depósitos a plazo fijo, debidamente clasificados y ordenados y mantener dichos documentos en un lugar seguro. • Mantener el sigilo bancario respecto de la información de los socios/clientes, así como de sus movimientos transaccionales. • Proponer mejoras a procesos de captaciones a la vista y a plazo fijo y al manual de captaciones. 		


	MANUAL DE CONTROL INTERNO	
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS OFICIAL DE CAPTACIONES	2 de 2
Elaborado: G.F.J.A	Revisado: E.M.Z	Aprobado:
<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar que todo depósito o retiro tenga los sustentos adecuados, en ningún momento podrá registrar una transacción que no cuente con los documentos y respaldos necesarios. 		
REQUISITOS DEL CARGO:		
1. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS		
<p>EDUCACIÓN Título profesional en Contabilidad y Auditoría, Administrador de Empresa Economista, o carreras afines</p> <p>COMPLEMENTARIA Estudios o capacitación en Cooperativismo o Economía Solidaria</p> <p>EXPERIENCIA 1 años en ocupaciones similares.</p>		
2. COMPETENCIAS DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento Estratégico • Negociación • Toma de Decisiones • Comunicación Efectiva • Dirección de personas 		


	MANUAL DE CONTROL INTERNO	
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	1 de 4
Elaborado: G.F.J.A	Revisado: E.M.Z	Aprobado:
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO: Oficial de Cumplimiento		
ÁREA: Administrativa		
CARGO AL CUAL REPORTA: Gerente		
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
<p>Coordinar, vigilar y controlar el sistema de prevención de lavado de dinero y financiamiento de terrorismo, verificando el cumplimiento de las normas y procedimientos de acuerdo a las leyes vigentes.</p>		
FUNCIONES:		
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el manual de control interno; • Monitorear permanentemente las operaciones de la institución, a fin de detectar transacciones inusuales; recibir los informes de dichas transacciones, de acuerdo al mecanismo implementado por la institución en el manual de control interno; y dejar constancia de lo actuado sobre estas transacciones; • Supervisar que las políticas y procedimientos respecto a la prevención de lavado de dinero sean adecuados y se mantengan actualizados; • Coordinar la capacitación periódica de los directores, funcionarios y empleados de la institución, sobre las disposiciones legales, normativas, los manuales de control interno; y, las políticas y procedimientos establecidos para prevenir el lavado de dinero proveniente de actividades ilícitas; • Controlar que se mantenga actualizada la base de datos de la información que se requiera o deba remitirse a los órganos de control 		


	MANUAL DE CONTROL INTERNO	
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	2 de 4
Elaborado: G.F.J.A	Revisado: E.M.Z	Aprobado:
<p>y supervisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reportar al Consejo de Administración, organismo que haga sus veces y/o al representante legal, mensualmente o cuando sea requerido, los resultados de los procesos de cumplimiento y actividades desarrolladas; y, • Verificar la correcta ejecución de las medidas adoptadas por el Comité. • Informar al Comité, respecto de conductas, actividades o comportamientos realizadas por directivos, funcionarios, empleados o apoderados de la entidad, que provoquen que ésta incurra en infracción a lo dispuesto en la Ley y las disposiciones de carácter general, o en los casos en que dichos directivos, funcionarios, empleados o apoderados contravengan lo previsto en las políticas, criterios, medidas y procedimientos de prevención y control al lavado de activos. • Hacer del conocimiento del Comité, la apertura de cuentas o celebración de contratos, cuyas características pudieran generar un alto Riesgo para la Entidad; • Coordinar tanto las actividades de seguimiento de Operaciones, como las investigaciones que deban llevarse a cabo a nivel institucional, respecto de aquellas que deban ser sometidas a consideración del Comité, para efectos de que las dictamine, en su caso, como Inusuales o Preocupantes; • Dejar evidencia de las investigaciones permanentes realizadas en caso de transacciones que puedan considerarse como actividades 		


	MANUAL DE CONTROL INTERNO	
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	3 de 4
Elaborado: G.F.J.A	Revisado: E.M.Z	Aprobado:
<p>inseguras o inusuales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enviar a la Autoridad, por conducto de la Comisión, los reportes de Operaciones Inusuales, así como aquellos que considere urgentes, informando de ello al Comité, en su siguiente sesión; • Definir las características, contenido y alcance de los programas de capacitación del personal de la entidad. • Preparar estadísticas sobre el esfuerzo interno de Prevención: casos discutidos en el Comité, transacciones sospechosas reportadas a las autoridades, número de consultas efectuadas a las autoridades, visitas de inspección a establecimientos, cantidad de normas que han sido objeto de revisión, cuentas canceladas por no cumplir requisitos de prevención, etc. • Preparar el plan de trabajo y capacitación anual que contendrá los procedimientos, objetivos y metas a alcanzar en el período de labor, que permita establecer la dirección en la cual se encaminará la entidad en materia de prevención de lavado de activos. • Participar en las actividades de capacitación del personal de la institución en materia de prevención. • Servir como enlace directo de la institución con el Organismo de Supervisión y Control para los fines respectivos. 		
REQUISITOS DEL CARGO:		
1. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS		
EDUCACIÓN Título profesional en Contabilidad y Auditoría, Administrador de Empresa Economista, o carreras afines.		


	MANUAL DE CONTROL INTERNO	
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	4 de 4
Elaborado: G.F.J.A	Revisado: E.M.Z	Aprobado:
COMPLEMENTARIA Estudios o capacitación en Cooperativismo o Economía Solidaria		
EXPERIENCIA 2 años en ocupaciones similares.		
2. COMPETENCIAS DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar bajo presión y en distintas tareas simultáneamente. • Habilidad en el manejo de asuntos confidenciales • Habilidad analítica y organizativa. • Habilidad para la atención y solución de situaciones imprevistas. • Habilidad para establecer relaciones e interactuar efectivamente a nivel personal y profesional. • Habilidad para trabajar en equipo efectivamente dirigido al cumplimiento de metas, objetivos, fechas límites para obtener los resultados esperados. • Habilidad para redactar y responder a informes complejos. • Realizar presentaciones frente a grupo de personas. 		


	MANUAL DE CONTROL INTERNO	
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTADOR GENERAL	1 de 2
Elaborado: G.F.J.A	Revisado: E.M.Z	Aprobado:
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO: Contador General		
ÁREA: Administrativa		
CARGO AL CUAL REPORTA: Consejo de Vigilancia		
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
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 da cumplimiento con las disposiciones emitidas por los Organismos de Control		
FUNCIONES:		
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y validar información contable, por varios conceptos según normas y procedimientos establecidos. • Visitar, revisar y validar el cuadro diario de las cuentas correspondientes, consolidando información de matriz y agencias. • Revisar y aprobar conciliaciones bancarias de las cuentas de la cooperativa, según prácticas contables corrientes. • Cumplir con las obligaciones tributarias. • Elaborar el informe financiero con indicadores de conformidad a la normativa. • Realizar el inventario de activos fijos, pagares, hipotecas, garantías y depósitos a plazo fijo. 		
REQUISITOS DEL CARGO:		
1. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS		
EDUCACIÓN Título profesional en Contabilidad y Auditoría		


	MANUAL DE CONTROL INTERNO	
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTADOR GENERAL	2 de 2
Elaborado: G.F.J.A	Revisado: E.M.Z	Aprobado:
<p>COMPLEMENTARIA Estudios o capacitación en Cooperativismo o Economía Solidaria, Tributación, Índices Financieros, Normativa Contable, Computación y Programación.</p> <p>EXPERIENCIA 2 años en ocupaciones similares.</p>		
1. COMPETENCIAS DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> • Creativo • Visionario • Disciplinado • Liderazgo • Capacidad de síntesis • Razonamiento Lógico • Habilidad Numérica • Trabajo en Equipo • Toma de decisiones 		

	MANUAL DE CONTROL INTERNO	
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CAJERA/O	1 de 2
Elaborado: G.F.J.A	Revisado: E.M.Z	Aprobado:
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO: Cajera/o		
ÁREA: Administrativa		
CARGO AL CUAL REPORTA: Gerente		
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
<p>Atender oportunamente, con cortesía, con eficiencia al público en las operaciones de caja, recibe los depósitos, retiro de ahorros, cobro de préstamos, captaciones, liquidaciones, depósitos a plazo, custodia los valores a su cargo y otras que involucre la recepción de dinero por concepto de los servicios que brinda la a Cooperativa.</p>		
FUNCIONES:		
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y verificar la cantidad, autenticidad del depósito o retiro. • Recibir y pagar dinero por varios conceptos, según requerimiento de socios y clientes verificando montos y autenticidad de documentos. • Acreditar y debitar dinero de las cuentas de socios y clientes. • Atender al público que solicita los servicios de ingresos o egresos de dinero en las libretas de ahorro. • Recibir, contar y verificar la autenticidad de los dólares, cheques, firmas y número de cédula; hace fajos del dinero recibido, igualándolo por su denominación, y entrega a Tesorero-Jefe de Caja para el respectivo depósito bancario y/o custodia • Revisar y verificar en el sistema automatizado que existan fondos en los trámites de retiros. • Controlar permanentemente las disponibilidades de caja • Realizar trabajos de anotación, registro, y entrega de los valores y documentos recibidos o pagados. 		

	MANUAL DE CONTROL INTERNO	
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CAJERA/O	2 de 2
Elaborado: G.F.J.A	Revisado: E.M.Z	Aprobado:
<ul style="list-style-type: none"> Realizar cuadro diario de caja verificando el efectivo, cheques y reportes del sistema. 		
REQUISITOS DEL CARGO:		
1. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS		
<p>EDUCACIÓN Bachiller, o preferencia con título profesional en Contabilidad y Auditoría, Administrador de Empresa Economista, o carreras afines</p> <p>COMPLEMENTARIA Servicio al cliente, Tributación, ley de cheques</p> <p>EXPERIENCIA No necesaria</p>		
2. COMPETENCIAS DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> Tratar en forma cortés y efectiva con el público en general. Realizar cálculos aritméticos. Realizar arqueos diarios de movimiento de caja. Conteo y cambio de dinero con exactitud y rapidez Manejo de programas básicos de computación y contabilidad Conocimiento básico de la normativa tributaria Manejo de software e internet Conocimientos en manejo del programa "VisualFac" Servicio al cliente. 		

	MANUAL DE CONTROL INTERNO	
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS JEFE DE AGENCIA	1 de 3
Elaborado: G.F.J.A	Revisado: E.M.Z	Aprobado:
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO: Jefe de Agencia		
ÁREA: Administrativa		
CARGO AL CUAL REPORTA: Gerente		
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar que todas las actividades Administrativas- Financieras y Recursos Humanos de la sucursal se realicen eficientemente cumpliendo con normas de solvencia y prudencia financiera, busca la rentabilidad y desarrollo de su dependencia, además cumple y hace cumplir las políticas, las leyes, reglamentos y estatutos de la Cooperativa.		
FUNCIONES:		
<ul style="list-style-type: none"> • Investigar y atender los requerimientos de servicios financieros y sociales de los socios en su área de gestión. • Captar recursos económicos en ahorros, inversiones, según políticas establecidas por la Cooperativa. • Informar al potencial cliente y socio de los servicios y beneficios que ofrece la Cooperativa. • Recibir, evaluar y aprobar créditos hasta un monto según rango establecido. • Recibir, evaluar y remitir al Oficial de crédito, las solicitudes de crédito del monto de acuerdo al rango establecido. • Realizar verificaciones de los domicilios o negocios de los socios solicitantes de créditos. • Revisar, analizar y realizar seguimiento de los créditos en mora. Y realizar acciones administrativas a los socios morosos. 		

	MANUAL DE CONTROL INTERNO	
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS JEFE DE AGENCIA	2 de 3
Elaborado: G.F.J.A	Revisado: E.M.Z	Aprobado:
<ul style="list-style-type: none"> • Ser responsable de la apertura y cierre diario la agencia. • Realizar los informes mensuales sobre la gestión de la agencia, de acuerdo a los procedimientos de la Cooperativa. • Vigilar el cumplimiento de las políticas, normas y reglamentos por parte del personal de la agencia. • Calificar cartera de los socios de la agencia. • Custodiar pagarés, garantía e hipotecas, hasta fin de mes que se entrega a matriz. 		
REQUISITOS DEL CARGO:		
1. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS		
<p>EDUCACIÓN Título profesional de Administrador de Empresas Economista, o carreras afines</p> <p>COMPLEMENTARIA Técnicas de supervisión, Planificación estratégica y operativa, computación.</p> <p>EXPERIENCIA 1 año en ocupaciones afines.</p>		
2. COMPETENCIAS DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo del equipo • Modalidades de contacto • Liderazgo • Pensamiento estratégico • Capacidad para el trabajo bajo presión • Habilidades en negociación • Orientación al cliente • Orientación a resultados • Capacidad de análisis y síntesis 		

	MANUAL DE CONTROL INTERNO	
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS JEFE DE AGENCIA	3 de 3
Elaborado: G.F.J.A	Revisado: E.M.Z	Aprobado:
<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y ejecutividad • Atención al detalle • Planificación y organización • Buen relacionamiento interpersonal • Orden, disciplina y método • Estricto ajuste a las normas ético laborales • Innovación y creatividad • Estabilidad emocional 		

4. PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

Generalidades

El Control Interno Contable se define como un proceso que ayuda a lograr la efectividad de mecanismos de control y verificación de las actividades propias del proceso contable, para garantizar que esta información, cumpla con las normas establecidas, desde los postulados hasta las normas técnicas, por ser el fundamento teórico sobre el cual se construye el sistema de información contable.

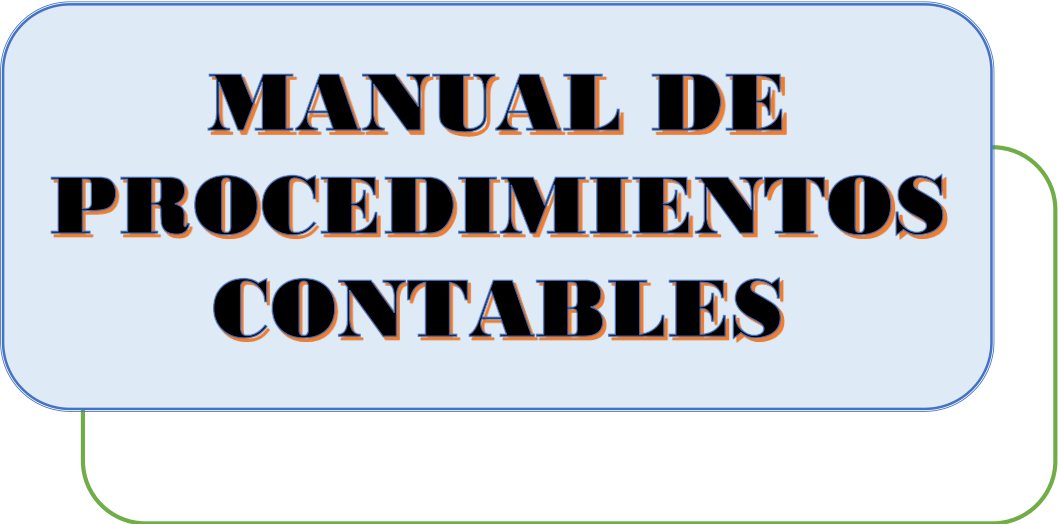
Siguiendo los lineamientos internacionales de control interno, se fundamenta en tres pilares, que se conocen como las tres A: Autocontrol,

Autorregulación y Autogestión.

- **El Autocontrol.-** Se refiere a la habilidad y competencia de cada funcionario y empleado en el proceso contable para asumir como propio el control, garantizando una función transparente y eficaz en el cumplimiento de los objetivos del proceso.
- **La Autorregulación.-** Se identifica con la capacidad de la institución para establecer reglas propias que estén orientadas a una acción financiera y contable ejecutada con altos niveles de responsabilidad que genera la información cumpliendo con el PGCP.
- **La Autogestión.-** Es la capacidad de integrar el autocontrol y la autorregulación en desarrollo de la función contable.

**FODA DE LOS SUB-PROCESOS DE LA GERENCIA DE LA COOPERATIVA
“ECOSUR”**


FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Personal competente • Programa contable sistematizado • Cultura cooperativa • Infraestructura propia • Disponibilidad de recursos financieros • Aumento en el volumen de créditos • Tasas de financiamiento bajas • Acceso a créditos inmediatos a los clientes • Servicios adicionales acorde con las necesidades competitivas del sector. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trayectoria cooperativa, prestigio institucional, liderazgo reconocido • Posicionamiento en el mercado local • Fuentes de financiamiento • Acceso a tecnología • Crear agencias y sucursales dentro y fuera del Cantón • Página web • Prestación de nuevos servicios a la colectividad • Incremento del número de futuros socios • Mayor acogida a la necesidad de los usuarios • La Cooperativa tiene convenios con otras entidades
MATRIZ FODA	
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Ambiente laboral inadecuado • Falta de iniciativa por parte de los directivos para el desarrollo de nuevos proyectos • Inconsistencias en la capacidad organizativa • Escasa planificación • Falta de manual de funciones y de procedimientos • Inexistencia de un plan de capacitación anual • Escasa imagen corporativa • Falta de aplicación de indicadores de gestión • Falta de innovación de nuevos productos y servicios financieros • Falta de evaluación de los factores internos y externos • Falta de publicidad y marketing 	<ul style="list-style-type: none"> • Políticas económicas y laborales no adecuadas • Presencia de Morosidad de Crédito • Orientación de los clientes hacia otras entidades financieras • Prestamistas informales • Incremento de impuestos • Inestabilidad política y financiera • Amplio portafolio de servicios ofrecidos por la competencia • Ausencia de una gestión integral de riesgos que asegure su solvencia y sostenibilidad • Mayor control para la apertura de nuevas agencias
<p>Fuente: Cooperativa de Ahorro y Crédito “Ecosur” Elaborado: El Autor</p>	

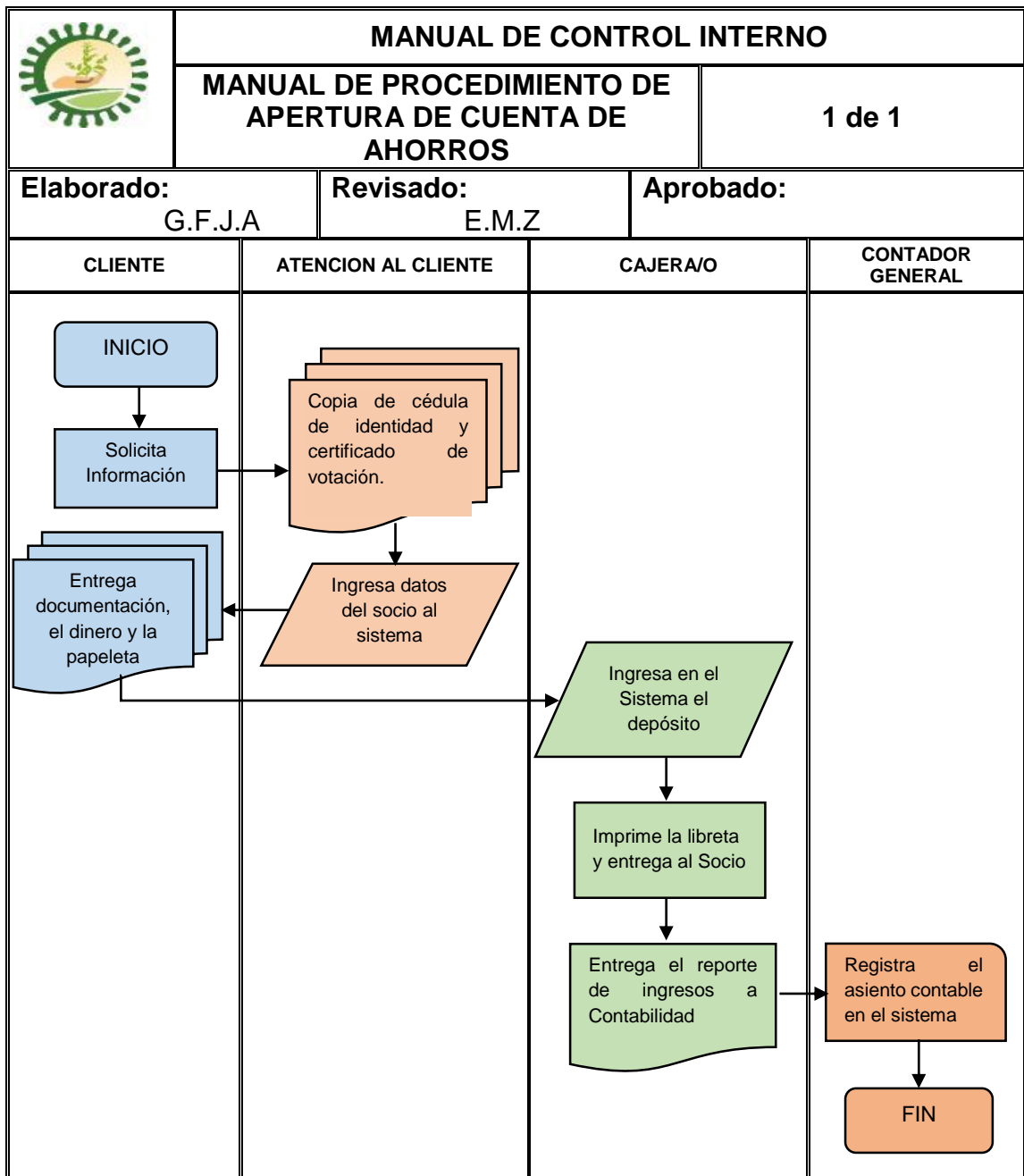


**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
CONTABLES**

POLÍTICAS DISEÑADAS


- 1.** El cliente abre la(s) cuenta(s) en la moneda de curso legal vigente en el país;
- 2.** El cliente declara estar legalmente capacitado para administrar y/o disponer de los fondos que deposite en su(s) cuenta(s), siendo el único responsable de su manejo;
- 3.** El cliente declara conocer que la Cooperativa Ecosur, garantiza los depósitos de acuerdo a la cobertura que se encuentre vigente al momento del cobro, sean éstos de personas naturales o jurídicas;
- 4.** Los movimientos que se realicen en la cuenta(s) del cliente estarán sujetos a sigilo bancario, salvo las excepciones legales.
- 5.** La Cooperativa está autorizada a retener, debitar o transferir valores de las cuentas del cliente, por mandatos de autoridad competente.

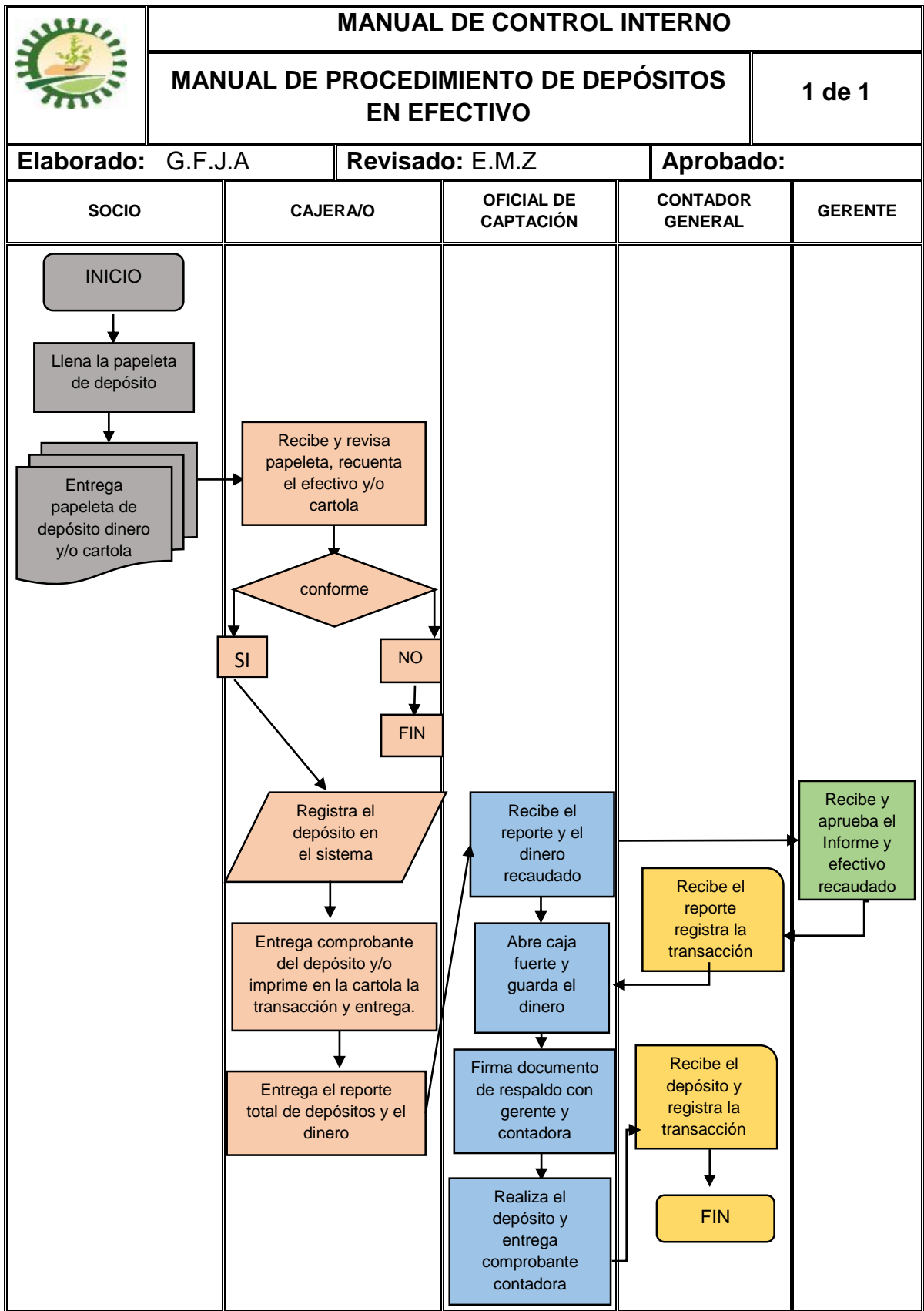
	MANUAL DE CONTROL INTERNO	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE CUENTA DE AHORROS	1 de 1
Elaborado: G.F.J.A	Revisado: E.M.Z	Aprobado:
DESCRIPCIÓN		RESPONSABLE
1. Solicita información en atención al cliente acerca de cómo pertenecer a la Cooperativa.		Cliente
2. Si el futuro socio decide abrir la cuenta, la persona encargada de atención al cliente solicita la copia de cédula y certificado de votación.		Atención al cliente
3. Ingresar los datos del nuevo socio en el sistema e imprimir los documentos de ingreso.		Atención al cliente
4. Entregar a la cajera/o la documentación, el dinero y la papeleta llena		Cliente/Socio
5. Proceder a la revisión de los datos del socio, todo está correcto registrar en el sistema el depósito		Cajera/o
6. Imprimir la libreta y entregar al socio		Cajera/o
7. Al finalizar entregar el reporte de ingresos al sistema a Contabilidad		Cajera/o
8. Registrar el asiento contable en el sistema		Contador General



POLÍTICAS DISEÑADAS


- 1.** Para los depósitos en efectivo es necesario que el titular de la cuenta presente la cédula de identidad con sus respectivos documentos y requisitos que establece la Cooperativa de Ahorro y Crédito Ecosur.
- 2.** En el sistema deben constar las firmas digitalizadas y la información actualizada, caso contrario deberá ser actualizada en ese momento.
- 3.** Para cada transacción de depósito de dinero por parte del cliente o socio se debe verificar en el sistema automatizado el saldo disponible anteriormente.
- 4.** La cajera se encarga de recibir y contar y verificar la autenticidad en cuanto al valor físico, firmas y número de cédula del cliente depositante.

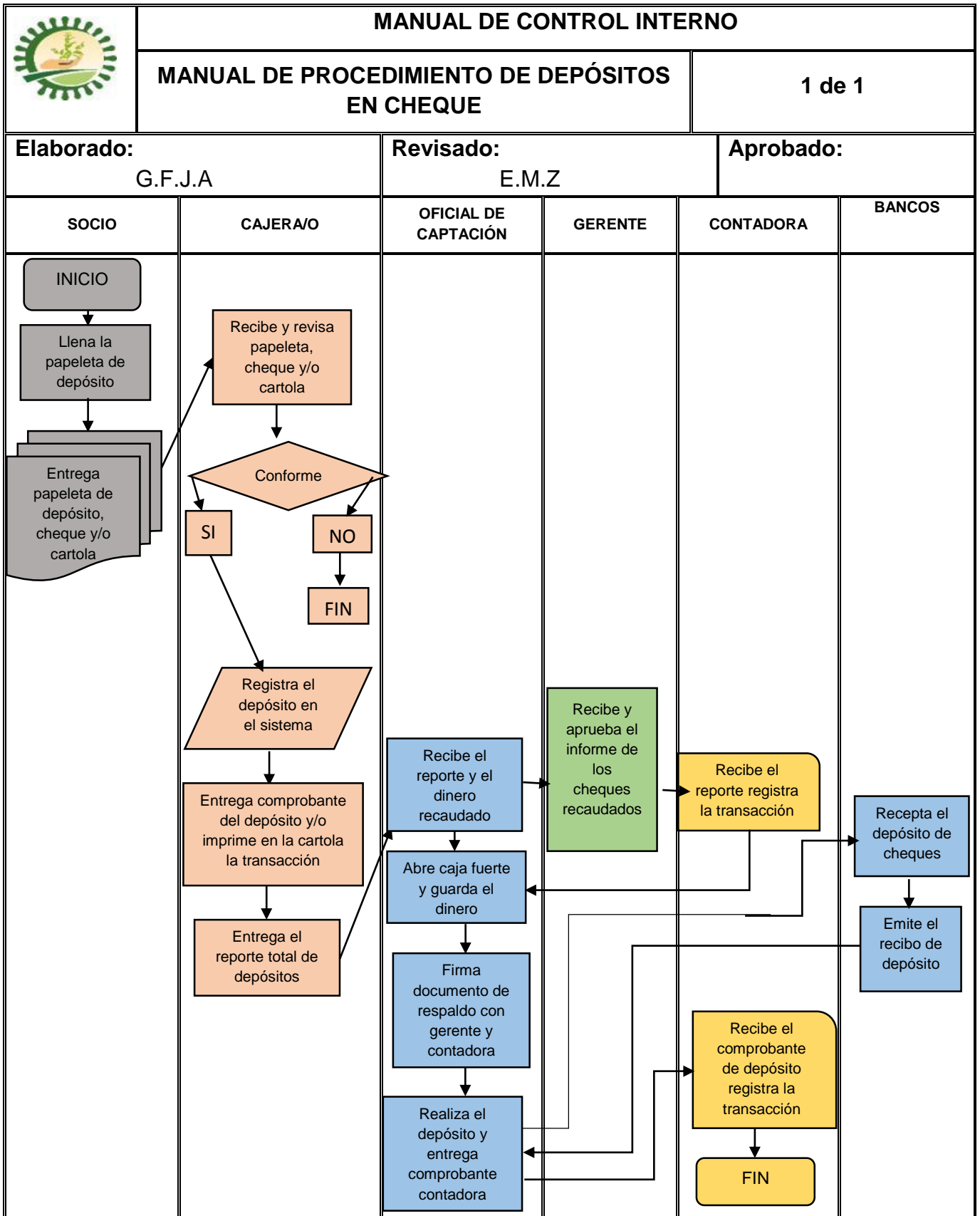
MANUAL DE CONTROL INTERNO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE DEPÓSITOS EN EFECTIVO	1 de 1
	Elaborado: G.F.J.A	Revisado: E.M.Z
DESCRIPCIÓN		RESPONSABLE
1. Llena la papeleta de depósito.		Socio
2. Se acerca a ventanilla con la papeleta de depósito, el efectivo y/o cartola en caso de ser el depósito a cuenta propia.		Socio
3. Procede a revisar la papeleta, recuenta el efectivo, si está correcto registra el depósito en el sistema, si no está de acuerdo devuelve al socio y termina el proceso		Cajera/o
4. Entrega el comprobante impreso del sistema como respaldo de la transacción y/o actualiza la cartola e imprime el depósito en caso de ser el depósito a cuenta propia.		Cajera/o
5. Al terminar el día imprime el reporte total de los depósitos, entrega el dinero en efectivo y reporte al Oficial de Captación		Cajera/o
6. Entrega al contador dichos reportes para el registro de asientos contables		Oficial de Captación
7. Entrega el dinero recaudado al gerente quien solicita la presencia de la contadora.		Oficial de Captación
8. Guarda el efectivo en la caja fuerte y firma su documento de respaldo con el gerente y contadora.		Oficial de Captación
9. Realiza el depósito y entrega a la contadora para el registro de la transacción		Oficial de Captación
10. Archiva y guarda la documentación		Contador General



POLÍTICAS DISEÑADAS


1. La autorización para emitir cheques solo se las realizarán mediante las firmas autorizadas por la Gerencia.
2. Los cheques poseerán dos firmas de autorización. El contador será el encargado del manejo de la chequera así como de sus registros en libros.
3. Cuando se realicen depósitos bancarios la secretaria acompañada de un delegado realizará de manera íntegra.
4. Las conciliaciones bancarias serán realizadas por el contador mensualmente

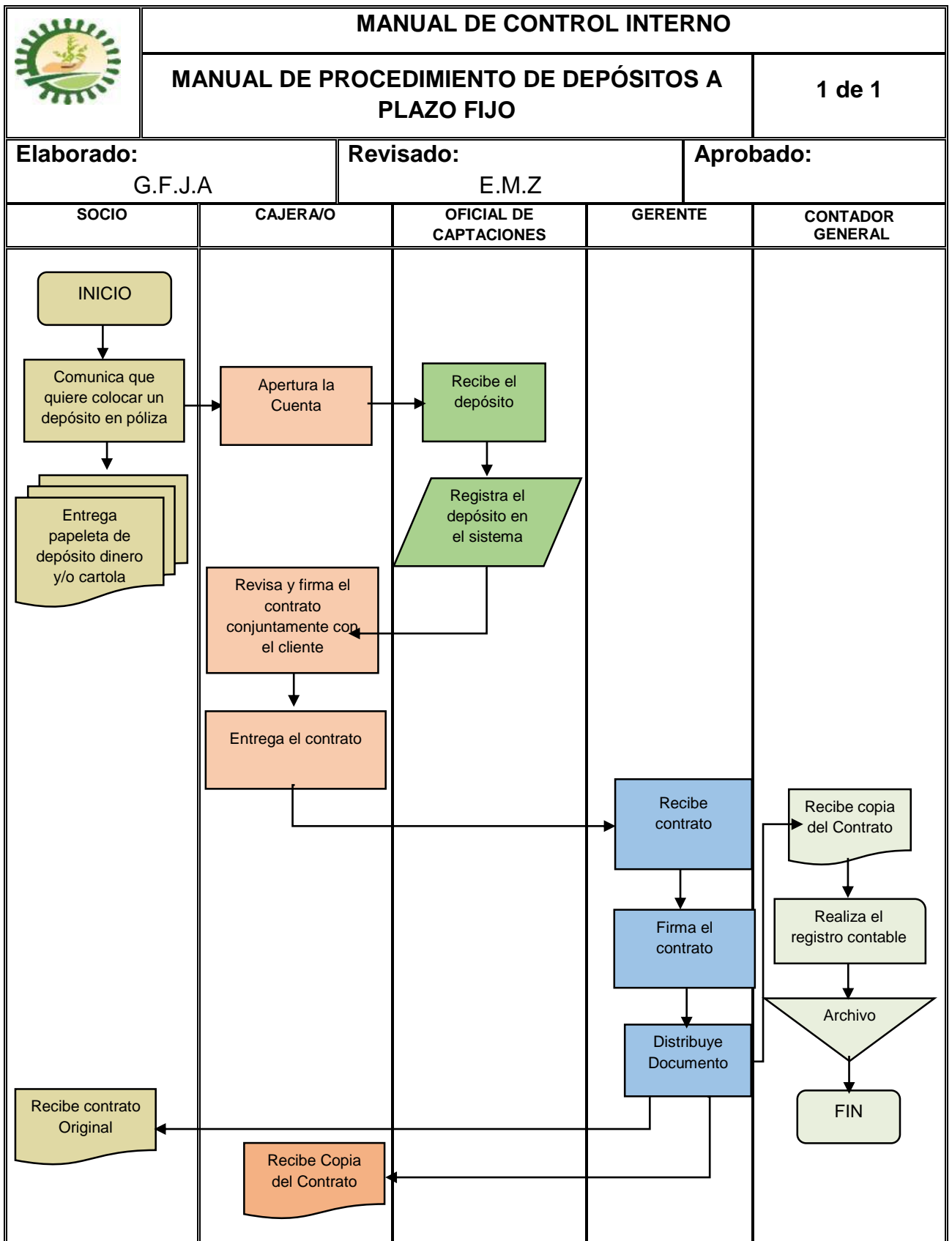
	MANUAL DE CONTROL INTERNO	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE DEPÓSITOS EN CHEQUE	1 de 1
Elaborado: G.F.J.A	Revisado: E.M.Z	Aprobado:
DESCRIPCIÓN		RESPONSABLE
1. Llena la papeleta de depósito.		Socio
2. Se acerca a ventanilla con la papeleta de depósito y el cheque.		Socio
3. Procede a revisar la papeleta, cheque, si esta correcto registra el depósito en el sistema, y si no está correcto termina el proceso		Cajera/o
4. Entrega el comprobante impreso del sistema como respaldo de la transacción y/o actualiza e imprime la transacción en la cartola en caso de ser depósito a cuenta propia.		Cajera/o
5. Al terminar el día imprime el reporte total de los depósitos, entrega los cheques y reporte al Oficial de Captación.		Cajera/o
6. Entrega al contador dichos reportes para el registro de asientos contables		Oficial de Captación
7. Entrega los cheques recaudados al gerente quien solicita la presencia de la contadora.		Oficial de Captación
8. Guarda el efectivo en la caja fuerte y firma su documento de respaldo con el gerente y contadora.		Oficial de Captación
9. Deposita los cheques en la cuenta bancaria de la Cooperativa y entrega a la contadora, para el registra la transacción		Oficial de Captación
10. Archiva y guarda documentación		Contador General



POLÍTICAS DISEÑADAS


- 1.** Atender la petición de los socios o clientes para la inversión de depósitos a plazo.
- 2.** Establecer las actividades necesarias para realizar el proceso de la captación de depósitos a plazo para la Cooperativa.
- 3.** El dinero del cliente o socio se liquida únicamente al vencimiento del plazo pactado y los intereses pueden pagarse al vencimiento o mensualmente a solicitud del socio o cliente el cual solo procede para plazos mayores a 90 días, abonándose en una cuenta de ahorros.
- 4.** Verificar la disponibilidad del monto a invertir en la cuenta de ahorros de los socios solicitantes

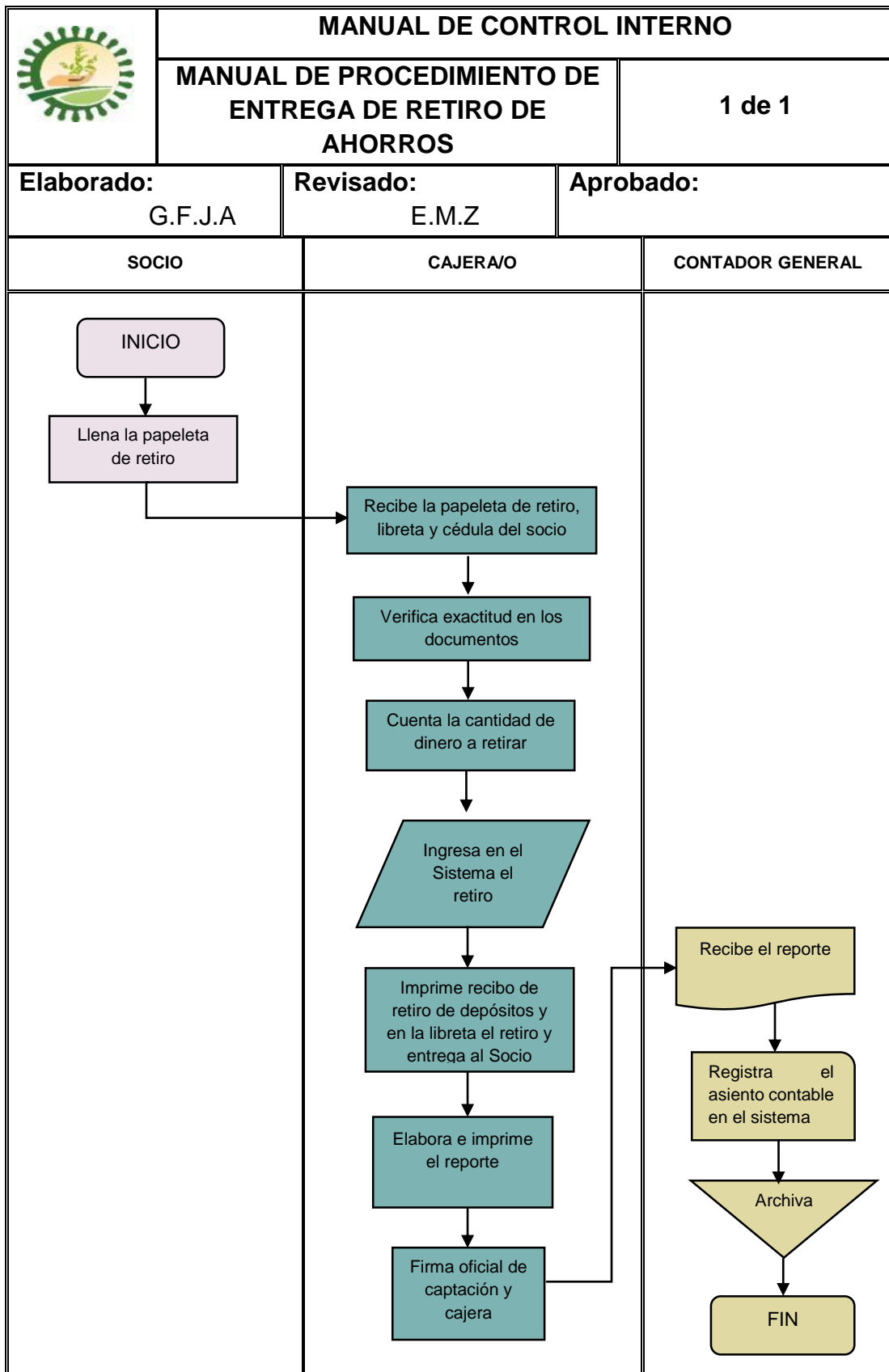
	MANUAL DE CONTROL INTERNO	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE DEPÓSITOS A PLAZO FIJO	1 de 1
Elaborado: G.F.J.A	Revisado: E.M.Z	Aprobado:
DESCRIPCIÓN		RESPONSABLE
1. Para efectuar un depósito de plazo fijo el socio debe apertura la cuenta en el Departamento de Atención al Cliente.		Socio
2. Luego de la apertura debe depositar el dinero en caja.		Socio
3. Registra el depósito en el sistema y entrega el comprobante al socio.		Cajera/o
4. Registrado los documentos el socio acude nuevamente con el oficial de captación, este revisa y firma el contrato conjuntamente con el socio.		Oficial de Captación
5. Hace firmar a Gerencia dicho contrato.		Oficial de Captación
6. Entrega el original al socio y a contabilidad una copia para el registro del asiento contable de la transacción.		Gerente
7. Archiva y guarda dicha documentación		Contador General



POLÍTICAS DISEÑADAS

1. Para los retiros de ahorros es necesario que el titular de la cuenta presente la cedula de identidad en caso de ser otra persona deberá tener su cédula y la del titular debiendo tener su respectiva autorización y firmas correspondientes.
2. En el sistema deben constar las firmas digitalizadas y la información actualizada, caso contrario tendrá que ser actualizada en ese momento.
3. Para cada transacción se debe revisar y verificar en el sistema automatizado que existen fondos.
4. La cajera se encargara de entregar, contar y verificar la autenticidad del dinero y las firmas correspondientes


	MANUAL DE CONTROL INTERNO	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE RETIRO DE AHORROS	1 de 1
Elaborado: G.F.J.A	Revisado: E.M.Z	Aprobado:
DESCRIPCIÓN		RESPONSABLE
1. Llena la papeleta de retiro y se acerca a ventanilla portando la cédula de ciudadanía y la libreta de ahorros		Socio
2. Procede a revisar la papeleta y la firma que se encuentre igual a la que consta en la cédula de ciudadanía del socio.		Cajera/o
3. Procede a contar dos veces el dinero antes de entregar al socio asegurándose así de que este completo.		Cajera/o
4. Registra en el sistema y en la libreta de ahorros el retiro y se devuelve al socio dichos documentos más el recibo de retiro de depósitos		Cajera/o
5. Al final del día la cajera elabora y entrega al Oficial de Captación los reportes de los depósitos para su revisión.		Cajera/o
6. Si todo está bien firma el custodio y la cajera		Oficial de Captación
7. Entrega a Contabilidad una copia para que procedan al registro contable		Oficial de Captación
8. Archiva dicha documentación		Contador General

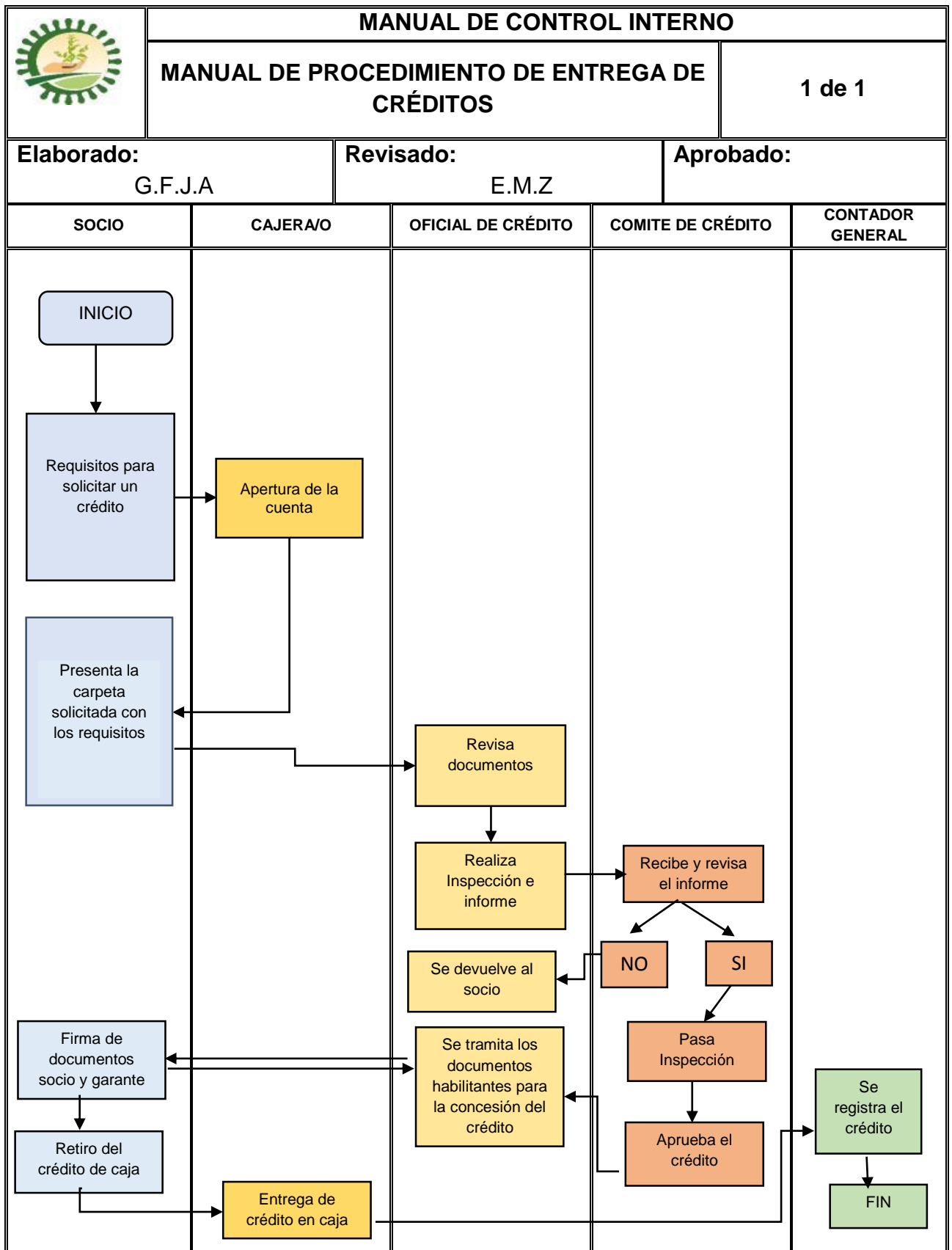


POLÍTICAS DISEÑADAS

- 1.** La colocación de recursos se hará de acuerdo a la capacidad económica del solicitante, buscando democratizar el crédito y evitando la concentración del riesgo.
- 2.** Proteger al máximo el patrimonio de la Cooperativa, exigiendo las garantías adecuadas, sin entorpecer el normal y oportuno servicio del crédito.
- 3.** El servicio de crédito debe estar acorde con las necesidades del socio de manera que preste un servicio eficiente y oportuno para lo cual se harán evaluaciones permanentes de las expectativas sociales en cuanto ofrecidas por la Cooperativa.
- 4.** El crédito ofrecido deberá propender por el sostenimiento de tasas activas razonables dentro del mercado financiero y obedeciendo las políticas institucionales de la Cooperativa. Cuando se requiera hacer ajustes en las condiciones de los préstamos, junta de socios, deberá considerar que no se afecte la liquidez, asegure la sostenibilidad de los ingresos para cubrir sus costos y gastos operacionales y generan un excedente adecuado que le permita un desarrollo armónico y la provisión de recursos para los fondos sociales.
- 5.** Tener como criterio básico el de conceder préstamos al mayor número de asociados aplicando en consecuencia normas que permitan obtener la máxima rotación de los recursos económicos y financieros y el más amplio servicio.


6. Consecuentes con la necesidad de garantizar la integridad y sostenibilidad del patrimonio y de los fondos de entidades financiadoras, la Cooperativa contará con especiales mecanismos de autocontrol, evaluación y aplicación de un estricto seguimiento, a fin de prevenir atrasos y lograr el recaudo dentro de los términos estipulados, para obtener la máxima rotación de los recursos.
7. Hacer las suficientes provisiones para la protección de cartera.
8. Utilizar recursos financieros externos en casos de necesidad comprobada y prevista con la debida autorización de la Junta General de Socios.

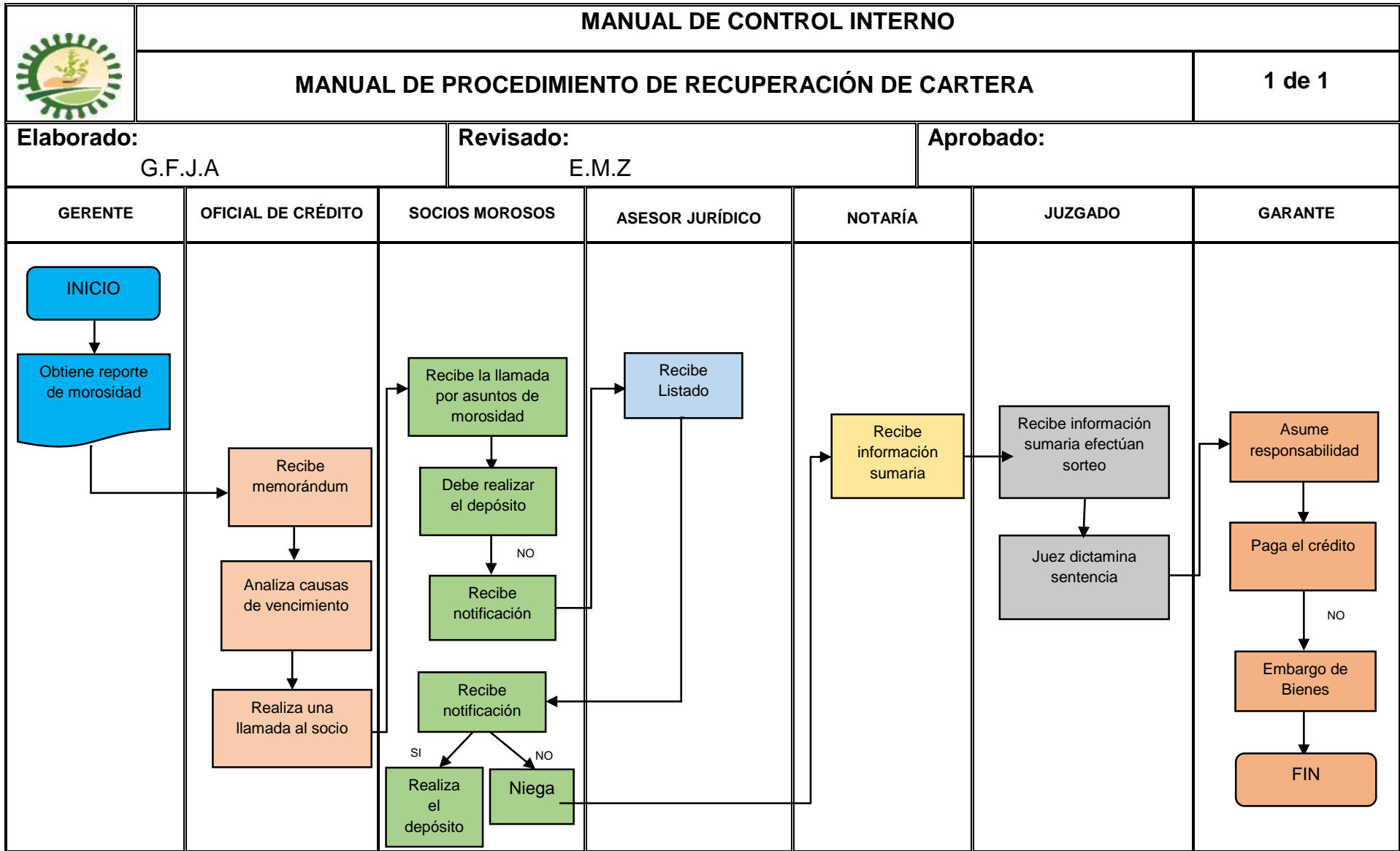
	MANUAL DE CONTROL INTERNO	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE CRÉDITOS	1 de 1
Elaborado: G.F.J.A	Revisado: E.M.Z	Aprobado:
DESCRIPCIÓN		RESPONSABLE
1. Solicita los requisitos necesarios para solicitar un crédito		Socio
2. Realizar la apertura de cuenta en caso de no tenerla y debe realizar movimientos económicos durante 78 días para adquirir su primer préstamo		Cajera/o
3. Pasado este tiempo debe llenar la solicitud de crédito del deudor y garante.		Socio
4. Llena la solicitud de crédito el socio debe presentar todos los requisitos solicitados al asesor.		Socio
5. Organiza las carpetas y realiza las inspecciones a los socios para verificar: <ul style="list-style-type: none"> • Autenticidad de los documentos • Aportaciones y ahorros constituidos en la cooperativa • Calidad de record crediticio del socio o cliente • Destino y características del crédito solicitado. • Calidad y cantidad de las garantías presentadas. • Capacidad de pago del deudor y fiador en el caso de garantía fiduciaria. 		Oficial de crédito
6. Realizada la inspección entrega la documentación y el informe de estar: aprobado, suspendido, rechazado o negado el crédito.		Oficial de crédito
7. Pasado el informe se entrega al Comité de Crédito el cual revisara y otorgara el crédito si se cumple el reglamento de Crédito		Comité de crédito
8. Una vez aprobada por el Comité, se ingresara la solicitud al sistema y se acreditará a la cuenta del deudor		Contabilidad
9. Socio recibe la tabla de amortización, una orden de pago como respaldo para lo cual firmara un pagare, el socio y el garante		Socio
10. Al final el cliente retira el dinero en ventanilla		Socio



POLÍTICAS DISEÑADAS


- 1.** El Asesor de Crédito realizará una programación de las visitas periódicas al fin de cierre de mes para proceder a cobrar los créditos de los diferentes socios.
- 2.** El Asesor de Crédito será el responsable de la calidad de cartera que tramitó la operación, quienes se encargarán de establecer un control y seguimiento de la recuperación de los créditos y del mantenimiento de un índice bajo de morosidad.
- 3.** En caso de no llegar un socio a la Cooperativa en el día acordado puede enviar con otro socio u otra persona para que realice el pago correspondiente de su crédito o a su vez acercarse a las oficinas más cercanas de la cooperativa para realizar su pago inmediato.
- 4.** Presentar los cuadros del efectivo diario sin tachones sin borrones en una forma bien clara y legibles sin adulteración de datos.
- 5.** Cuando el socio tiene una cuota vencida se le notifica por teléfono hasta dos veces que se acerque a pagar, en caso de no hacerlo se notificará a los garantes solidarios o a su vez el asesor de crédito lo notificará en su casa.
- 6.** Cuando un socio no paga más de dos cuotas vencidas pasará automáticamente al departamento legal para iniciar el respectivo juicio coactivo.

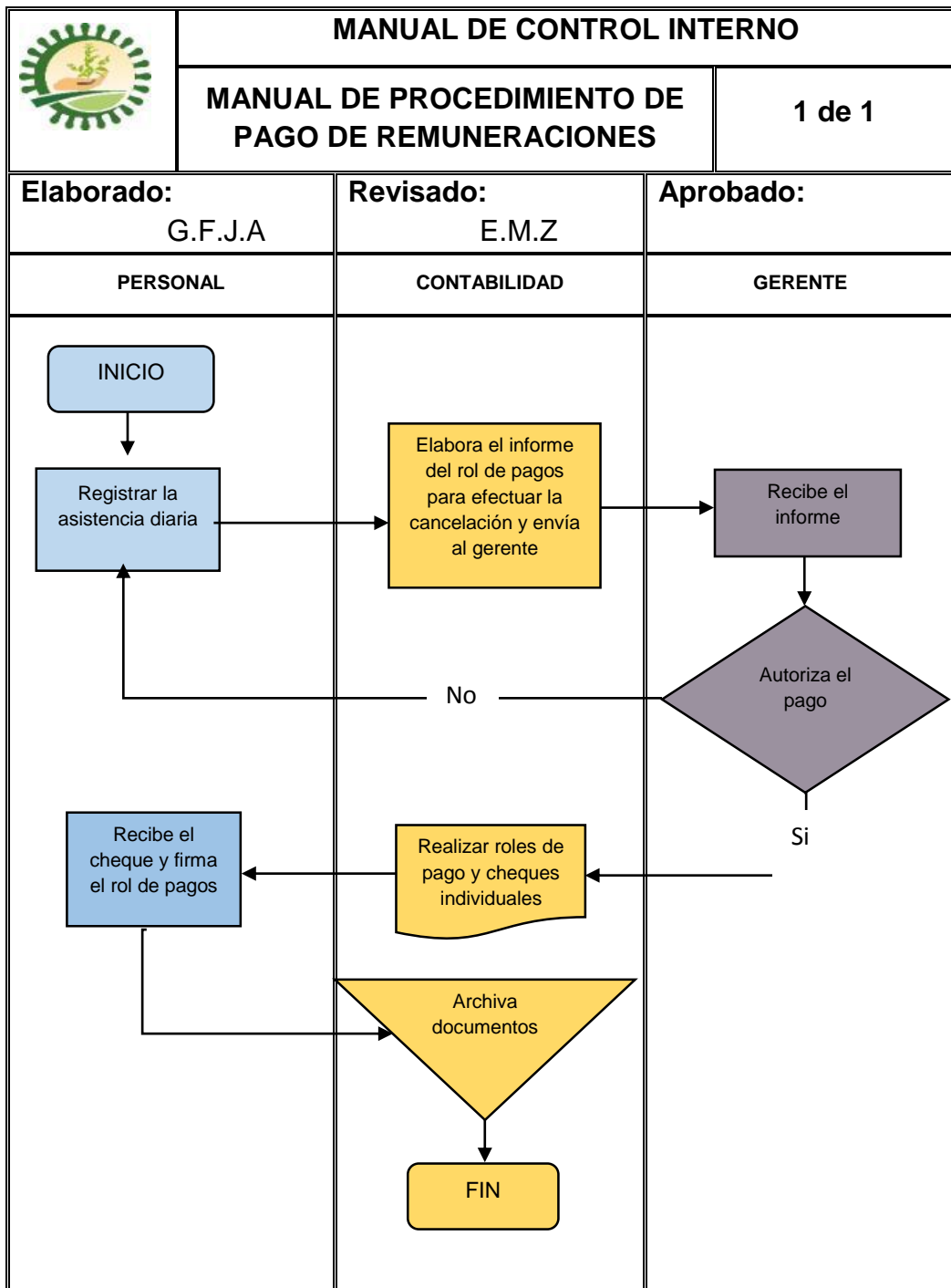
MANUAL DE CONTROL INTERNO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN DE CARTERA	1 de 1
	Elaborado: G.F.J.A	Revisado: E.M.Z
DESCRIPCIÓN		RESPONSABLE
1. Obtiene un reporte a través del sistema de morosidad de cartera		Gerente
2. Verifica el registro de morosidad de cartera		Gerente
3. Entrega al Oficial de Crédito el informe de morosidad para que dé solución		Gerente
4. Analiza las causas de vencimiento		Oficial de Crédito
5. Se pone en contacto con el cliente para informar sobre su morosidad.		Oficial de Crédito
6. Informa al socio que tiene 24 horas para acercarse a la Cooperativa a realizar el pago, en caso de no hacerlo se le enviara una notificación por escrito.		Oficial de Crédito
7. Se envía un listado al asesor jurídico de la Cooperativa en caso omiso.		Asesor Jurídico
8. Envía una notificación al cliente.		Asesor Jurídico
9. Recibe información sumaria y la envía al juzgado.		Notaria
10. Recibe información sumaria donde los encargados de dicho proceso efectúan el sorteo para ver a que juzgado le asignará su caso, luego el juez dicta sentencia para el secuestro de bienes en caso de no haber ninguna solución.		Juzgado
11. Asume responsabilidad para que pague el crédito de no ser así se procede al embargo de bienes.		Garante



POLÍTICAS DISEÑADAS


- 1.** El pago de haberes se lo realizará dentro de los primeros cinco días de cada mes, quedando impostergable para otras fechas.
- 2.** El cobro de sueldos lo podrá hacer únicamente el titular, es decir el empleado, no podrá ser delegado a terceras personas, así mismo la transferencia mediante el banco se la realizará a la cuenta del trabajador; entregándose dicho comprobante al empleado.
- 3.** El trabajador tiene la obligación de firmar la recepción de su salario si se encuentra conforme con el monto del mismo, caso contrario remitirá la inquietud al contador para que sea verificado el valor a cancelar al empleado.
- 4.** El pago de haberes se lo realizará por cuestiones de seguridad en cheque o transferencia electrónica, no se entregará dinero en efectivo

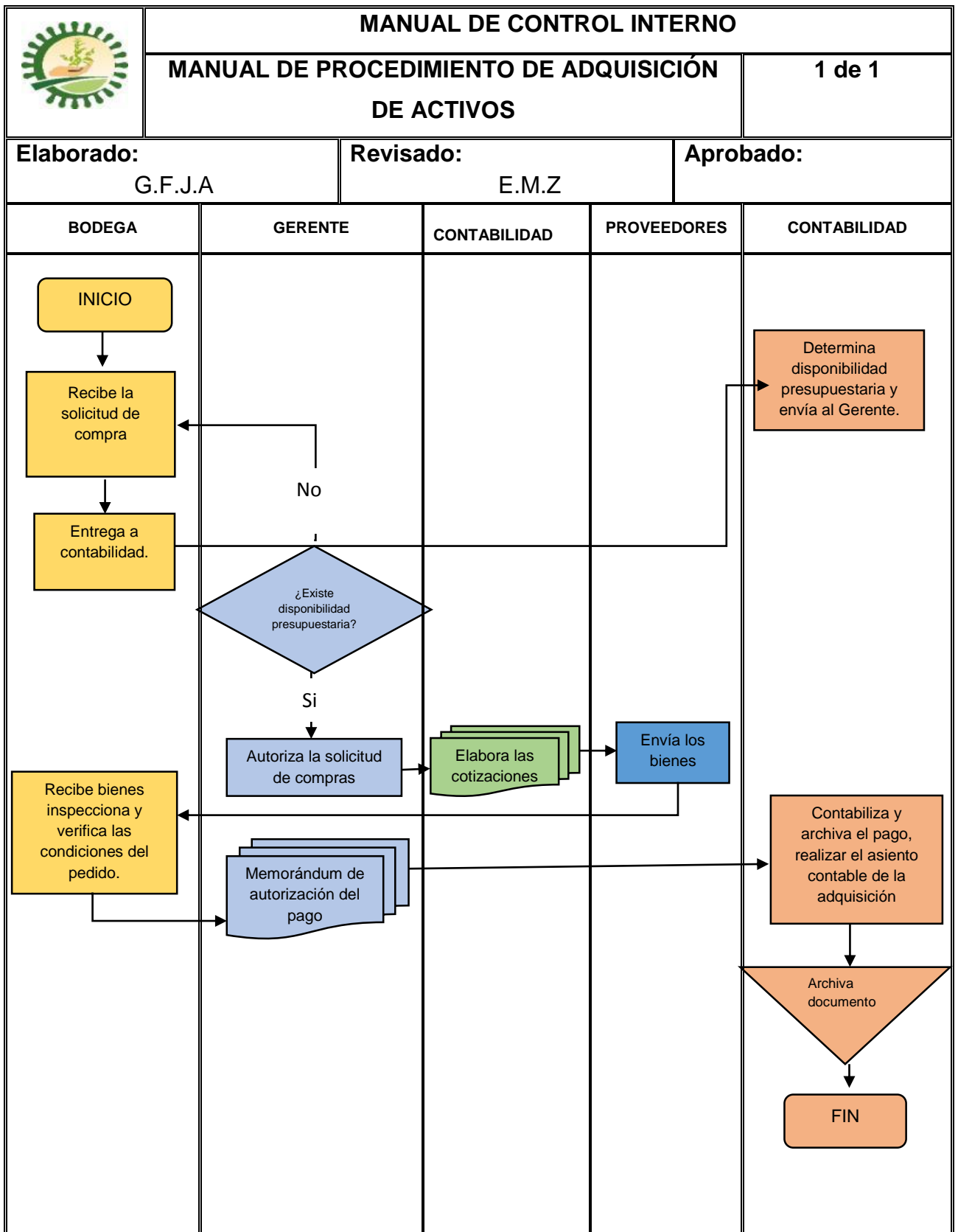
	MANUAL DE CONTROL INTERNO	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE PAGO DE REMUNERACIONES	1 de 1
Elaborado: G.F.J.A	Revisado: E.M.Z	Aprobado:
DESCRIPCIÓN		RESPONSABLE
1. El personal registrara todos los días su asistencia en el registro de asistencia, en el cual consta la hora de entrada y salida de las labores.		Personal
2. Al llegar el primer día laborable del mes siguiente de trabajo, la Contadora, revisa el registro de asistencia del personal y realiza un informe el cual es enviado a Gerencia.		Contabilidad
3. Gerencia luego de recibir el informe con la documentación sustentatoria autoriza el pago de las remuneraciones al personal.		Gerente
4. La Contadora elabora los roles de pago; los cheques y envía a gerencia para la firma y aprobación del pago.		Contabilidad
5. Con el visto bueno de Gerencia la Contadora procede a entregar el pago al personal.		Contabilidad
6. Archiva el rol de pagos		Contabilidad



POLÍTICAS DISEÑADAS


- 1.** El Bodeguero deberá inspeccionar físicamente las principales adquisiciones de activos fijos, para constatar que hayan estado de acuerdo a las especificaciones de la compra.
- 2.** Se debe revisar al menos tres proformas del producto a adquirirse y escoger la mejor opción tanto en lo económico como en calidad.
- 3.** Se deberá examinar los documentos de la posesión legal de los activos que estén constando legal y tributariamente.
- 4.** Antes de ingresar el activo fijo a la Cooperativa se verifica su estado físicamente y revisar que cumpla con todas las condiciones de pedido.

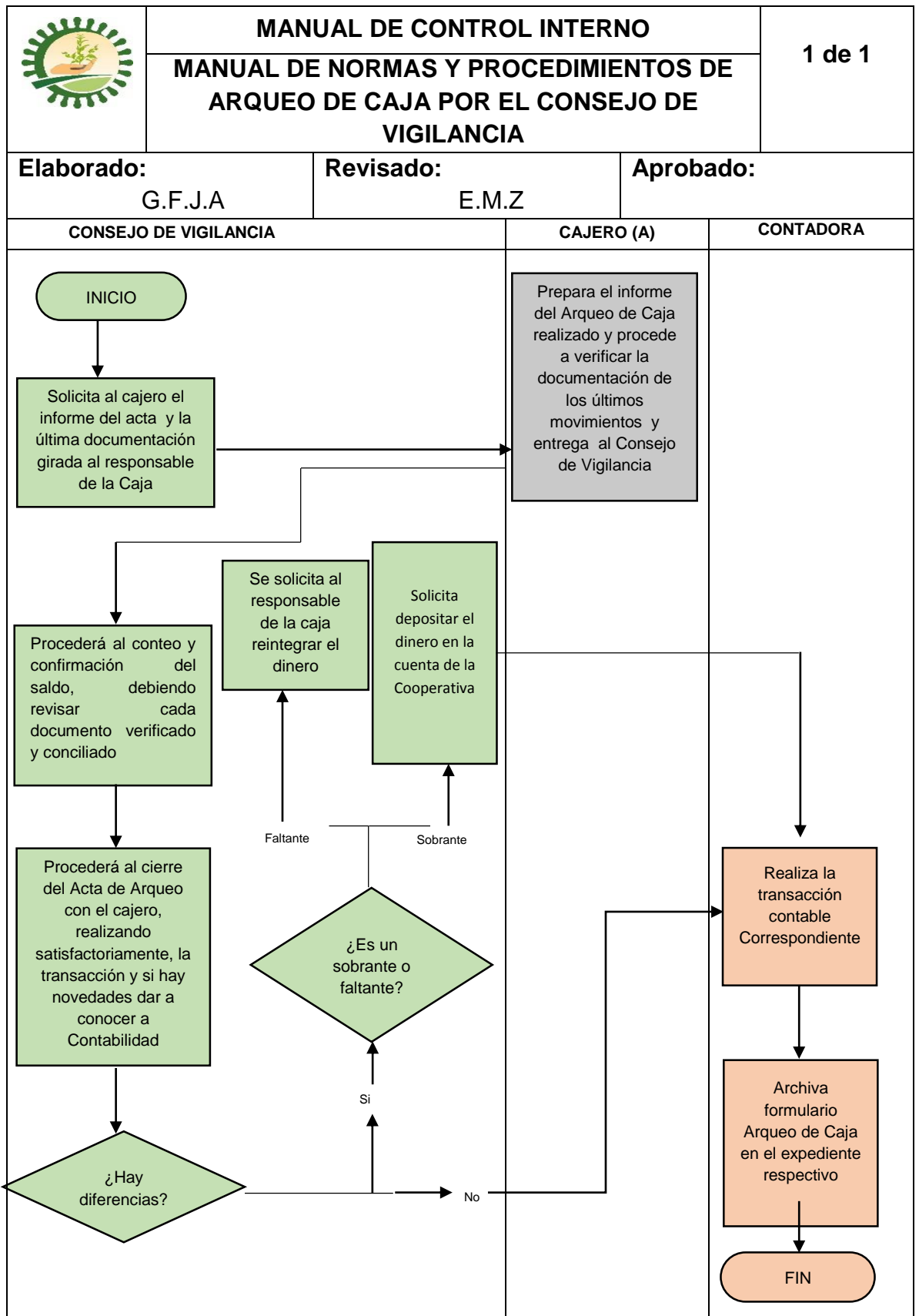
MANUAL DE CONTROL INTERNO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS	1 de 1
	Elaborado: G.F.J.A	Revisado: E.M.Z
DESCRIPCIÓN		RESPONSABLE
1. Recibe la solicitud de compra y entrega a contabilidad.		Bodega
2. Determina la disponibilidad presupuestaria y envía al Gerente.		Contabilidad
3. No existe disponibilidad presupuestaria. Envía a bodega la solicitud no autorizada con las observaciones del caso para que comunique el particular al departamento solicitante.		Gerente
4. Existe disponibilidad presupuestaria. Autoriza la solicitud de compras Envía a servicios generales la solicitud autorizada		Gerente
5. Elabora las cotizaciones mediante cuadro comparativo.		Contabilidad
6. Recibe los bienes inspecciona y verifica las condiciones del pedido.		Bodega
7. Lleva a gerencia el trámite para que elabora el memorándum de autorización del pago.		Bodega
8. Contabiliza el pago en base a la documentación recibida, procede a realizar el asiento contable de la adquisición de la compra mediante comprobante de egreso y archiva dichos documentos.		Contabilidad



POLÍTICAS DISEÑADAS


1. El dinero debe ser manejado por una sola persona para que así pueda rendir cuentas. La función de recibir efectivo debe estar separada de la función de desembolsar efectivo.
2. Los individuos que manejan efectivo o cheques no deben tener acceso a los registros contables.
3. Los documentos de caja siempre deben estar numerados de forma secuencial y con su respectivo documento de respaldo.
4. Es el análisis de las transacciones del efectivo, durante un lapso determinado, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y por tanto el saldo que arroja esta cuenta, corresponde con lo que se encuentra físicamente en Caja en dinero efectivo y cheques.
5. Se llevara controles internos adecuadamente, operación que se deberá realizar diariamente.
6. En el arqueo de caja se deberá tomar en cuenta lo siguiente: Los faltantes o sobrantes se registran en el momento del arqueo, al faltante a cargo de la persona encargada y al sobrante a ingresos por aclarar.
7. No debe recibir cheque post-fechaados.
8. Todo billete falso se cargará al responsable

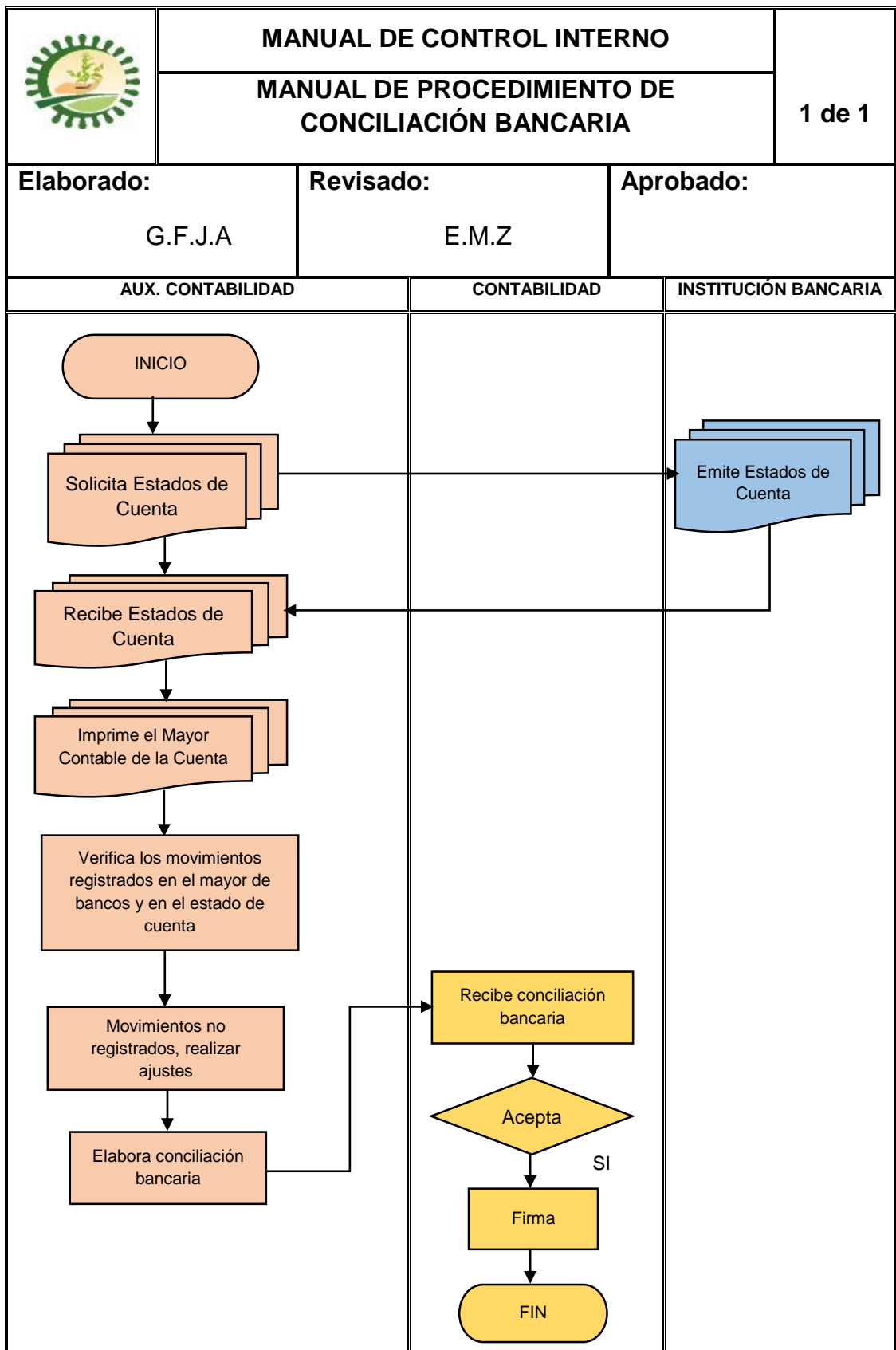
	MANUAL DE CONTROL INTERNO	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ARQUEO DE CAJA POR EL CONSEJO DE VIGILANCIA	1 de 1
Elaborado: G.F.J.A	Revisado: E.M.Z	Aprobado:
DESCRIPCIÓN		RESPONSABLE
1. Solicita al cajero el informe del acta y la última documentación girada al responsable de Caja		Consejo de Vigilancia
2. Procederá, en presencia del Consejo de Vigilancia, a preparar el informe de arqueo de caja y a verificar la documentación y los últimos movimientos realizados.		Cajero
3. Procederá al conteo y confirmación del saldo, debiendo revisar cada documento verificado y conciliado.		Consejo de Vigilancia
4. Efectuará el cierre del acta de arqueo con el cajero, realizando satisfactoriamente la transacción y si hay novedades encontradas dar a conocer a Contabilidad		Consejo de Vigilancia
5. Si hay faltante de caja reintegrar el dinero		Consejo de Vigilancia.
6. Si hay sobrante solicita depositar el dinero en la cuenta de la Cooperativa.		Consejo de Vigilancia
7. Realiza la transacción contable correspondiente.		Contador
8. Archiva el formulario de Arqueo de Caja en el expediente respectivo.		Contador



POLÍTICAS DISEÑADAS

1. Todos los cheques deben ser firmados por el Gerente asegurándose que exista suficiente provisión de fondos.
2. Los cheques deben ser firmados por el Gerente de la Cooperativa, autorizada de manera oficial.
3. Todos los cheques deben ser expedidos en secuencia numérica.
4. Todos los cheques emitidos deben registrarse inmediatamente en el libro bancos.
5. La contadora será la responsable de la elaboración de las conciliaciones bancarias.
6. La responsable de la conciliación bancaria deberá realizar de manera mensual, controlando los saldos con el estado de cuenta que envía el Banco.
7. La contadora deberá presentar los resultados de las conciliaciones bancarias al Gerente de la Cooperativa y en el caso de existir novedades darlas a conocer.
8. Llevar un archivo con toda la información que permita verificar la elaboración de las conciliaciones.
9. Los estados de cuenta corriente enviados por la Cooperativa deberán ser archivados por orden cronológico y de acuerdo a las cuentas bancarias o al Banco respectivamente.


	MANUAL DE CONTROL INTERNO	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN BANCARIA	1 de 1
Elaborado: G.F.J.A	Revisado: E.M.Z	Aprobado:
DESCRIPCIÓN		RESPONSABLE
1. Se recibe de la institución bancaria el estado de cuenta cada fin de mes.		Auxiliar de Contabilidad
2. Imprime el mayor contable de la cuenta Bancos del sistema.		Auxiliar de Contabilidad
3. Verifica los movimientos registrados en el libro mayor de Bancos con el registro del estado de cuenta bancario.		Auxiliar de Contabilidad
4. En caso de existir movimientos no registrados, realiza el respectivo ajuste.		Auxiliar de Contabilidad
5. Elabora la Conciliación Bancaria		Auxiliar de Contabilidad
6. Legalización de la conciliación bancaria y su documentación soporte (Estado de cuenta Bancario y mayor contable de la cuenta Bancos) al contador debidamente firmada, para su revisión.		Auxiliar de Contabilidad
7. Recibe la conciliación para su revisión y visto bueno, en caso de existir alguna diferencia devuelve la documentación al encargado de su elaboración.		Contabilidad

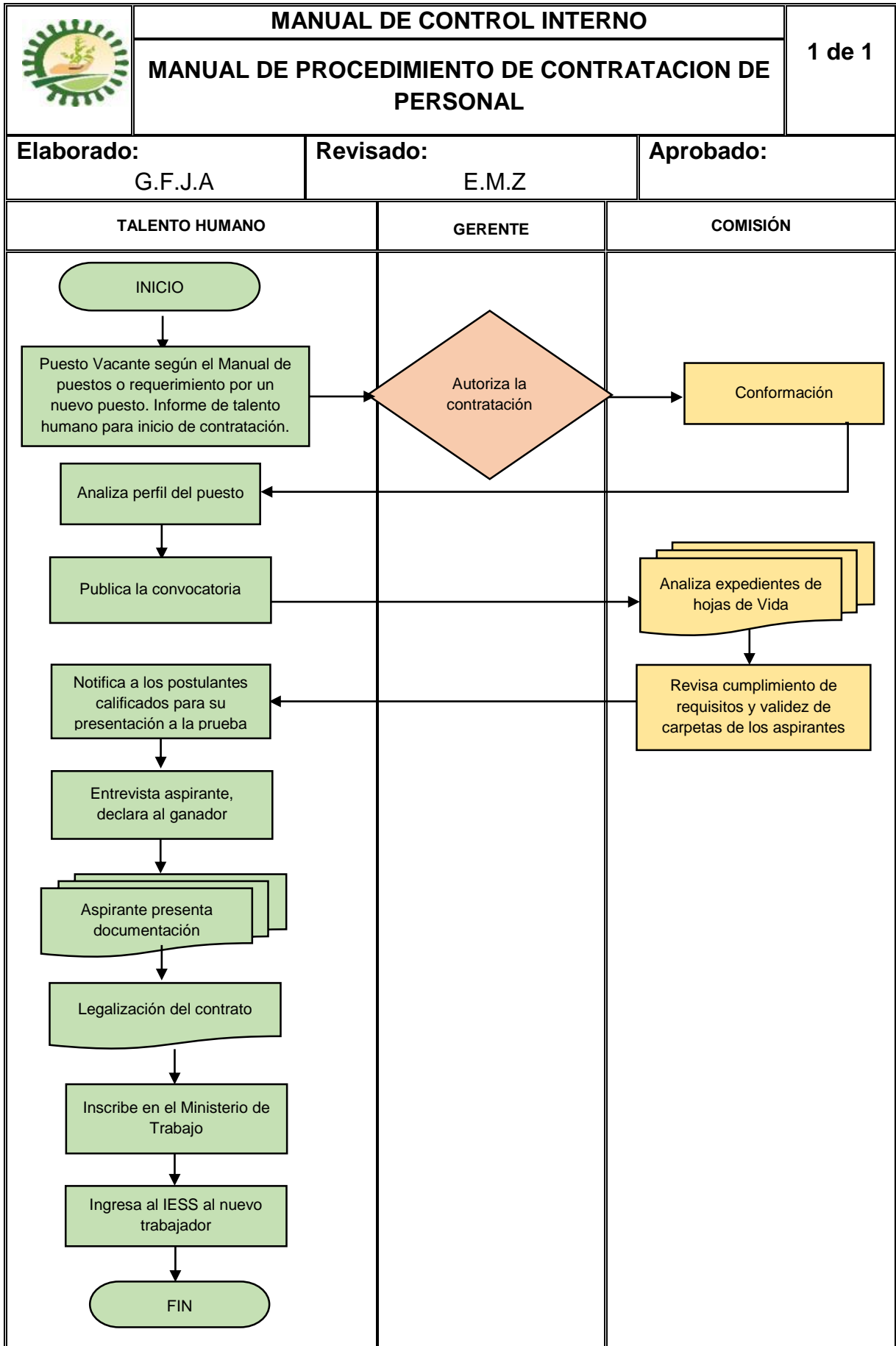


**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

POLÍTICAS DISEÑADAS


- 1.** El Departamento de Talento Humano posee la potestad de seleccionar a la persona más idónea para el puesto vacante, que debe reunir los requisitos exigidos para el cargo y seguir el proceso de selección.
- 2.** Para la selección del personal el Gerente autorizará la conformación de una comisión que se encargará de evaluar que los aspirantes cumplan con los perfiles profesionales definidos por la Cooperativa enmarcada en los valores institucionales que impulsan a la entidad,
- 3.** Cuando se trate de personal especializado presentarán los certificados respectivos.

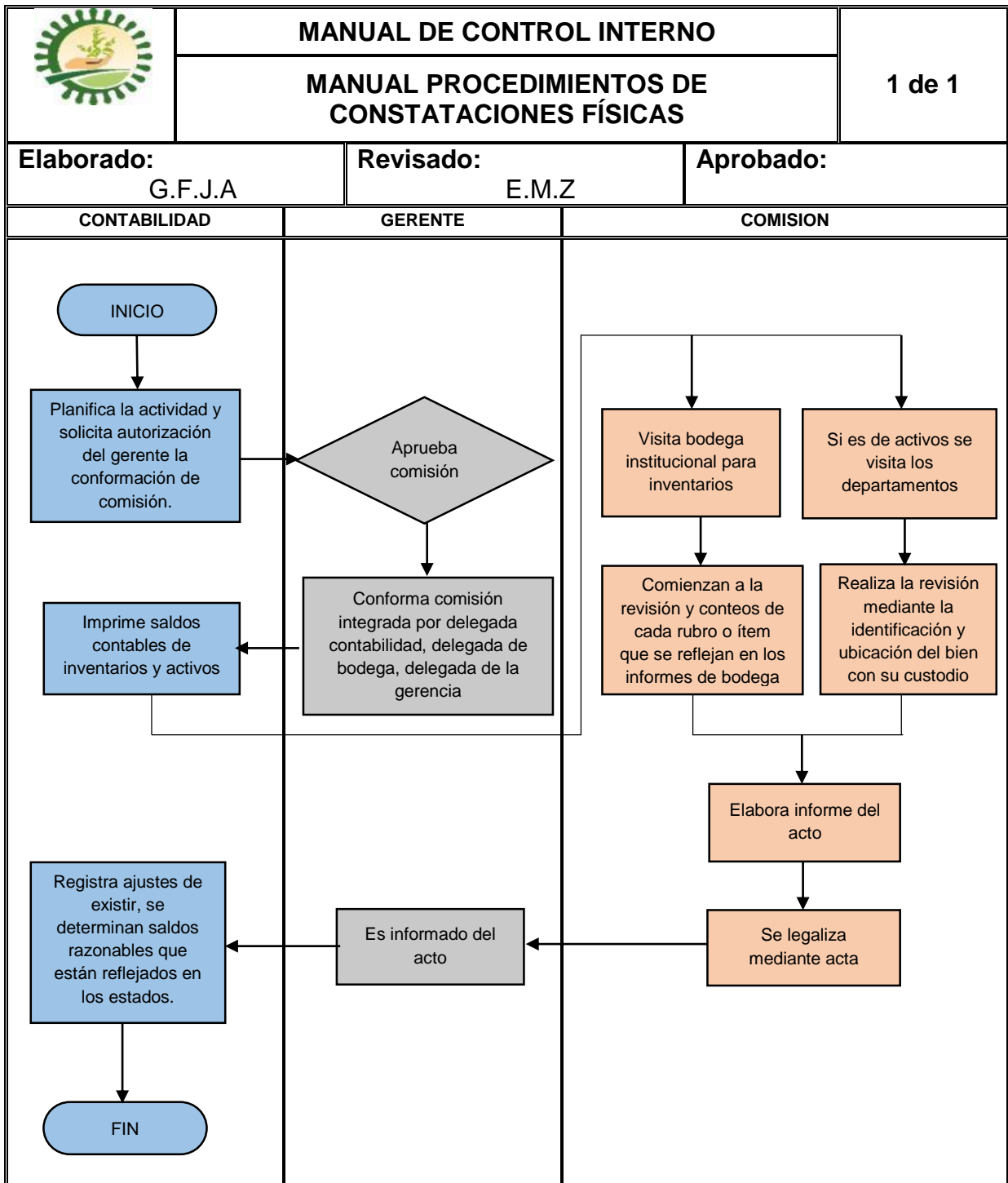
	MANUAL DE CONTROL INTERNO		1 de 1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL		
Elaborado: G.F.J.A	Revisado: E.M.Z	Aprobado:	
PROCEDIMIENTO		RESPONSABLE	
1. Existe un puesto vacante según el manual de puestos o requerimiento de un nuevo puesto por requerimiento institucional.		Talento Humano	
2. Autoriza la contratación, se conforma comisión.		Gerente	
3. Analiza perfil del puesto, competencias, aptitudes, experiencia y cronograma del proceso de contratación.		Talento Humano	
4. Se publica convocatoria en medios impresos, radiales, pagina institucional y socio empleo.		Talento Humano	
5. Analiza los expedientes de hojas de vida de los aspirantes que aplican.		Comisión	
6. Revisa el cumplimiento de los requisitos exigidos y determina la validez de las carpetas de los aspirantes a ocupar la vacante.		Comisión	
7. Se notifica a los postulantes calificados para presentación a la prueba se escogen los 3 mejores aspirantes.		Talento Humano	
8. Entrevista a los 3 aspirantes y se declara al ganador.		Comisión	
9. El aspirante ganador tiene 3 días para presentar la documentación.		Talento humano	
10. Legaliza el contrato a prueba e inscribe en el ministerio de trabajo.		Talento humano	
11. Se realiza inducción al nuevo trabajador, funciones, responsabilidades, obligaciones y derechos, horarios de trabajo.		Talento humano	
12. Procede al ingreso del IESS al nuevo trabajador.		Talento humano	



POLÍTICAS DISEÑADAS

1. La constatación física se realizará por lo menos una vez al año y considerará la totalidad de bienes de la Cooperativa.
2. Se deberá presentar la planificación que incluye el cronograma de constatación física en el mes del año que corresponda.
3. La ejecución de la constatación física no afectará a las operaciones normales y recurrentes de la Institución.
4. Para la ejecución de la constatación física, se deberá contar con una comisión integrada por un delegado de Contabilidad, delegada de bodega y delegada de la gerencia que no mantenga a su cargo, el registro y manejo de bienes,
5. El Administrador de bienes emitirá las directrices al equipo de control de bienes que participará en la constatación física de bienes, a fin de mantener criterios unificados al momento de ejecutar la actividad y posterior a la emisión del informe.
6. Se prohíbe la movilización o cambio entre custodios de los bienes sin previo conocimiento el Administrador de bienes.
7. Se presentará el informe de constatación física a la máxima autoridad o su delegado.
8. Las actas e informes resultantes de la constatación física se presentarán con sus respectivos anexos, debidamente legalizados con las firmas de conformidad de los participantes.
9. Se podrán realizar constataciones físicas de acuerdo a requerimientos puntuales apegados al proceso.

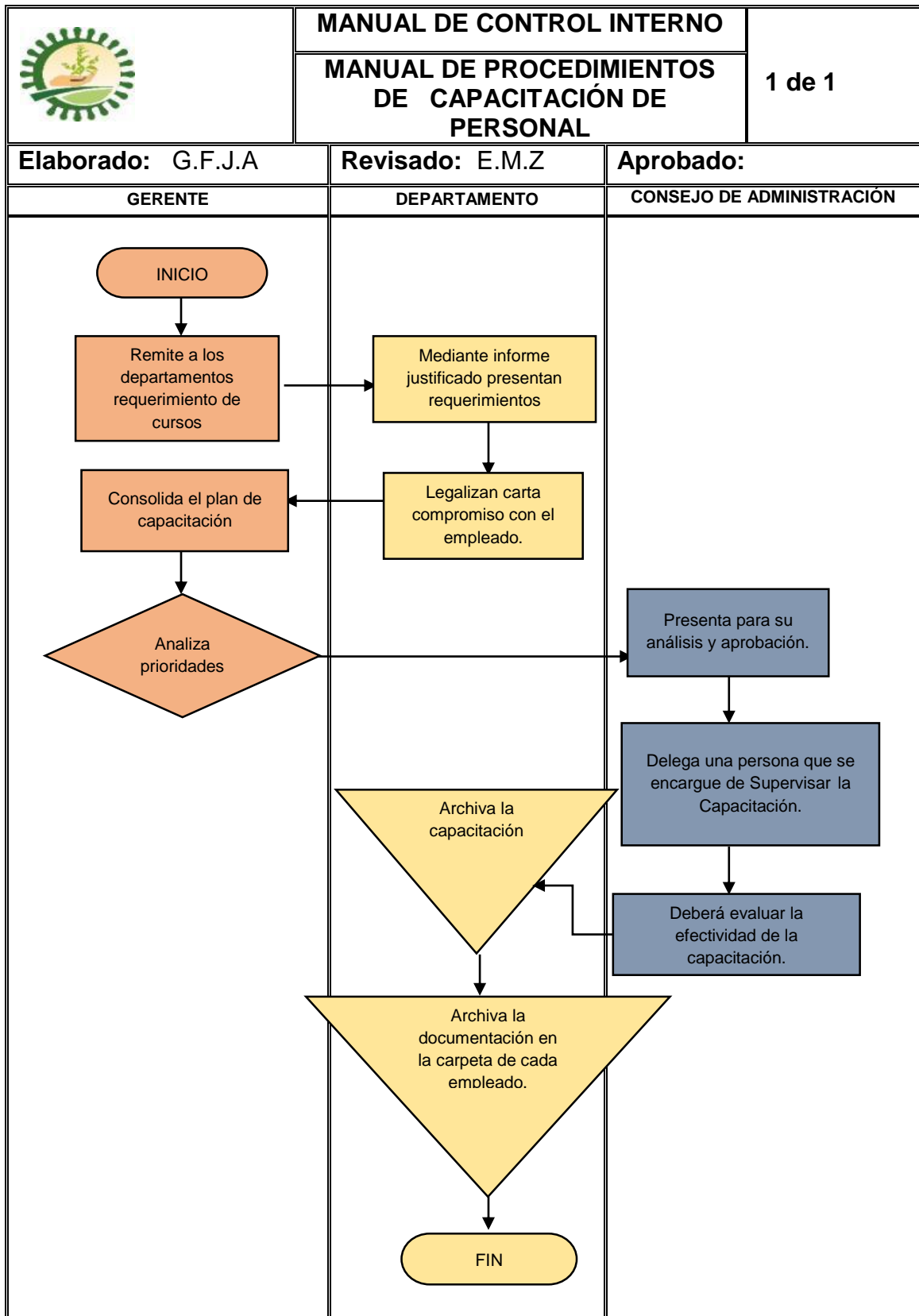
	MANUAL DE CONTROL INTERNO		1 de 1
	MANUAL PROCEDIMIENTOS DE CONSTATAIONES FÍSICAS		
Elaborado: G.F.J.A	Revisado: E.M.Z	Aprobado:	
PROCEDIMIENTO			RESPONSABLE
1. Planifica la actividad y solicita autorización del gerente la conformación de comisión.			Contabilidad
2. Aprueba y conforma comisión integrada por delegada contabilidad, delegada de bodega, delegada de la Gerencia			Gerente
3. Imprime saldos contables de inventarios y activos			Contabilidad
4. Visita bodega institucional para inventarios, y comienzan a la revisión y conteos de cada rubro o ítem que se reflejan en los informes de bodega, si es de activos se visita los departamentos y se realiza la revisión mediante la identificación y ubicación del bien con su custodio se determina condición del bien.			Comisión
5. Elabora informe del acto se informa de las diferencias.			Comisión
6. Del acto ejecutado se legaliza mediante acta.			Comisión
7. Se informa del acto a la Gerencia y autorice su ajuste de ser necesario.			Comisión
8. Registra contablemente los ajustes de existir, se determinan saldos razonables que están reflejados en los estados.			Contabilidad



POLÍTICAS DISEÑADAS

- 1.** La Gerencia evalúa las necesidades de capacitación, a través de técnicas como aplicación de encuestas al personal o pruebas de rendimiento para establecer la necesidad de capacitar en ciertas áreas que necesita el personal.
- 2.** El Gerencia dispondrá por medio de la administración que el personal sea entrenado y capacitado periódicamente, en función de las áreas de especialización y del cargo en el que se desempeñan.
- 3.** La Gerencia dispondrá el presupuesto necesario para financiar esta actividad al personal que labora en los diferentes departamentos de la Cooperativa.
- 4.** La directiva de la Cooperativa administrara y prepara la logística, que comprende los materiales metodológicos y humanos para proceder a la capacitación de acuerdo al cronograma preparado para el afecto.
- 5.** El empleado después de la capacitación recibida deberá integrarse inmediatamente a sus labores en la Cooperativa, y aplicar lo aprendido.

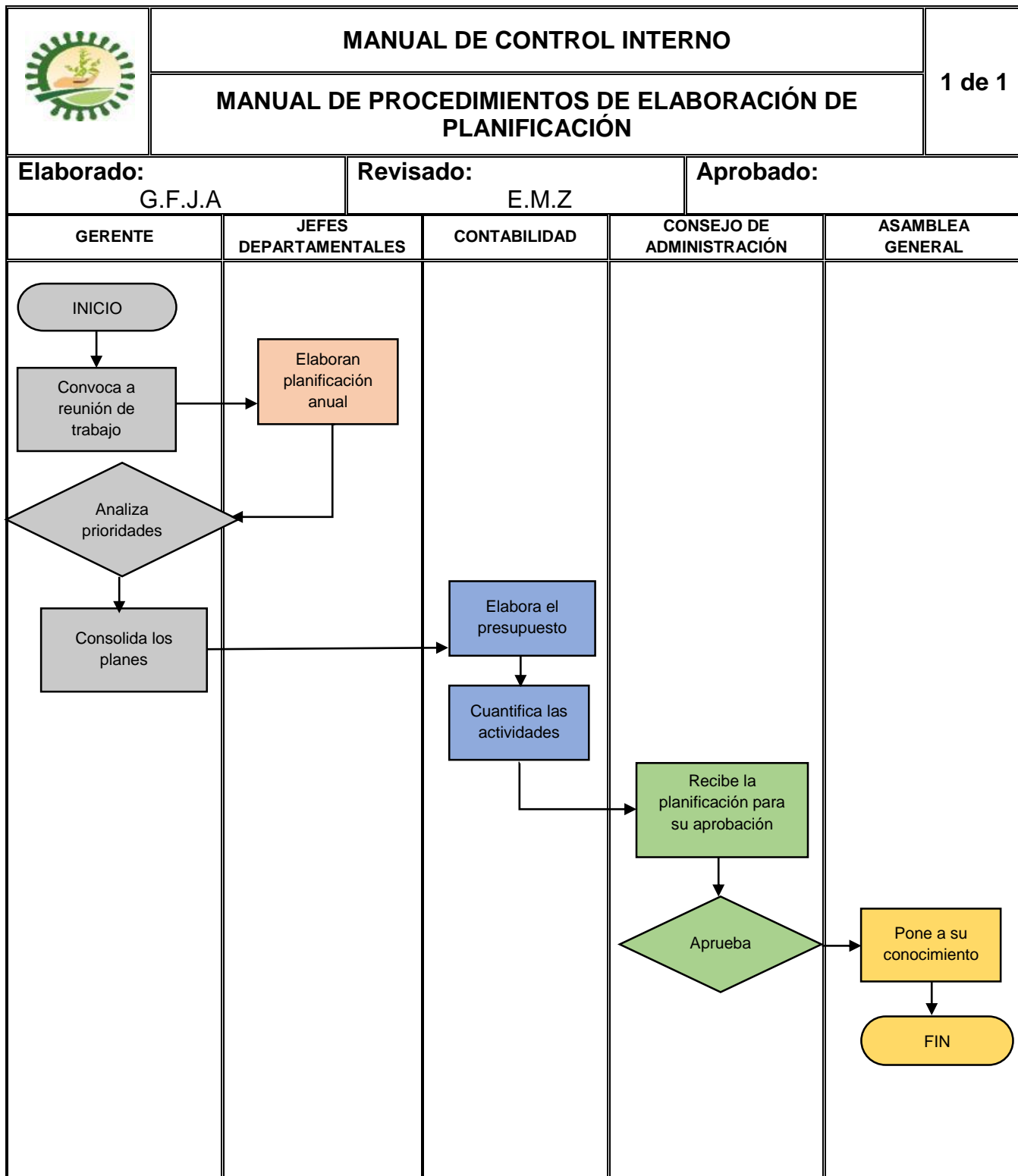
	MANUAL DE CONTROL INTERNO		1 de 1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL		
Elaborado: G.F.J.A	Revisado: E.M.Z	Aprobado:	
PROCEDIMIENTO		RESPONSABLE	
1. Remite a los departamentos requerimiento de cursos necesarios para fortalecer conocimientos en sus actividades.		Gerente General	
2. Mediante informe justificado presentan requerimientos, nombres de funcionarios, taller, fecha, costo, y legalizan carta compromiso con el empleado.		Departamento de Talento Humano	
3. Consolida el plan de capacitación, analizando las prioridades de los mismos.		Gerente General	
4. Presenta al Consejo de Administración para su análisis y aprobación.		Gerente General	
5. Delega una persona que se encargue de Supervisar la Capacitación.		Consejo de administración	
6. Deberá evaluar la efectividad de la capacitación.		Consejo de administración	
7. Se archiva la capacitación.		Departamento de Talento Humano	
8. Se archiva la documentación en la carpeta de cada empleado.		Departamento Talento Humano	



POLÍTICAS DISEÑADAS

- 1.** La entidad dispone de recursos para su gestión de la implantación de un sistema de planificación estratégica que se considerarán como base para el correcto control y funcionamiento, apegados al cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales.
- 2.** El plan operativo deberá estar vinculado con el presupuesto de la entidad a fin de concretar lo planificado en función de las capacidades y la disponibilidad real de los recursos.
- 3.** La formulación del plan operativo anual deberá coordinarse con los máximos representantes delegados de cada departamento con la finalidad de llegar concretar las necesidades de la entidad.
- 4.** La planificación estratégica deberá ser conocida por todo el personal que labora en la entidad para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 5.** Los documentos de respaldo de la formulación del plan operativo deberá quedar sustentado y aprobado por todos los representantes de cada departamento.

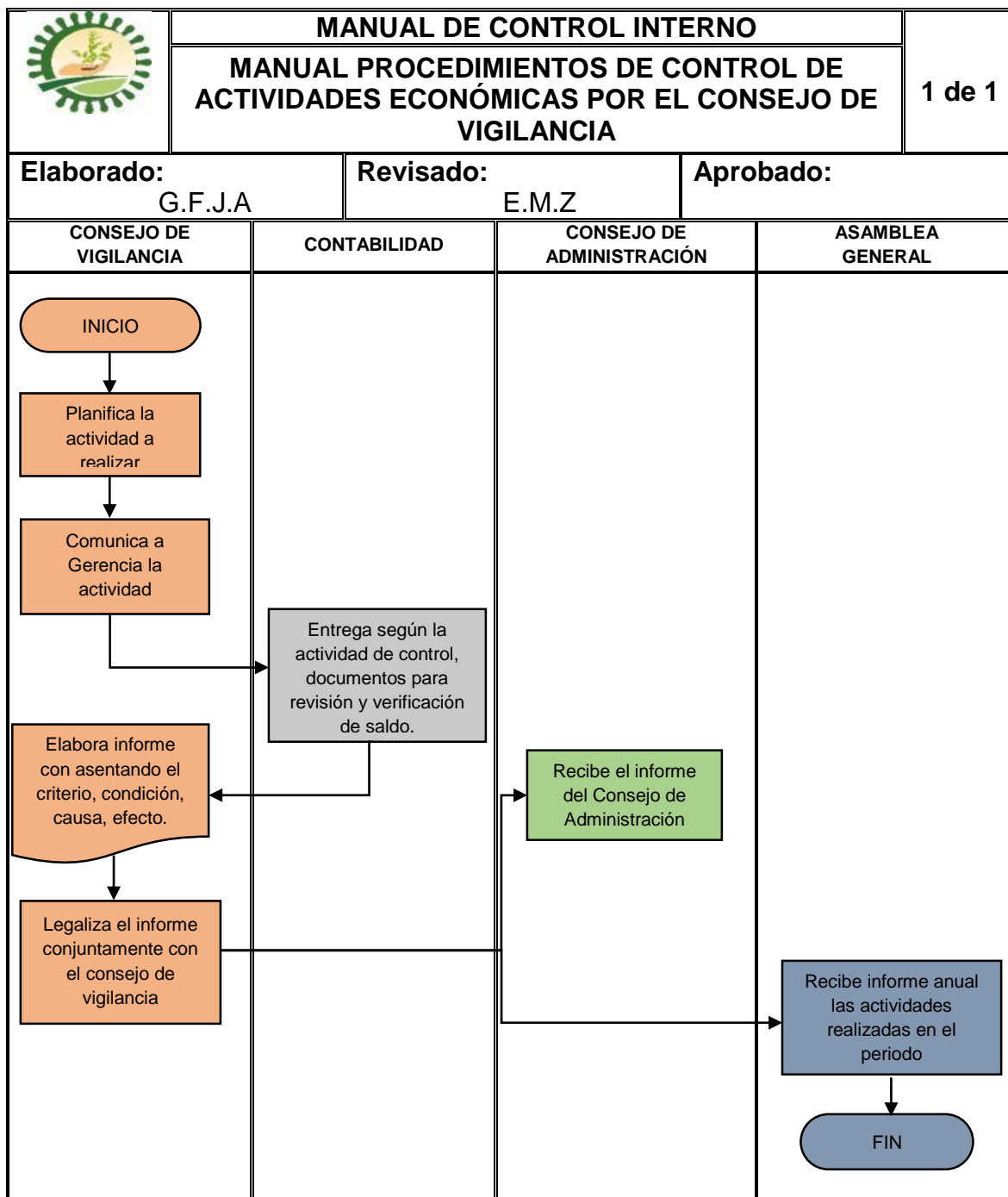
	MANUAL DE CONTROL INTERNO		1 de 1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN		
Elaborado: G.F.J.A	Revisado: E.M.Z	Aprobado:	
PROCEDIMIENTO		RESPONSABLE	
1. Convoca a Jefes Departamentales a reunión de trabajo		Gerente	
2. Elaboran su Planificación Anual		Jefes Departamentales	
3. Gerencia consolida los planes realizando un análisis de prioridades.		Gerente	
4. Cuantifica las actividades, mediante elaboración de presupuesto.		Contabilidad	
5. Remite al Consejo de Administración la planificación para su aprobación		Gerente	
6. Aprobado se pone a conocimiento de la Asamblea General		Consejo de Administración	



POLÍTICAS DISEÑADAS

1. Informar previamente a la Junta General de Accionistas, la actividad que se desarrollará en el caso de obtener el financiamiento.
2. La persona encargada de gestionar el financiamiento en la institución financiera será el Gerente General.
3. La actividad a realizar deberá ir encaminada al beneficio y necesidades de la Cooperativa.
4. El cumplimiento de las actividades debe hacerse en el menor tiempo posible y optimizando al máximo los recursos económicos de la Cooperativa.
5. El Gerente es el responsable de la verificación constante de las actividades económicas realizadas en los diferentes departamentos, y así prevenir que generen pérdidas o incidentes costosos a la entidad.

	MANUAL DE CONTROL INTERNO		1 de 1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS POR EL CONSEJO DE VIGILANCIA		
Elaborado: G.F.J.A	Revisado: E.M.Z	Aprobado:	
PROCEDIMIENTO		RESPONSABLE	
1. Se planifica la actividad a realizar.		Consejo de Vigilancia	
2. Se comunica a la Gerencia de la actividad.		Consejo de Vigilancia	
3. Entrega, según la actividad de control documentos para revisión y verificación de saldo, documentos, requisitos, procesos según normativa.		Contabilidad	
4. Se elabora informe del acto asentando el criterio, condición, causa, efecto.		Consejo de Vigilancia	
5. Se legaliza el informe conjuntamente con la responsable del Departamento que facilito la información.		Consejo de Vigilancia y Departamento	
6. Recibe el informe del Consejo de Vigilancia		Consejo de Administración	
7. Recibe el informe anual de las actividades realizadas en el periodo por el Consejo de Administración .		Asamblea General	



g. DISCUSIÓN

La Cooperativa de Ahorro y Crédito “ECOSUR”, del Cantón Saraguro de la Provincia de Loja, ha desarrollado sus actividades hasta la actualidad, sin ninguna orientación apropiada de control interno que proporcione seguridad de que sus actividades ejecutadas y que sus recursos sean administrados de manera eficiente, ante ello, luego del análisis de las condiciones con que se efectuaban dichas operaciones, fue oportuno realizar un Manual de Control Interno para los Sub – Procesos de la Gerencia de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Ecosur, que sirva de apoyo a la entidad y que permita que sus acciones se orienten a la transparencia, eficiencia, eficacia y que sus resultados se plasmen en la calidad de servicios y la adecuada administración de los recursos.

El presente trabajo permitirá mantener un control adecuado de las actividades desarrolladas, permitiendo de esta manera, cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control y mejorar las operaciones de esta entidad crediticia supervisada. Para el efecto, se entiende por eficacia la capacidad de alcanzar las metas y/o resultados propuestos; y por eficiencia la capacidad de producir el máximo de resultados con el mínimo de

recursos, energía y tiempo; así como, prevenir y mitigar la ocurrencia de fraudes, originados tanto al interior como al exterior de las organizaciones, realizar una gestión adecuada de los riesgos, aumentar la confiabilidad y oportunidad en la información generada por la organización y dar un adecuado cumplimiento de la normatividad y regulaciones aplicables a la organización

Con el diseño del manual de procedimientos contables y administrativos, la Cooperativa, específicamente sus departamentos contarán con un instrumento que provee de procedimientos pertinentes a las principales actividades que se ejecutan en la organización, los que deberán realizarse según las gráficas elaboradas y ordenadas de manera cronológica en los flujogramas propuestos. Una vez que se encuentren legalmente aprobados por el Consejo de Administración, permitirán visualizar claramente los momentos, las actividades que se realizarán y por consiguiente quien las ejecutará en cada proceso.

h. CONCLUSIONES

1. Se estableció las funciones para cada puesto de los Sub -Procesos de la Gerencia de la Cooperativa, así como también se estableció las actividades, lo cual permitió segregar funciones incompatibles y dividir las tareas de manera equilibrada de conformidad a su estructura organizativa para lograr un funcionamiento eficiente y eficaz.
2. Se diseñaron procedimientos adecuados a las actividades contables y administrativas que permitirán un efectivo manejo de sus recursos, los mismos que se encuentran graficados cronológicamente en flujogramas donde se visualiza su secuencia, documento, responsable de la operación a realizar y de esta manera asegurar un cumplimiento efectivo de la misma.
3. El trabajo investigativo se concreta con un estudio plasmado en un Manual de Control Interno que cumple con los parámetros exigidos y que permite orientar las actividades y las responsabilidades de cada funcionario de conformidad a las políticas propias de la entidad crediticia observando para ello el ordenamiento legal vigente.

i. RECOMENDACIONES

- 1.** La Cooperativa deberá aplicar el Manual de Control Interno que coadyuve al desarrollo de sus actividades, salvaguardando los recursos materiales y financieros, asegurando el cumplimiento y veracidad de las acciones para el logro de objetivos institucionales.

- 2.** Verificar que las actividades ejecutadas se realicen en cumplimiento a los procedimientos propuestos, que aseguren un adecuado y eficiente manejo de los mismo, así como fomentar la cultura de control en la organización y en el cumplimiento de sus funciones y a la consecución de los objetivos de la Cooperativa.

- 3.** Aprobar y poner en vigencia el presente Manual de Control Interno como una herramienta para la gestión cooperativista, facilitando a sus administrados la ejecución de las actividades de manera eficiente, ya que este permite la visualización de las actividades necesarias así como también verificar y controlar la distribución y manejo de los recursos.

j. BIBLIOGRAFÍA

CHIRIBOGA Luis, Sistema Financiero, edición 2012.

CICOPA.www.cicopa.coop/Que-es-una-cooperativa.html

EDICIONES LEGALES, Código Orgánico Monetario y Financiero – Ecuador 2014.

MANTILLA Alberto, Control Interno, Edición 2013

OROZCO Edilberto, Control Interno, Auditoría y Aseguramiento Revisoría Fiscal y Gobierno Corporativo. Edición 2013

ARENS Elder J, Beasley S. Mark. Auditoría un Enfoque Integral, Edición 2015.

WHITTINGTON Pany, Principios de Auditoría, Edición 2015

ESTUPIÑÁN Rodrigo, Control Interno y Fraudes: Análisis de informe COSO I, II Y III con base en los ciclos transaccionales. 2015

www.Seps.gob.ec/manuales-para-organizaciones-del-sector-no-financiero, 2018

VALENCIA Joaquín, Estudio de Sistemas y Procedimientos Administrativos. Edición 2009

VALENCIA Joaquín. Como Elaborar y Usar los Manuales Administrativos. Edición 2011

www.laargentinahUILA.gov.com, 2014

MANENE, Luis. Diagramas de flujo ejemplos de aplicaciones, Edición 2011

CHIAVENATO, Idalberto, Administración, Edición 2002

Fuente: AGUIRRE, Juan. Auditoría y Control Interno, 2da. Edición 2010
AMADOR, Juan Pablo. Manuales Administrativos- Manual Administrativo.

CHAPMAN L. William, *Procedimientos de Auditoría*, Colegio de Graduados en Ciencias Económicas de la Capital Federal, Buenos Aires, 1965

Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, Control Interno Marco Integrado 2013

CONSEJO DE AUDITORIA INTERNA GOBIERNO DE CHILE. Síntesis de la Actualización del Marco Integrado de Control Interno, 2014

LEY ORGÁNICA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA DEL SISTEMA FINANCIERO” Presidencia de la República, Quito-Ecuador 2011

MORA ENGUÍDANOS, Araceli., Diccionario de Contabilidad, Auditoría y Control de Gestión, ECOBOOK- Editorial de Economista, Madrid, 2009, Pág. 144

MANTILLA, Alberto. Auditoría Financiera de Pymes, 2007

PERLA. Manuales Administrativos. <http://dmanuales.blogspot.com/>

REYES PONCE, Agustín., Administración de empresas: teoría y práctica, Primera parte, Editorial Limusa, México, 1978, Pág. 177

SUPERINTENDENCIA DE ECONOMIA POPULAR Y SOLIDARIA, <http://www.seps.gob.ec/interna?-que-es-la-seps>

K. ANEXOS



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
FACULTAD JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA
Carrera de Contabilidad y Auditoría

TEMA:

**“MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LOS SUB - PROCESOS DE LA
GERENCIA DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ECOSUR DEL
CANTÓN SARAGURO DE LA PROVINCIA DE LOJA”**

**Proyecto Previo a Optar el Grado y
Título de Ingeniero en Contabilidad y
Auditoría Contador Público Auditor.**

AUTOR: GABRIEL JIMÉNEZ ABAD

a. TEMA

“MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LOS SUB - PROCESOS DE LA GERENCIA DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO ECOSUR DEL CANTÓN SARAGURO DE LA PROVINCIA DE LOJA”

b. PROBLEMÁTICA

En el año 1927, se crea la primera caja de ahorro y la cooperativa de préstamos de la Federación Obrera del Chimborazo, clase y tipo de ahorro y crédito, Obreros en la ciudad de Riobamba, como mecanismo de apoyo a esta entidad gremial. Desde entonces, el sector crediticio cooperativo en la economía nacional ha crecido según estudios en un 5% anual.

En la Provincia de Loja, el crecimiento cooperativo fue evidente a medida que decaía la inseguridad en la banca privada, ocasionado por el feriado bancario de 1999, ello conllevó a la creación de cooperativas de ahorro y crédito cuya finalidad era la de aportar significativamente al desarrollo socioeconómico, dinamizando la economía local y provincial, a través de la concesión de créditos de diferente clase como son: de vivienda, de consumo, educación, comercio, etc., facilitando la cultura del ahorro, mediante depósitos a la vista, depósitos a largo plazo, prestación de otros

servicios como pago de servicios básicos, bono solidario, servicio médico, capacitación a sus socios, etc.

El sector cooperativo actualmente goza de la confianza de las personas, pero de alguna manera hay que tomar medidas de previsión ante el ambiente macroeconómico actual, debiendo para el efecto mantener una adecuada estructura de control interno institucional de conformidad al plan de organización, lo cual abarca la actitud, los métodos, los procedimientos, y otras medidas de gestión que proporcionen una garantía razonable de que los objetivos de la entidad se cumplan, procurando promover así operaciones metódicas, económicas, eficientes y eficaces con productos y servicios de calidad, acorde con la misión institucional, lo cual preservará cuidar los recursos frente a cualquier despilfarro, abuso, mala gestión, errores fraude e irregularidades, ello se lograra cumpliendo con las disposiciones legales que rigen la actividad de ahorro y crédito.

En el grupo de Cooperativas de Ahorro y Crédito se encuentra inmersa la Cooperativa de Economía del Sur Ecosur del Cantón Saraguro de la Provincia de Loja, la misma que inicia sus operaciones en el año 2011, con el Registro Único de Contribuyentes Nro. 1191741559001, como una institución privada de carácter social, que dedica sus actividades a la prestación de servicios en el otorgamiento de créditos, ahorro y otros de

carácter social, como programas y proyectos en beneficio de los comerciantes de la zona urbana del cantón Saraguro. Actualmente se encuentra bajo la gerencia de la Ing. Rosa Guamán, con una gama de servicios de su competencia como son Ahorro a Plazo Fijo Créditos de Consumo, Créditos de Comercio, Crédito Productivo, Crédito de Vivienda, Microcrédito, Transferencias Bancarias, Giros y Remesas Recaudaciones, así mismo, para cumplir con su misión se vio en la necesidad de contratar personal debido a que, su aceptación por parte de los socios de a poco se fue incrementado, con este antecedente es importante mantener una política de control administrativo y financiero adecuado a las actividades propias de la entidad, que permita optimizar los recursos mediante calificación de créditos de manera eficaz, eficientes procedimientos de recaudación y la calidad de la cartera de servicios que presta.

Luego de haber mantenido una entrevista con los directivos de la entidad de la cooperativa, se puede describir las siguientes situaciones:

- Falta de garantía razonable, que equivale a un nivel satisfactorio de confianza esto significa que los directivos responsables, están obligados a establecer y mantener un sistema de procedimientos de control interno que proporcione una garantía razonable acerca de la integridad y la fiabilidad de la información financiera.

- Falta de fiabilidad de la información financiera, de los directivos y empleados lo que se refiere que deben mostrar y mantener en todo momento una actitud positiva y de apoyo frente al control interno.
- Falta de integridad y competencia de los servidores, pues deben caracterizarse en forma personal y profesionalmente y poseer un nivel de competencia que permita comprender la importancia de los controles internos apropiados.
- Falta de vigilancia de los controles implantados y no ejecutados por la entidad.
- Falta de documentación, que justifique transacciones o sucesos significativos mismos que deben estar claramente documentados, tiene que ser completa y exacta.
- Registro inoportuno de las transacciones o hechos, clasificaciones inadecuadas de cuentas e inoportunidad del registro de los mismos.
- Falta de división de tareas, debido a que una persona controle fases decisivas en las actividades de la cooperativa.
- Falta de supervisión, de las actividades y de los empleados, es decir de su accionar.
- Falta de apoyo legislativo, es decir normativa interna adecuada a la misión y visión institucional y a su cartera de servicios, como por ejemplo reglamentos actualizados, manual de funciones, manual de control interno.

Con el objeto de garantizar la efectividad y eficiencia de las operaciones, así como proteger sus activos, es necesario la elaboración de un manual de control interno para la Cooperativa de Ahorro y Crédito Ecosur del Cantón Saraguro de la Provincia de Loja, que permita estandarizar los procedimientos en las diferentes actividades que realiza la entidad financiera a la vez cumplir con los sistemas de control establecidos por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

En virtud de lo expuesto, se formula el problema de la siguiente manera:

¿CÓMO AFECTA LA FALTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LOS SUB - PROCESOS DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO ECOSUR DEL CANTÓN SARAGURO DE LA PROVINCIA DE LOJA, EN LA MITIGACIÓN DE RIESGOS DE LA GERENCIA QUE BRINDA LA ENTIDAD Y EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES?

c. JUSTIFICACIÓN

El tema de titulación consiste en la elaboración de un Manual de Control Interno para la Cooperativa de Ahorro y Crédito Ecosur, con la finalidad de proporcionar una herramienta de trabajo dirigido a los funcionarios de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Ecosur, que facilite la conexión, y así corregir posibles falencias y errores de los sub-procesos de la gerencia.

Con el fin de darle a la empresa mayor responsabilidad, y sobre todo asegurar que las captaciones de efectivo se realicen de la mejor manera.

Estas actividades de control interno permitirán reforzar el desempeño del personal de la Institución enfocada a las operaciones y movimientos que se realizan a diario, tales como depósitos, retiros, préstamos entre otros, entonces al aplicar estas herramientas de suma importancia podemos cumplir con la propuesta que esta investigación se ha planteado.

Como resultado del manual, nos permitirá definir de manera clara los procesos y tareas para determinada actividad, de esta manera evitar errores y optimizar recursos humanos y sobre todo financieros. Como recomendación se tiene, que el manual a elaborarse debe ser revisado y actualizado anualmente debido a la competencia y al mundo globalizado en que nos encontramos, para garantizar que el trabajo sea eficaz, eficiente y responsable.

Los beneficiarios de la presente investigación será la Cooperativa de Ahorro y Crédito Ecosur la cual le permitirá tomar medidas correctivas en base a los resultados obtenidos antes y después de la implementación de un manual de control interno a la gerencia si el caso lo amerita, como también permitirá establecer lineamientos adecuados para una correcta administración contable. Con la investigación propuesta pretendemos

identificar las debilidades en el departamento de gerencia con la finalidad de presentar a los directivos empleados y clientes tener una actitud positiva de confianza.

d. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Elaborar un manual de control interno para la Gerencia y los Sub- Procesos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Ecosur del Cantón Saraguro de la Provincia de Loja.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Determinar las actividades que debe desarrollar cada subproceso y Gerencia.
- Diseñar políticas y procedimientos contables y administrativos para garantizar un efectivo manejo de los recursos financieros materiales y físicos de la organización, con ayuda de los respectivos flujogramas de los procesos administrativos, contables para garantizar una información confiable y veraz para asegurar el correcto cumplimiento.
- Diseñar el Manual de Control Interno para determinar las políticas y procedimientos que deben desarrollar cada funcionario en el desempeño de sus labores.

e. MARCO TEORICO

SISTEMA FINANCIERO

“El sistema financiero, constituye uno de los sectores más importantes de la economía, que permite proveer de servicios de pagos, movilizar el ahorro y asignar el crédito, además de limitar, valorar, intercambiar los riesgos resultantes de esas actividades. Diversas instituciones (bancos, sociedades financieras, mutualistas, cooperativas de ahorro y crédito, compañías de seguros, casas de valores, almaceneras, etc.) prestan estos servicios, que son usados en diferentes combinaciones por unidades familiares, empresas y gobierno, mediante toda una serie de instrumentos (dinero, tarjetas de crédito, bonos, acciones, seguros, etc.”³⁰

“El sistema financiero conforma uno de los fragmentos más importantes de la economía de un país determinado, se lo puede definir como el conjunto de instrumentos, mercados e instituciones, cuya función básica es la de canalizar el ahorro hacia la inversión.

En el sistema financiero interactúan dos elementos principales que son; los intermediarios financieros y el mercado financiero. Los intermediarios financieros son los que permiten canalizar el ahorro hacia la inversión por

³⁰ (Rosales Chiriboga, 2012)

medio de los Bancos, cooperativas de ahorro y crédito, cajas de ahorro, sociedades financieras, mutualistas, etc. Estas transacciones se realizan dentro del mercado financiero que es un mecanismo o sistema donde se negocian activos financieros y se determinan sus precios. Para controlar y supervisar el cumplimiento de las leyes dentro del sistema financiero existen los organismos reguladores.

El Sistema Financiero Ecuatoriano

“La Constitución del Ecuador dispone que: El sistema financiero nacional se compone de los sectores público, privado, y del popular y solidario, que intermedian recursos del público. Cada uno de estos sectores contará con normas y entidades de control específicas y diferenciadas, que se encargará de preservar su seguridad, estabilidad, transparencia y solidez. Estas entidades serán autónomas. Los directivos de las entidades de control serán responsables administrativa, civil y penalmente por sus decisiones. El Código Orgánico Monetario y Financiero estipula en su artículo 160 que: “El sistema financiero nacional está integrado por el sector financiero público, el sector financiero privado y el sector financiero popular y solidario”³¹

³¹ (ECUADOR, 2014)

ECUADOR, M. D. (2014). CÓDIGO ORGANICO MONETARIO Y FINANCIERO. QUITO - ECUADOR: REGISTRO OFICIAL N .- 332. Pág. 29.

El Sector financiero público

Está integrado por:

- Bancos
- Corporaciones.

El Sector Financiero Privado

Este sector está conformado por:

- Bancos múltiples los cuales tienen operaciones autorizadas en dos o más segmentos de crédito.
- Bancos especializados están autorizados en un segmento de crédito y en los demás segmentos no deben superar lo determinado por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera.

El Sector Financiero Popular y Solidario

Está integrado por:

- Cooperativas de ahorro y crédito.
 - Cajas centrales.
-

- Entidades asociativas, cajas y bancos comunales y cajas de ahorro.
- Servicios auxiliares del sistema financiero calificadas por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria en el ámbito de su competencia.
- Asociaciones mutualistas de ahorro y crédito.

La Superintendencia de Bancos es un organismo de control que se encarga de vigilar que el sistema financiero nacional funcione correctamente, su función principal es controlar al sector financiero público y privado, pero existen algunas excepciones no controla al sistema de seguros ni a las sociedades financieras, éstas son controladas por la Superintendencia de Compañías, anteriormente también controlaba a las cooperativas de ahorro y crédito pero debido al acelerado incremento de cooperativas en nuestro país y siendo parte fundamental del sistema financiero nacional se creó la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria para que controle y supervise al sector financiero popular y solidario.

EL COOPERATIVISMO

El cooperativismo es una doctrina económica y social que busca desarrollar al hombre bajo los principios de la libertad, la igualdad, la participación y la solidaridad, es una herramienta que permite a las comunidades y grupos humanos participar para satisfacer de manera conjunta sus necesidades.

Esta doctrina se encuentra presente en la mayoría de los países, gracias al largo proceso histórico, donde el hombre ha demostrado su espíritu asociativo y solidario; las personas de escasos recursos económicos se reunían para formar y ser propietarios de su propia empresa.

El cooperativismo surgió como alternativa por los trabajadores para defenderse de la explotación económica y social en la revolución industrial.

El sector cooperativo: “Es el conjunto de cooperativas entendidas como sociedades de personas que se han unido en forma voluntaria para satisfacer sus necesidades económicas, sociales y culturales en común, mediante una empresa de propiedad conjunta y de gestión democrática, con personalidad jurídica de derecho privado e interés social”³².

El Cooperativismo en el Ecuador

El cooperativismo en el Ecuador posee una larga trayectoria histórica, se remonta a la época pre colonial, cuando nuestro territorio estaba dominado por los incas y fueron conquistados por los españoles ya existía formas de cooperación voluntaria para el beneficio de la comunidad o la familia, estos antecedentes indudablemente contribuyeron para el afianzamiento de organizaciones de tipo cooperativo.

³² (Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, 2018)
Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. (08 de Julio de 2018).

En los orígenes y consolidación del movimiento cooperativo ecuatoriano se pueden distinguir por lo menos tres etapas fundamentales:

- La primera se inicia aproximadamente en la última década del siglo XIX, cuando se crean especialmente en Quito y Guayaquil- una serie de organizaciones artesanales y de ayuda mutua.
- La segunda empieza a partir de 1937, año en el cual se dicta la primera Ley de Cooperativas con el propósito de dar mayor alcance organizativo a los movimientos campesinos, modernizando su estructura productiva y administrativa, mediante la utilización del modelo cooperativista.
- La tercera etapa comienza a mediados de los años sesenta con la expedición de la Ley de Reforma Agraria (en 1964) y de la nueva Ley de Cooperativas (en 1966)”³³

La etapa mutual

Las primeras organizaciones se caracterizaron por ser gremiales y multifuncionales, en la conformación de la mayoría de las organizaciones mutualistas de Guayaquil estuvieron involucrados sectores de la pequeña burguesía, algunos inmigrantes anarquistas y socialistas; en cambio en la

³³ (Ros Da, 2007)

Ros Da, G. (2007). El Movimiento Cooperativo en el Ecuador, Visión Histórica, Situación Actual y Perspectivas. En G. Ros Da. Quito: Abuya Yara. Pág. 252.

sierra la iglesia católica jugó un papel muy importante en las organizaciones. Estas organizaciones mutualistas estaban conformadas, además, por artesanos, pequeños industriales, comerciantes, empleados, patronos que perseguían por lo general contribuir al mejoramiento social, moral e intelectual de sus asociados mediante la ayuda mutua en caso de enfermedad, indigencia o muerte.

Sin embargo, a pesar de su buena acogida este movimiento paulatinamente empezó a perder importancia a medida que los gremios adquirieron un papel más clasista y reivindicativo con la creación de los primeros sindicatos.

No obstante, por los esfuerzos del socialista guayaquileño Virgilio Drouet, promotor de las ideas mutualistas en Ecuador y de sus seguidores el cooperativismo progresó a pasos lentos hasta que fue reconocido en la economía nacional.

De ahí nace la que es considerada la primera cooperativa del país la organización de Asistencia Social "Sociedad Protectora del Obrero" y la aparición de la segunda la "Caja de Ahorro y Cooperativa de Préstamos de la Federación Obrera de Chimborazo" pasaron alrededor de ocho años.

En 1937, año de la promulgación de la primera Ley de Cooperativas, sólo existían seis organizaciones.

Primera Intervención del Estado, Ley de Cooperativas

Para impulsar el desarrollo de organizaciones cooperativas en 1937 el Estado ecuatoriano dictó la primera ley de cooperativas. "En efecto, la Ley de Cooperativas se emanó concomitantemente (el mismo año) a una serie de leyes sociales patrocinadas por el Ministerio de Previsión Social -como la primera Ley de Comunas y el Estatuto Jurídico de las Comunidades Campesinas- en las cuales se planteaba la necesidad de transformar las formas ancestrales de organización existentes en el agro; al respecto, se afirmaba. El poder público adoptará las medidas necesarias para transformar a las comunidades en cooperativas de producción.

"En particular, se promocionaban dos tipos de cooperativas: las de producción y las de crédito; a estas últimas se les asignaba el papel de soporte financiero del fomento de la agricultura (Art. 11 de la Ley de Cooperativas)"³⁴. Aunque la ley de cooperativas permitió legitimar y dar un

³⁴ (Ros Da, 2007)

Ros Da, G. (2007). El Movimiento Cooperativo en el Ecuador, Visión Histórica, Situación Actual y Perspectivas. En G. Ros Da. Quito: Abya Yala.

sustento formal al cooperativismo, no bastó frente a la dinámica social de la época.

La Nueva Iniciativa Estatal

El cooperativismo ecuatoriano tuvo un importante crecimiento en la década de los sesenta impulsado por el estado y por agencias norteamericanas; es así que en 1961 se creó la Dirección Nacional de Cooperativas que años más tarde se transformó en Ministerio de Bienestar Social.

En 1966 dada la importancia que empezaba a tener el movimiento cooperativo se actualizó la normativa promulgada en 1937 relativa a la creación, estructura y funcionamiento de las organizaciones cooperativas.

COOPERATIVA

“Una cooperativa es una asociación autónoma de personas unidas voluntariamente para satisfacer sus necesidades y aspiraciones económicas, sociales y culturales comunes, a través de una empresa de propiedad conjunta y democráticamente controlada”³⁵.

³⁵ (Mariscal, Manuel; Guerini, Giuseppe; Mota Lopes, ; Arildo, 2018)
Mariscal, Manuel; Guerini, Giuseppe; Mota Lopez, ; Arildo. (03 de Agosto de 2018). CICOPA. Obtenido de CICOPA: <http://www.cicopa.coop/es/about/our-board-members/Que es una cooperativa>

Principios cooperativos Los principios cooperativos son lineamientos por medio de los cuáles las cooperativas ponen en práctica los valores cooperativos los cuales son:

- Adhesión abierta y voluntaria.
- Control democrático de los socios.
- Participación económica de los socios.
- Autonomía e independencia.
- Educación, capacitación e información.
- Cooperación entre cooperativas.
- Compromiso con la comunidad.

Clasificación de las cooperativas

La Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria en su artículo 23 establece que: 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. - Sus socios se dedican a realizar actividades productivas tales como: agropecuarias, huertos familiares, pesqueras artesanales, industriales, textiles.

Cooperativas de consumo. - Este tipo de cooperativas tienen como objetivo proporcionar a sus socios toda variedad de bienes libres de comercialización.

Cooperativa de vivienda. - Tienen como propósito adquirir bienes inmuebles para viviendas, oficinas u obras de urbanización ya sea para su construcción o remodelación y otras actividades relacionadas.

Cooperativas de ahorro y crédito. – “Son sociedades financieras de derecho privado, formadas por personas naturales o jurídicas, que, sin perseguir finalidades de lucro, tiene por objeto planificar y realizar actividades de trabajos de beneficio social o colectivo, a través de una empresa manejada en común y formada con la aportación económica, intelectual y moral de sus miembros”³⁶.

Cooperativas de servicios. - Estas cooperativas se organizan con la finalidad de satisfacer las necesidades de los socios o la colectividad.

³⁶ (Rosales Chiriboga, 2012)

Rosales Chiriboga, L. A. (2012). Sistema Financiero. En L. A. Rosales Chiriboga, Sistema Financiero (pág. 274). Quito: PUBLIGRFICS JOKAMA. Pág. 9.

CONTROL

“El control es el proceso de medir los resultados en relación con los planes, diagnosticando la razón de las desviaciones y tomando las medidas correctivas necesarias”³⁷.

El control es un mecanismo o proceso por medio del cual se puede comprobar, inspeccionar y verificar el desempeño de las distintas áreas, departamentos, unidades de una organización, con el objeto de corroborar si se están cumpliendo las actividades y procedimientos que han sido previstos anteriormente.

Control Interno

El control interno se define ampliamente como un proceso realizado por el consejo de directores, administradores y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable mirando el cumplimiento de los objetivos en las siguientes categorías:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones,

³⁷ (Mantilla, 2012)

Mantilla, A. S. (2012). *Control Interno* (Cuarta ed.). Bogotá, Colombia: ECOE.

- Confiabilidad de la información financiera,
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables

“El control interno se puede definir como el conjunto de normas, métodos, procedimientos, manuales y políticas coordinadas, que efectúa la más alta dirección gobierno corporativo, encaminado a proporcionar seguridad razonable”³⁸.

El Código Orgánico Monetario y Financiero en su artículo 227 establece que: Todas las entidades del sistema financiero nacional deberán contar con sistemas de control interno para asegurar la efectividad y eficiencia de sus actividades, la confiabilidad de la información y el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

El control interno tiene por objeto coordinar los elementos humanos, técnicos, materiales para lograr resultados óptimos, es una ciencia que trata de coordinar esfuerzos de las personas dentro de un organismo ya sea público o privado, aprovechando los recursos técnicos y materiales con la máxima eficiencia, eficacia y economía.

³⁸ (Montaño Orozco, 2016)

Montaño Orozco, E. (2016). Control Interno, Auditoría y Aseguramiento. Revisoria Fiscal y Gobierno Corporativo (Segunda ed.). (U. d. Valle, Ed.) Cali, Colombia: Programa. Pág. 55.

Importancia

El control interno es importante porque ayuda a una entidad a conseguir sus metas y objetivos propuestos, y previene la pérdida de los recursos.

Ayuda a evaluar los resultados con relación a lo planeado con el propósito de corregir errores o prevenirlos.

Un sistema de control interno bien establecido nos ayuda a comprobar la efectividad de la gestión, nos facilita detectar desviaciones y posibles problemas, garantiza el cumplimiento de los planes.

Objetivos

El control interno está encaminado a lograr los siguientes objetivos:

- “Alcanzar la eficacia y la eficiencia de sus operaciones.
- Velar por el cumplimiento de las leyes y regulaciones correspondientes.
- Permitir que la información contable sea fidedigna y corresponda a las operaciones del ente, con lo cual se obtiene la inclusión de todas las transacciones en las cuales la organización ha participado.
- Velar por la salvaguarda y custodia de los activos propios y de terceros”³⁹.

³⁹ (Montaño Orozco, 2016)

COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

Los componentes del control interno son cinco que se interrelacionan entre sí, varios autores los consideran, aunque con diferente denominación, pero su enfoque es el mismo, los componentes son los siguientes:

5. AMBIENTE DE CONTROL

“Consiste en acciones, políticas y procedimientos que reflejan las actitudes generales de los altos niveles de la administración, directores y propietarios de una entidad en cuanto a su control interno y su importancia para la organización”⁴⁰.

Es la base fundamental de todos los demás componentes, marca la pauta de funcionamiento de una organización proporcionando disciplina y estructura. Los elementos del ambiente de control están integrados por los valores éticos del personal y su competencia.

Montaño Orozco, E. (2016). *Control Interno, Auditoría y Aseguramiento. Revisoria Fiscal y Gobierno Corporativo* (Segunda ed.). (U. d. Valle, Ed.) Cali, Colombia: Programa. Pág. 56.

⁴⁰ (Arens, 2010)

Arens, A. (2010). Auditoría. Un enfoque integral. En A. Arens, Auditoría. Un enfoque integral. (pág. 276). México: McGraw Hill. Pág. 275.

Factores del ambiente de control

Según el informe COSO, los factores que intervienen en este componente son:

- **Integridad y valores éticos.** - "Los objetivos de una entidad y la manera como se logren, están basados en preferencias, juicios de valor y estilos administrativos. Tales preferencias y juicios de valor trasladados a estándares de conducta, reflejan la integridad de los administradores y su compromiso con los valores éticos"⁴¹.

La integridad y valores éticos juegan un papel esencial en el ambiente de control de una organización un buen clima corporativo, con base en valores éticos en todos los niveles de la organización es de vital importancia, ya que genera bienestar y confort entre los empleados contribuyendo a la efectividad y eficiencia de las operaciones.

- **Incentivos y tentaciones.** - Los incentivos para concebir prácticas fraudulentas, son comunes dentro de las organizaciones. Los empleados pueden involucrarse en actos deshonestos, antiéticos cuando les ofrecen fuertes incentivos para realizar ciertos actos

⁴¹ (Mantilla, 2012)

Mantilla, A. S. (2012). *Control Interno* (Cuarta ed.). Bogotá, Colombia: ECOE. Pág.26

indebidos, que van en contra de las políticas de la empresa, los valores éticos y las leyes. Las tentaciones también pueden involucrar actos ilegales por razones como:

- Controles inexistentes en áreas sensibles para robos o para encubrir malos desempeños.
- Sanciones insignificantes o no informadas a conductas indebidas.
- Una auditoría interna débil que no tiene la capacidad de descubrir y comunicar conductas improcedentes.

Evitar estas tentaciones significa una disminución de probabilidad de conductas impropias. Sin embargo, los incentivos por el desempeño de los empleados pueden ser una útil técnica de administración.

- **Comunicación.** - Los incentivos y tentaciones no son las únicas razones de cometer acciones incorrectas e impropias, otra de los motivos es el desconocimiento e ignorancia en ciertos aspectos concernientes a las actividades que ejecuta la empresa. Muchas de las veces los empleados incurrir en actos deshonestos sin saber que lo que están haciendo va en contra de las leyes, sin embargo, esto no los exime de responsabilidades.
- **Compromiso por la competencia.** – “Los empleados deberán dominar las técnicas y los conocimientos necesarios para cumplir con sus

obligaciones. Si carecen de ellos, quizá no las realicen en forma satisfactoria. Los empleados de una empresa deben ser competentes en el cargo que van a desempeñar, la competencia puede depender por la inteligencia y experiencia del individuo”⁴².

- **Consejo de directores o comité de auditoría.** – “Un consejo directivo eficaz es independiente de la administración, y sus miembros participan y escrutan las actividades de la administración. Aunque el consejo delega la responsabilidad del control interno a la administración, su responsabilidad es proporcionar habitualmente evaluaciones independientes del control interno establecido por la administración. El ambiente de control de una organización se ve influenciado por el consejo de directores el cual orienta un control interno efectivo”⁴³.
- **Filosofía y estilo de operación de la administración.** – “La filosofía de los directivos y su estilo operativo también se reflejan en la forma de administrar la organización. En una organización informal los controles se implementan a veces a través del contacto personal entre empleados y ellos. Una organización más formal establecerá políticas escritas,

⁴² (Wittington, 2012)

Wittington, P. (2012). Principios de Auditoría. En P. Wittington, Principios de Auditoría (14 ed., pág. 1388). México: PEARSON Prentice Hall.

⁴³ (Arens, 2010)

Arens, A. (2010). Auditoría. Un enfoque integral. En A. Arens, Auditoría. Un enfoque integral. (pág. 276). México: McGraw Hill.

informes de desempeño e informes de excepción para controlar sus actividades. La filosofía y el estilo de operación que utiliza la administración, afecta como la empresa es manejada. Las filosofías con las que son manejadas las empresas son diferentes dependiendo de los directivos, unos tienden a ser extremadamente agresivos y otorgan gran importancia para cumplir con las proyecciones”⁴⁴.

- **Estructura organizacional.** - Una estructura organizacional bien diseñada proporciona una base sobre la cual se planean, ejecutan y controlan las operaciones para la consecución de los objetivos planteados por la empresa. Para establecer una estructura organizacional se debe incluir las áreas claves de autoridad y responsabilidad para que se dé una correcta fluidez de información entre las distintas áreas o departamentos. Las estructuras organizacionales difieren dependiendo del tamaño de la empresa.
- **Asignación de autoridad y responsabilidad.** – “El personal de la empresa necesita conocer bien sus responsabilidades, así como las normas y reglas que las rigen. Por eso, para mejorar el ambiente de control los directivos preparan descripciones y definen claramente la autoridad y la responsabilidad en el seno de la organización. Para una

⁴⁴ (Wittington, 2012)

Wittington, P. (2012). Principios de Auditoría. En P. Wittington, Principios de Auditoría (14 ed., pág. 1388). México: PEARSON Prentice Hall. Pág. 215.

correcta fluidez de información es necesario que exista la delimitación de responsabilidad y líneas de autoridad, de manera que no se originen malos entendidos por no existir una correcta jerarquización dentro de la empresa”⁴⁵.

- Los empleados deben conocer con exactitud los objetivos que persigue la empresa y de qué manera sus acciones contribuyen a la consecución de los objetivos.
- **Políticas y prácticas sobre recursos humanos.** – “El aspecto más importante del control interno es el personal. A pesar de que exista un control interno eficiente las personas incompetentes o deshonestas pueden arruinar el sistema. Razón por la cual el momento de contratar personal se lo debe hacer minuciosamente revisando cada detalle tanto profesional como moral y ético del personal postulante al cargo o bien sea mediante reclutamiento. Los directivos pueden contribuir aplicando políticas de entrenamiento al personal como seminarios referentes al cargo que desempeña el empleado. Dentro de una empresa debe existir una rotación de personal debido a que cuando se ausente sus funciones las pueda cumplir otra persona sin ningún problema”⁴⁶.

⁴⁵ Wittington, P. (2012).

Principios de Auditoría. En P. Wittington, Principios de Auditoría (14 ed., pág. 1388). México: PEARSON Prentice Hall. Pág. 216.

⁴⁶ (Wittington, 2012)

Principios de Auditoría. En P. Wittington, Principios de Auditoría (14 ed., pág. 1388). México: PEARSON Prentice Hall. Pág. 215.

6. VALORACIÓN DE RIESGOS

“La valoración de riesgos es la identificación y análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, formando una base para la determinación de cómo deben administrarse los riesgos”⁴⁷.

Toda entidad se enfrenta a riesgos externos e internos sin hacer caso al tamaño o naturaleza de la empresa, para evaluar el riesgo es necesario identificar los objetivos de los diferentes niveles de la organización; esta evaluación consiste en identificar y analizar los riesgos relevantes para la consecución de objetivos y sirve de base para establecer cómo van a ser gestionados los riesgos.

Identificación de riesgos

Como se hace mención anteriormente una empresa puede estar en riesgo a causa de factores internos o externos, afectando a la consecución de los objetivos planteados.

⁴⁷Arens, A. (2010). Auditoría. Un enfoque integral. En A. Arens, Auditoría. Un enfoque integral. (pág. 276). México: McGraw Hill. Pág. 276.

Factores externos

- “Los desarrollos tecnológicos pueden afectar la naturaleza y oportunidad de la investigación y desarrollo, o dirigir hacia la procura de cambios.
- Las necesidades o expectativas cambiantes de los clientes pueden afectar el desarrollo del producto, el proceso de producción, el servicio al cliente, los precios o las garantías.
- La competencia puede alterar las actividades de mercadeo o servicio.
- La legislación y regulación nuevas pueden forzar cambios en las políticas y en las estrategias de operación.
- Las catástrofes naturales pueden orientar los cambios en las operaciones o en los sistemas de información y hacer urgente la necesidad de planes de contingencia.
- Los cambios económicos pueden tener un impacto sobre las decisiones relacionadas con financiación, desembolsos de capital y expansión”⁴⁸.

Factores internos

- Un sistema de información que ha sufrido un resquebrajamiento.

⁴⁸ (Mantilla, 2012)

Mantilla, A. S. (2012). *Control Interno* (Cuarta ed.). Bogotá, Colombia: ECOE.

- La eficacia de los empleados, su entrenamiento o incentivos que se otorguen influyen el control en la entidad.
- El acceso de activos por parte de los empleados puede favorecer a una equivocada apropiación. - Cuando el equipo de auditoría no es eficiente.

7. ACTIVIDADES DE CONTROL

“Son procedimientos que se aplican para asegurar que se están llevando a cabo las instrucciones de los altos mandos, ayudan a verificar si se están tomando medidas para controlar los riesgos que no permitan la consecución de los objetivos de la entidad. Las actividades de control se aplican en toda la organización.

Se han propuesto muchas descripciones diferentes de los distintos tipos de actividades de control, incluyendo controles preventivos, controles para detectar, controles manuales, controles computarizados y controles administrativos”⁴⁹.

Revisiones sobre el desempeño actual frente a presupuestos pronósticos períodos anteriores y competidores.

- Revisión de informes de gestión para toma de decisiones

⁴⁹ (Mantilla, 2012)

Mantilla, A. S. (2012). Control Interno (Cuarta ed.). Bogotá, Colombia: ECOE. Pág. 60.

- Procesamiento de información
- Implementación de Controles Físicos
- Aplicación de indicadores de desempeño
- Segregación de responsabilidades se dividen o segregan entre diferentes empleados para reducir el riesgo de error o de acciones inapropiadas
- Políticas y procedimientos.

8. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Las actividades de control implican el establecimiento de una política que sirva como guía de conducta y que se haga viable por medio de los procedimientos específicos. Sin embargo, no debemos descuidar la relación directa que existen entre las actividades de control y el logro de objetivos institucionales. De hecho, su diseño adecuado nos permitirá enfocar en forma preventiva el acontecimiento de hechos que representan riesgo.

El sistema de información produce documentos que contienen información operacional, financiera y relacionada con el cumplimiento de disposiciones legales y normativas, la cual hace posible operar y controlar el negocio. Ella se relaciona no solamente con los datos generados internamente sino

también con la información sobre sucesos, actividades y condiciones externas necesarias para la toma de decisiones.

La información se requiere en todos los niveles de una organización para operar el negocio y moverlo hacia la consecución de los objetivos de la entidad en todas las categorías. Es necesario que la información adecuada llegue a las personas adecuadas, lo que involucra un flujo horizontal y vertical.

5.- 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.

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 el responsable directo de la ejecución de las actividades (incluidas las de control) y mediante la combinación de las dos formas

anteriores. Para un adecuado seguimiento (monitoreo) se deben tener en cuenta las siguientes reglas⁵⁰:

- El personal debe obtener evidencia de que el control interno está funcionando.
- Sí las comunicaciones externas corroboran la información generada internamente.
- Se deben efectuar comparaciones periódicas de las cantidades registradas en el sistema de información contable con el físico de los activos.
- Revisar si se han implementado controles recomendados por los auditores internos y externos; o por el contrario no se ha hecho nada o poco.
- Sí son adecuadas, efectivas y confiables las actividades del departamento de la auditoría interna.

⁵⁰ (Mantilla, 2012)

Mantilla, A. S. (2012). *Control Interno* (Cuarta ed.). Bogotá, Colombia: ECOE.

MANUAL

Definición

"Es un instrumento importante en la administración, puesto que los manuales persiguen la mayor eficiencia y eficacia en la ejecución del trabajo asignado al personal para alcanzar los objetivos de la empresa."⁵¹

"Un manual es un instrumento de control sobre la actuación del personal, pero también es algo más, ya que ofrece la posibilidad de dar una forma más definida a la estructura organizacional de la empresa, que de esta manera pierde su carácter nebuloso y abstracto para convertirse en una serie de normas definidas."⁵²

Los manuales son herramientas con las que cuentan las organizaciones para facilitar las actividades y su desarrollo, con un conjunto de reglas, procedimientos que se describen de manera sistemática para lograr eficientemente los objetivos. Instruyen al personal acerca de varios aspectos como procedimientos, políticas, normas, objetivos, funciones etc.

⁵¹ VALENCIA RODRIGUEZ, Joaquín. Estudio de Sistemas y Procedimientos Administrativos. Pág. 244.

⁵² VALENCIA RODRÍGUEZ, Joaquín. Como Elaborar y Usar los Manuales Administrativos. Pág. 61.

Importancia

Los manuales son un recurso para ayudar a la orientación de los empleados en la ejecución de sus actividades; son documentos donde se especifican todas y cada una de las operaciones que se realizan dentro de una organización; y sirve de gran ayuda para el personal que las actividades y procedimientos sean definidas para aclarar funciones y responsabilidades.

Liberan a la gerencia de repetir explicaciones o instrucciones, debido a que los empleados cuentan con una guía para el correcto desempeño de sus actividades.

Ventajas de los manuales

- “Uniforman y controlan el cumplimiento de las funciones de la empresa.
- Delimitan actividades, responsabilidades y funciones.
- Aumentan la eficiencia de los empleados, ya que indican lo que se debe hacer y cómo se debe hacer.
- Son una fuente de información, pues muestran la organización de la empresa.

- Ayudan a la coordinación y evitan la duplicidad y las fugas de responsabilidad.
- Son una base para el mejoramiento de sistemas.
- Reducen costos al incrementar la eficiencia.

Objetivos

Existen diversos objetivos entre los más sobresalientes se encuentran los siguientes:

- "Presentar una visión de conjunto del organismo social.
- Precisar las funciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Permitir el ahorro de esfuerzos en la ejecución del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y directrices.
- Proporcionar información básica para la planeación e implementación de reformas.
- Facilitar el reclutamiento y la selección de personal.
- Servir de medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas áreas.

- Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

MANUAL DE CONTROL INTERNO

Es una herramienta administrativa que contiene en forma sistematizada información sobre objetivos, procedimientos, políticas, atribuciones de una organización.

Expresa explícitamente las instrucciones necesarias para el desarrollo de las operaciones asignadas al personal, teniendo como base primordial los objetivos de la organización. Constituye un medio de comunicación a través del cual los diferentes departamentos y niveles de una organización conocen las directrices que deben cumplir para la consecución de los objetivos institucionales.

Importancia

Conforma uno de los principales elementos tácticos que sirven como mecanismo de consulta permanente, explica de manera detallada procedimientos, funciones y actividades de la organización y permite que la información presentada sea confiable, tomando como guía en cualquier

proceso de verificación, permitiéndoles a los empleados un mayor desarrollo.

Objetivos

- Que los compromisos de gastos y los costos se ajusten a la ley.
- Que todos los activos estén salvaguardados contra el desperdicio, la pérdida, el uso no autorizado y el fraude.
- Que los ingresos y gastos aplicables a las operaciones, sean registradas e informadas adecuadamente, con el propósito de preparar estados e informes financieros, estadísticas confiables y mantener un control sobre los activos.
- Establecer prácticas adecuadas y efectivas para obtener bienes y servicios a costos económicos de acuerdo con una buena calidad y eficiencia, mediante un procedimiento organizado y adecuadamente planeado.

Proceso de elaboración de los manuales

Para la elaboración de un manual es preciso planearlo con cautela y justifique el tiempo y dinero empleado para su elaboración, de manera que satisfaga las necesidades de los usuarios.

Recopilación de la Información

Para recopilar información de la empresa se puede optar por los siguientes métodos:

Procesamiento de la Información

Una vez recopilada la información necesaria es necesario ordenarla y organizarla mediante esquemas, posteriormente se debe realizar un análisis de la información.

En la elaboración del manual pueden presentarse dificultades, por consiguiente, se debe actuar con delicadeza, sensibilidad ante todo actuar con valores éticos y morales para poder contar con la colaboración del personal.

Redacción

En esta etapa primero se delimita los objetivos y la materia de la cual va a presentar el manual y a las personas a las que se dirigirá el manual para utilizar un lenguaje claro, preciso, sencillo y de fácil comprensión.

Elaboración de Gráficas

Los manuales están integrados esencialmente por texto escrito, sin embargo, emplear técnicas visuales ilustra y contribuyen a que las personas tengan una rápida comprensión. Entre las técnicas visuales tenemos los organigramas, diagramas de flujo, formas, etc.

Formato y Composición

La apariencia de un manual es muy importante, por lo que es necesario establecer el formato con el que se va a presentar el manual. La presentación del manual depende la facilidad de lectura y estudio.

Revisión y Aprobación

Es conveniente que una vez terminado el manual sea revisado por un analista o el coordinador, para poder efectuar las correcciones necesarias y pertinentes. Las revisiones se deben realizar con tacto y diplomacia para evitar o minimizar los problemas.

“Durante la fase de revisión el encargado de coordinar la debe considerar los siguientes aspectos:

- Revisar el material de manera justa y objetiva.

- Proporcionar críticas específicas y constructivas.
- Indicar lo que está bien y lo que necesita correcciones.
- Revisar con detalle y hacer todos los cambios desde el principio.
- Revisar rápidamente y devolver el material en el periodo acordado.
- Evitar hacer cambios sólo por gustos personales."⁵³

Distribución y Control

Finalizado la revisión y aprobación del manual el siguiente paso es imprimirlo para su distribución teniendo en cuenta que su elaboración tuvo un costo únicamente se entregará un ejemplar al área o departamento que lo necesite.

Es necesario que se lleve un registro de las personas a las que se les entregó un manual, esto evitará que se extravíen o lleguen a manos de la competencia.

⁵³ VALENCIA RODRÍGUEZ Joaquín. Como elaborar y usar los manuales administrativos.2002.

Revisión

Los manuales están en constante revisión debido a que pueden realizarse modificaciones o realizar una actualización para que no se vuelvan obsoletos y resulte una pérdida para la empresa.

ESTRUCTURA DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO

En la actualidad existe una gran variedad de formas de presentar un manual, y en cuanto a su contenido no existe uniformidad, es una combinación de lo que contiene un manual de funciones como de procedimientos, tomando en cuenta los aspectos generales que todo manual debe presentar, está además el criterio de la persona que lo está realizando.

Es así que el manual de control interno es un elemento del sistema de control interno, el cual es un documento detallado e integral que contiene, en forma ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistema y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que realizan en una entidad, en todas sus áreas, secciones, departamentos, servicios, etc. A continuación, detallamos los requisitos generales de un manual de control interno:

Identificación. - Este documento debe incorporar la siguiente información:

- Logotipo de la organización
- Nombre oficial de la organización
- Denominación y extensión. De corresponder a una unidad en articular debe anotarse el nombre de la misma
- Lugar y fecha de elaboración
- Número de revisión (en su caso)

- Unidades responsables de su elaboración, revisión y/o autorización.

Índice. - En este apartado se presentan de manera sintética y ordenada, los apartados principales que constituyen el manual, a efecto de uniformar la presentación.

Introducción. - “Se refiere a la explicación que se dirige al lector sobre el panorama general del contenido del manual, de su utilidad y de los fines y propósitos que se pretenden cumplir a través de él.” ³⁶En síntesis, la introducción deberá señalar el objetivo del documento, información acerca del ámbito de aplicación y ser breve y de fácil entendimiento.

Objetivo del manual. - Aquí se debe definir el propósito final que se persigue con la implantación del instrumento. La formulación del objetivo

debe ser breve, clara y precisa, atendiendo a las siguientes indicaciones: iniciar con un verbo en infinitivo; señalar el qué y para qué servirá el manual; evitar el uso de adjetivos calificativos, así como subrayar conceptos.

Marco jurídico. - Instituyen el fundamento, legal que faculta a una determinada unidad administrativa para establecer y operar mecanismos, procedimientos y sistemas administrativos con la normatividad vigente, congruente con la naturaleza propia del manual en el ámbito de su competencia. Todos estos documentos deberán anotarse cronológicamente, de acuerdo al orden jerárquico, se debe escribir en forma enunciativa, los ordenamientos jurídicos y administrativos que dan fundamento y regulan la operación del manual y sus procedimientos.

Procedimientos. - Constituye una parte sustancial del manual, el cual integra el nombre del procedimiento que debe dar idea de su contenido y su descripción debe redactarse en forma clara y sencilla.

Políticas de Operación, Normas y Lineamientos. - Establecen los aspectos más importantes a considerar en un proceso una guía básica para la acción. Es conveniente que las políticas y lineamientos se definan claramente y prevengan todas o la mayor parte de las situaciones alternativas que pueden presentarse al operar el procedimiento; es decir, definir expresamente qué hacer o a qué criterios hay que ajustarse para

actuar ante casos que no se presentan habitualmente, o que no son previstos en el procedimiento.

Funciones. - Contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente basado en los respectivos procedimientos sin inferir en las capacidades intelectuales, ni en la autonomía propia e independencia profesional.

CLASES DE MANUALES

En la actualidad se utiliza los manuales como medio para satisfacer distintas necesidades y lograr objetivos propuestos, entre las clases de manuales encontramos los siguientes:

- **Manual de Organización.-** Dan a conocer las funciones que cada puesto de trabajo debe realizar, delimita las funciones y responsabilidades cada quién cumple con sus propias actividades.
- **Manual de Políticas.-** El manual de políticas contiene los principios básicos que regirán el accionar de los ejecutivos en la toma de decisiones.
- **Manual de Procedimientos y Normas.-** Dan a conocer paso a paso como se van a realizar las actividades dentro de la empresa, es como

una guía flexible puede ser modificado acorde con las necesidades de la empresa.

- **Manual del Empleado.-** El manual del empleado contiene aquella información que resulta de interés para los empleados que se incorporan a una empresa sobre temas que hacen a su relación con la misma, y que se les entrega en el momento de la incorporación.

FLUJOGRAMAS

“Es un diagrama que expresa gráficamente las distintas operaciones que componen un procedimiento o parte de este, estableciendo su secuencia cronológica son importantes para el diseñador porque le ayudan en la definición formulación, análisis y solución del problema. El diagrama de flujo ayuda al analista a comprender el sistema de información de acuerdo con las operaciones de procedimientos incluidas, le ayudará a analizar esas etapas, con el fin tanto de mejorarlas como de incrementar la existencia de sistemas de información para la administración”.⁵⁴

Ventajas de los Flujogramas

- Favorecen la comprensión del proceso al mostrarlo como un dibujo.

⁵⁴ <http://www.monografias.com/trabajos14/flujograma/flujograma.shtml>

- Permiten identificar los problemas y las oportunidades de mejora del proceso.
- Muestran las interfaces cliente-proveedor y las transacciones que en ellas se realizan, facilitando a los empleados el análisis de las mismas.
- Son una excelente herramienta para capacitar a los nuevos empleados y también a los que desarrollan las tareas.

Desventajas de los Diagramas de Flujo









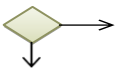
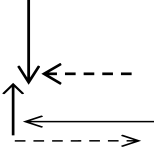
- Acciones a seguir tras la salida de un símbolo de decisión, pueden ser difíciles de seguir si existen diferentes caminos.
- No existen normas fijas para la elaboración de los diagramas de flujo que permitan incluir todos los detalles que el usuario desee.

Simbología para Elaborar los Diagramas

Para la elaboración del diagrama de flujo se utiliza la simbología estándar y especial que se requieren con frecuencia para diagramar programas de computación que se muestran a continuación.

Simbología

El flujograma utiliza un conjunto de símbolos para representar las etapas del proceso.

EXPLICATIVO DE LOS SÍMBOLOS MÁS UTILIZADOS		
SIMBOLOGÍA	SIGNIFICADO	DESCRIPCIÓN
	INICIO O FIN	Se utiliza para iniciar y concluir el flujo grama
	ARCHIVO	Se utiliza para archivar documentos a la terminación
	DECISIONES	Origina distintos cursos de acción o de decisión
	DOCUMENTO	Representa el elemento portador de la Información originado o recibido en el sistema
	DATOS	Representa el almacenamiento de la información
	MULTIDOCUMENTOS	Representa el conjunto de documentos en una misma operación o procedimiento
	INFORMACIÓN ALMACENADA	Procesamiento de la información conciliando saldos
	REGISTRO	Contiene entrada y salida de operaciones
	ALTERNATIVA	En el tramite puede originar distintos cursos de acción o decisión
	TRASLADO DE LINEAS DE FLUJO	Representa el desplazamiento de la información indica el sentido de la circulación ya sea de manera ascendente, o descendente de izquierda a derecha

Fuente: AGUIRRE, Juan. Auditoría y Control Interno.

Elaborado por: El Autor

f. METODOLOGÍA

MÉTODOS

En el desarrollo del trabajo de titulación intervienen los siguientes métodos:

Científico

Este método se utilizará en todo el proceso del trabajo de tesis ya que permitirá la construcción de la revisión de la literatura del trabajo de tesis que sustente los contenidos utilizados.

Deductivo

El método servirá para conocer de manera general las actividades que se ejecutan en la cooperativa para de esta manera proponer el mejoramiento del control con procedimientos específicos adecuados a los procesos.

Inductivo

Permitirá conocer los aspectos particulares de la Cooperativa de Ahorro y Crédito como las actividades económicas-financieras, aspectos específicos de los controles actuales y así determinar los diferentes parámetros de carácter general para establecer las debilidades existentes, lo que permitirá plantear la propuesta de mejoramiento.

Analítico

Este método se utilizará para realizar el análisis de los controles existentes y los que se propongan para mejorar la razonabilidad de la información y documentación que respalde sus actividades.

g. CRONOGRAMA

N	ACTIVIDADES	TIEMPO ESTIMADO																																
		AÑO 2018										AÑO 2019																						
		Abril		Mayo		Junio		Julio		Ago.		Sept		Oct		Nov		Dic		Ene		Feb		Abril		Mayo		Junio		Julio		Ago		
		2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	3	4	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	3	4	1	2	1	2	1	4
1	Selección del Tema y elaboración del proyecto	x			x	x	x	x																										
2	Presentación y socialización del Proyecto								x	x																								
3	Pertinencia del Proyecto										x	x																						
4	Recopilación de información bibliográfica.													x																				
5	Desarrollo de la revisión de literatura.														x																			
6	Recopilación de la información cuantitativa.															x																		
7	Desarrollo y ejecución de la práctica.																x	x	x	x														
8	Elaboración de páginas preliminares y complementarias.																			x														
9	Levantamiento e impresión del borrador de tesis.																				x													
10	Presentación y socialización del borrador de tesis.																					x												
11	Trámites para la obtención de la aptitud.																						x	x	x									
12	Presentación y revisión del borrador por el Tribunal de grado																								x	x	x							
13	Corrección del borrador y levantamiento del texto definitivo																												x	x				
14	Sustentación pública y grado																															x	x	

h. PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO

PRESUPUESTO

DESCRIPCIÓN	SUBTOTAL	TOTAL
INGRESOS:		
Aporte del autor: Gabriel Francisco Jiménez Abad	\$ 1.200,00	
TOTAL DE INGRESOS		\$ 1.200,00
EGRESOS:		
Materiales y suministros de oficina.	\$ 290,00	
Bibliografía.	\$ 90,00	
Impresiones y reproducciones.	\$ 250,00	
Transporte y alimentación.	\$ 180,00	
Empastado y anillados.	\$ 190,00	
Internet.	\$ 140,00	
Gastos imprevistos.	\$ 60,00	
TOTAL DE EGRESOS		\$ 1.200,00

Financiamiento

En el presente trabajo los recursos económicos serán asumidos en su totalidad por recursos propios del aspirante al grado y título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría Contador Público Auditor.

i. BIBLIOGRAFÍA

Arens, A. (2010). Auditoría. Un enfoque integral. En A. Arens, *Auditoría. Un enfoque integral*. (pág. 276). México: McGraw Hill.

Banco Central del Ecuador. (04 de Agosto de 2018). Obtenido de <https://www.bce.fin.ec/index.php/component/k2/item/152-instructivo-sectorizaci>

ECUADOR, M. D. (2014). CÓDIGO ORGANICO MONETARIO Y FINANCIERO. QUITO - ECUADOR: REGISTRO OFICIAL N .- 332.

Estupiñan Gaitan, R. (2016). *Control Interno y Fraudes con Base los Ciclos Transaccionales: Análisis del Informe COSO I Y II* (Tercera ed.). Bogotá, Colombia: ECOE.

LARA Arturo. (2012).

Mantilla, A. S. (2012). *Control Interno* (Cuarta ed.). Bogotá, Colombia: ECOE.

Mariscal, Manuel; Guerini, Giuseppe; Mota Lopes, ; Arildo. (03 de Agosto de 2018). *CICOPA*. Obtenido de *CICOPA*: <http://www.cicopa.coop/es/about/our-board-members/>

Montaño Orozco, E. (2016). *Control Interno, Auditoría y Aseguramiento. Revisoria Fiscal y Gobierno Corporativo* (Segunda ed.). (U. d. Valle, Ed.) Cali, Colombia: Programa.

Rosales Chiriboga, L. A. (2012). Sistema Financiero. En L. A. Rosales Chiriboga, *Sistema Financiero* (pág. 274). Quito: PUBLIGRFICS JOKAMA.

Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. (08 de Julio de 2018). Obtenido de <http://www.seps.gob.ec/web/guest/sector-cooperativo>

Wittington, P. (2012). Principios de Auditoría. En P. Wittington, *Principios de Auditoría* (14 ed., pág. 1388). México: PEARSON Prentice Hall.

ZAPATA SANCHES Pedro. (2011).

This is generated by vayssoft JPG to PDF Converter.
If you registrated, this message will not display.

ADECUACIÓN
ESTATUTO DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO

ECONOMIA DEL SUR "ECOSUR"

TÍTULO PRIMERO
GENERALIDADES Y PRINCIPIOS

Artículo 1.- ADECUACIÓN DE ESTATUTOS: La Cooperativa

de Ahorro y Crédito Economía del Sur "ECOSUR"

actualmente funcionando en legal y debida forma, adecua su Estatuto Social, sometiendo su actividad y operación a la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, en cumplimiento de lo establecido en la Disposición Transitoria Primera de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, y de conformidad con la regulación dictada para el efecto.

Para los fines del presente Estatuto, las 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 Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, su Reglamento General, las Resoluciones de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria y del ente regulador.

Artículo 2.- DOMICILIO, RESPONSABILIDAD, DURACIÓN: El domicilio principal de la Cooperativa es el

Cantón Saraguro, Provincia Loja y,

cuando su actividad así lo demande, previa autorización de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, la cooperativa podrá abrir oficinas operativas en cualquier parte del territorio nacional.

La cooperativa será de responsabilidad limitada a su capital social; la responsabilidad personal de sus socios estará limitada al capital que aportaren a la entidad.

La cooperativa será de duración ilimitada, sin embargo, podrá disolverse y liquidarse por las causas y el procedimiento previstos en la Ley de Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario.

Artículo 3.- OBJETO SOCIAL: La cooperativa tendrá como objeto social principal

Potenciar la economía popular y Solidaria que se desarrollan en las comunidades, nacionalidades, pueblos, basados en la solidaridad y reciprocidad.

La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria distingue a las cooperativas de ahorro y crédito en abiertas o cerradas, entendiéndose que las primeras exigen como requisito a sus socios únicamente la capacidad de ahorro y el domicilio en una ubicación geográfica determinada; mientras que las segundas aceptan como socios únicamente a quienes se pertenecen a un grupo determinado en razón de un vínculo común como profesión, relación laboral o gremial, por ejemplo.

Con base en lo anterior, por su gestión, esta cooperativa de ahorro y crédito es abierta, lo que significa que se ceñirá a las disposiciones diferenciadas que la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria emitirá para aquellas.

Artículo 4.- ACTIVIDADES: La cooperativa podrá efectuar todo acto o contrato lícito, tendiente al

This is generated by vayssoft JPG to PDF Converter.

El cumplimiento de su objeto social, especialmente, los siguientes:

1. Recibir depósitos a la vista y a plazo, bajo cualquier mecanismo o modalidad autorizado;
2. Otorgar préstamos a sus socios;
3. Efectuar servicios de caja y tesorería;
4. Efectuar cobranzas, pagos y transferencias de fondos, así como emitir giros contra sus propias oficinas o las de instituciones financieras nacionales o extranjeras;
5. Recibir y conservar objetos muebles, valores y documentos en depósito para su custodia y arrendar casilleros o cajas de seguridad para depósitos de valores;
6. 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, cualquier otro documento, de acuerdo con las normas y prácticas y usos nacionales e internacionales;
7. Recibir préstamos de instituciones financieras y no financieras del país y del exterior;
8. 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;
9. Efectuar inversiones en el capital social de cajas centrales;

10. Promover la cooperación económica crediticia entre sus socios y asociados;
11. Fomentar la educación y la identidad cultural de los socios, basados en los principios de solidaridad y reciprocidad de los pueblos y nacionalidades;
12. Organizar cursos especiales de tecnificación en el ramo de sus actividades profesionales, así como también programas, actos culturales, sociales y cívicos para promover la mejor vinculación entre los socios y la comunidad en la que se desenvuelve.

Adicionalmente, podrá efectuar las actividades complementarias que le fueren autorizadas por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

Artículo 5.- VALORES Y PRINCIPIOS: La cooperativa, en el ejercicio de sus actividades, además de los principios constantes en la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario y las prácticas de buen gobierno cooperativo que constarán en el Reglamento Interno, cumplirá con los siguientes principios universales del cooperativismo:

1. Membresía abierta y voluntaria;
2. Control democrático de los miembros;
3. Participación económica de los miembros;
4. Autonomía e independencia;
5. Educación, formación e información;
6. Cooperación entre cooperativas;
7. Compromiso con la comunidad;

8. Igualdad de derechos y obligaciones de los socios;
- 9.- Promover una equidad de género en el desenvolvimiento de la institución;
- 10.- Neutralidad e insdiscriminación política, religiosa y racial;

This is generated by vayssoft.JPG to PDF Converter.

Artículo 11.- LIQUIDACIÓN DE HABERES: En caso de pérdida de la calidad de socio, por cualquiera de las causas previstas en el presente Estatuto, la Cooperativa liquidará y entregará los haberes que le correspondan, previa las deducciones contempladas en la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario y su Reglamento General, dentro de los 90 días siguientes a la pérdida de dicha calidad y dentro del límite del 5% del capital social de la cooperativa.

La liquidación de haberes incluirá la alícuota a que tenga derecho el socio en los bienes inmuebles adquiridos con aportaciones de los socios.

Los valores que, por concepto de liquidación de haberes de ex - socios, excedieren el 5% del capital social, serán presupuestados como cuenta por pagar para el ejercicio económico del año siguiente.

Artículo 12.- FALLECIMIENTO: En caso de fallecimiento de un socio, los haberes que le correspondan, por cualquier concepto, serán entregados a sus herederos de conformidad con lo dispuesto en el Código Civil y cumpliendo la asignación efectuada por autoridad competente, salvo que el Reglamento Interno prevea algún mecanismo de sustitución del fallecido por uno de sus herederos.

TÍTULO TERCERO ORGANIZACIÓN Y GOBIERNO.

Artículo 13.- ESTRUCTURA INTERNA: El gobierno, dirección, administración y control Interno de la Cooperativa, se ejercerán por medio de los siguientes organismos:

1. Asamblea General de Socios o de Representantes;
2. Consejo de Administración;
3. Consejo de Vigilancia;
4. Gerencia; y,
5. Comisiones Especiales.

CAPÍTULO PRIMERO DE LA ASAMBLEA GENERAL

Artículo 14.- ASAMBLEA GENERAL: La Asamblea General es el máximo órgano de gobierno de la cooperativa y sus decisiones obligan a todos los socios y demás órganos de la cooperativa, siempre que no sean contrarias a las normas jurídicas que rigen la organización, funcionamiento y actividades de la cooperativa.

Para participar en la Asamblea General, los socios deben encontrarse al día en el cumplimiento de sus obligaciones económicas de cualquier naturaleza, adquiridas frente a la cooperativa o, dentro de los límites de mora permitidos por el Reglamento Interno.

Cuando la cooperativa supere los 200 socios, la Asamblea General se efectuará con Representantes elegidos en un número no menor de 30, ni mayor de 100, por votación personal, directa y secreta de cada uno de los socios, de conformidad con el Reglamento de Elecciones aprobado por la Asamblea General de Socios, que contendrá los requisitos y prohibiciones para ser elegido representante y el procedimiento de su elección, acorde con lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y su Reglamento General.

Considerando que la cooperativa supera los 200 socios, la Asamblea General se efectuará con 030 Representantes

Considerando que la cooperativa no supera los 200 socios, la Asamblea General se efectuará sin Representantes.

Artículo 15.- ELECCIÓN DE REPRESENTANTES: Los representantes durarán 2 años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos en forma inmediata, por una sola vez. Se elegirán dos representantes suplentes por cada principal.

Si un representante a la Asamblea General es elegido como vocal del Consejo de Administración o Vigilancia perderá su condición de representante y se principalizará al respectivo suplente.

P

This is generated by vayssoft JPG to PDF Converter.

Los locales de los Consejos de Administración y de Vigilancia son miembros natos de la Asamblea General y tendrán derecho a voz y voto, sin que puedan ejercer este último, en aquellos asuntos relacionados con su gestión.

Artículo 16.- SUPLENTE: La calidad y ejercicio de la representación es indelegable. Si por razones debida y oportunamente justificadas, al menos, con 48 horas de anticipación y por escrito, un representante no pudiere asistir a una Asamblea General, se principalizará a su respectivo suplente, hasta la conclusión de la misma.

Artículo 17.- ATRIBUCIONES Y DEBERES DE LA ASAMBLEA GENERAL: Además de las establecidas en la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, su Reglamento General y las que constaren en el Reglamento Interno, la Asamblea General, tendrá las siguientes atribuciones:

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 Reglamento Interno;
8. Conocer y resolver sobre los informes de Auditoría Interna y Externa;
9. Resolver las apelaciones de los socios referentes a suspensiones de derechos políticos internos de la institución;
10. Definir el número y el valor mínimo de aportaciones que deberán suscribir y pagar los socios;
11. 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;
12. Resolver la fusión, transformación, escisión, disolución y liquidación;
13. 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 candidatos 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;
14. Conocer las tablas de remuneraciones y de ingresos que, por cualquier concepto, perciban el Gerente y los ejecutivos de la organización;
15. Autorizar la emisión de obligaciones de libre negociación en el mercado de valores, aprobando las condiciones para su redención;

16. Solicitar la reedición de cuentas a los directivos, Gerente, empleados y trabajadores de la cooperativa, cuando lo estimen necesario.

This is generated by vayssoft JPG to PDF Converter.

La cooperativa no concederá privilegios a ninguno de sus socios, ni aún a pretexto de ser directivo, fundador o benefactor, ni los discriminará por razones de género, edad, etnia, religión o de otra naturaleza.

TÍTULO SEGUNDO DE LOS SOCIOS

Artículo 6.- SOCIOS: Son socios de la cooperativa, las personas naturales legalmente capaces y las personas jurídicas que cumplan con el vínculo común de

cooperativismo, tener sentido de desarrollo familiar y social, impulsores de la economía popular y solidaria

además de los requisitos y procedimientos específicos de ingreso que constarán en el Reglamento Interno.

El ingreso como socio de la cooperativa lleva implícita la aceptación voluntaria de las normas del presente Estatuto, y su adhesión a las disposiciones contenidas en el mismo.

La cooperativa podrá aperturar cuentas de ahorro y otorgar créditos únicamente a sus socios.

Artículo 7.- OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LOS SOCIOS: Son obligaciones y derechos de los socios, además de los establecidos en la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, su Reglamento General y el Reglamento Interno, los siguientes:

1. Cumplir las disposiciones legales, reglamentarias, el presente Estatuto, los Reglamentos Internos y las disposiciones de los órganos de gobierno, dirección y administración;
 2. Cumplir fiel y puntualmente con las obligaciones derivadas de las designaciones para cargos directivos y los compromisos económicos contraídos con la Cooperativa;
 3. Asistir a los cursos de educación y capacitación cooperativista previstos en los planes de capacitación de la organización;
 4. Abstenerse de difundir rumores falsos que pongan en riesgo la integridad e imagen de la cooperativa o de sus dirigentes;
 5. Participar en los eventos educativos, culturales, deportivos y más actos públicos que fueren organizados o patrocinados por la Cooperativa;
 6. Adquirir los productos y utilizar los servicios que la cooperativa brinde a sus socios dentro del cumplimiento de su objeto social;
 7. Participar en las elecciones de representantes o asambleas generales de socios, con derecho a un solo voto, independientemente del número y valor de certificados de aportación suscritos y pagados que posea;
 8. Elegir y ser elegido a las vocalias de los consejos, comités y comisiones especiales;
 9. Recibir, en igualdad de condiciones con los demás socios, los servicios y beneficios que otorgue la Cooperativa, de conformidad con la reglamentación que se dicte para el efecto;
 10. Requerir informes sobre la gestión de la cooperativa, siempre, por intermedio de la presidencia y en asuntos que no comprometan la confidencialidad de las operaciones institucionales o personales de sus socios.
 11. No incurrir en competencia desleal en los términos dispuestos en la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y su Reglamento;
 12. No utilizar a la organización para evadir o eludir obligaciones tributarias propias o de terceros, o para realizar actividades ilícitas
13. *Presentar al consejo de administración cualquier proyecto o iniciativa que tenga por objeto el mejoramiento de la cooperativa;*
- 14.- *Asistir a todas las reuniones o asambleas propias de la cooperativa, previa convocatoria realizada por el presidente o autoridad competente de la institución, para cuyas resoluciones cada socio tendrá derecho a un solo voto;*
- 15.- *Apelar ante la asamblea general cuando haya sido expulsado por el consejo de administración sin fundamento legal;*
- 16.- *Desempeñar fielmente y en el tiempo los cargos para los cuales fueron elegidos; y*
- 17.- *Obtener de los organismos de la cooperativa toda información necesaria que le corresponda como socio de esta organización.*

This is generated by vayssoft JPG to PDF Converter.

Los socios se obligan a acudir a la mediación, como mecanismo previo de solución de los conflictos en que fueren parte al interior de la cooperativa, sea con otros socios o con sus órganos directivos; este procedimiento no obsta para que los socios ejerzan su derecho de acudir ante la Justicia Ordinaria.

Artículo 8.- PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE SOCIO: La calidad de socio de una cooperativa se pierde por las siguientes causas:

1. Retiro voluntario;
2. Exclusión;
3. Fallecimiento, o,
4. Pérdida de la personalidad jurídica.

Artículo 9.- RETIRO VOLUNTARIO: El socio de la cooperativa podrá solicitar al Consejo de Administración, en cualquier tiempo, su retiro voluntario. En caso de falta de aceptación o de pronunciamiento por parte del Consejo de Administración, la solicitud de retiro voluntario surtirá efecto transcurridos treinta días desde su presentación.

Artículo 10.- EXCLUSIÓN: Previa instrucción del procedimiento sancionador, iniciado por el Consejo de Vigilancia, que incluirá las etapas acusatoria, probatoria y de alegatos, que constarán en el Reglamento Interno, y sin perjuicio de las acciones legales que correspondan, la exclusión será resuelta por la Asamblea General, mediante el voto secreto de al menos las dos terceras partes de los asistentes, en los siguientes casos:

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

7.- Por incumplimiento en el pago del valor o saldo de los certificados de aportación, luego de haberle notificado por escrito por el presidente o gerente al socio por más de tres ocasiones.

De la resolución de exclusión, el o los afectados podrán apelar ante la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, dentro del término de cinco días contados a partir de la suscripción del Acta de Imposibilidad de Mediación. Los procedimientos descritos no obstan para que los socios ejerzan su derecho de acudir ante la justicia ordinaria.

This is generated by vaysott JPG to PDF Converter.

Artículo 18.- CONVOCATORIA: Las convocatorias para asambleas generales, serán efectuadas por el Presidente, por su propia iniciativa; mandato estatutario; petición del Consejo de Vigilancia, Gerente o petición de la tercera parte de los socios o representantes. En caso de falta de convocatoria oportuna, debidamente calificada, según lo dispuesto en el Reglamento Interno, podrá convocarla el vicepresidente o, en su defecto, el presidente del Consejo de Vigilancia. De persistir la falta de convocatoria, los peticionarios podrán solicitar al Superintendente que ordene la convocatoria bajo advertencia de las sanciones a que hubiere lugar.

En la convocatoria constarán por lo menos: lugar, fecha, hora y el orden del día de la Asamblea; y, los adjuntos que se remitan junto con la convocatoria, de ser el caso.

Artículo 19.- CLASES Y PROCEDIMIENTO DE ASAMBLEAS: Las Asambleas Generales serán ordinarias, extraordinarias e informativas y su convocatoria, quórum, delegación de asistencia y normas de procedimiento parlamentario, se regirán por lo dispuesto por el órgano regulador.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 20.- INTEGRACIÓN: El Consejo de Administración es el órgano de dirección de la cooperativa y estará integrado por 3 Vocales y sus respectivos suplentes, elegidos en Asamblea General por votación secreta, previo cumplimiento de los requisitos que constarán en el Reglamento Interno de la Cooperativa.

Los Vocales durarán en sus funciones 2 año(s) y podrán ser reelegidos para el mismo cargo, por una sola vez consecutiva; cuando concluya su segundo período no podrán ser elegidos vocales de ningún consejo hasta después de transcurrido un período.

Artículo 21.- CALIFICACIÓN: El Consejo de Administración se instalará dentro de los ocho días posteriores a su elección para nombrar de entre sus miembros un Presidente, un Vicepresidente y un Secretario, quienes lo serán también de la Asamblea General.

Considerando el segmento en el que la cooperativa sea ubicada, los vocales del Consejo iniciarán sus funciones a partir de que la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria califique su idoneidad, hasta tanto, continuará en sus funciones el Consejo anterior. De no calificarse o posteriormente descalificarse a un directivo, se principalizará el suplente respectivo.

Artículo 22.- ATRIBUCIONES: Además de las establecidas en la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, su Reglamento General y el Reglamento Interno de la cooperativa, son atribuciones y deberes del Consejo de Administración, los siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir los principios establecidos en el artículo 4 de la Ley y 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 internos, 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 Reglamento Interno. 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 Reglamento Interno;
12. Aprobar el plan estratégico, el plan operativo anual y su presupuesto y someterlo a conocimiento de la Asamblea General;

This is generated by vayssoft JPG to PDF Converter.

13. Resolver la afiliación o desafiliación a organismos de integración representativa o económica;

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 Reglamento a la Ley;
18. Aprobar los programas de educación, capacitación y bienestar social de la cooperativa con sus respectivos presupuestos;
19. Señalar el número y valor mínimos de certificados de aportación que deban tener los socios y autorizar su transferencia, que sólo podrá hacerse entre socios o a favor de la Cooperativa;
20. Fijar el monto de las cuotas ordinarias y extraordinarias para gastos de administración u otras actividades, así como el monto de las multas por inasistencia injustificada a la Asamblea General;

21. Fortalecer el buen vivir de los socios de la cooperativa y de los miembros de las comunidades de su área de influencia.
22. Inculcar el principio de la interculturalidad y plurinacionalidad, en el contexto de la diversidad de los pueblos y nacionalidades del Ecuador.
23. Presentar a la Asamblea General para su aprobación los balances semestrales y anual de la cooperativa, y el proyecto de distribución de los excedentes sociales.

El Consejo de Administración podrá delegar su función de aprobación de ingreso de socios.

CAPÍTULO TERCERO DEL CONSEJO DE VIGILANCIA

Artículo 23.- INTEGRACIÓN: El Consejo de Vigilancia es el órgano de control de los actos y contratos que autorizan el Consejo de Administración y la gerencia. Estará integrado por 3 Vocales con sus respectivos suplentes, elegidos en Asamblea General, en votación secreta, de entre los socios que cumplan los requisitos previstos en el artículo 26 del presente Estatuto y acrediten formación académica o experiencia en áreas relacionadas con auditoría o contabilidad, según el segmento en que se encuentre ubicada la cooperativa.

Los Vocales durarán en sus funciones 2 años y podrán ser reelegidos para el mismo cargo, por una sola vez consecutiva y cuando concluya su segundo período, no podrán ser elegidos vocales de ningún consejo, hasta después de un período.

Artículo 24.- CALIFICACIÓN: El Consejo de Vigilancia se instalará dentro de los ocho días siguientes a su elección, para nombrar, de entre sus miembros, un Presidente y un Secretario.

Considerando el segmento en el que se encuentre ubicada la cooperativa, los vocales del Consejo iniciarán sus funciones a partir del momento en que la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria califique su idoneidad, hasta tanto, continuará en sus funciones el Consejo anterior. De no calificarse o posteriormente descalificarse a un directivo, se principalizará el suplente respectivo.

Artículo 25.- ATRIBUCIONES: Además de las establecidas en la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, su Reglamento General y el Reglamento Interno, son atribuciones y deberes del Consejo de Vigilancia, los siguientes:

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;

This is generated by vayssoft JPG to PDF Converter.

- 4r y ~~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 socios o 500.000 dólares de activos;
 6. Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones de auditoría, debidamente aceptadas;
 7. Presentar a a la Asamblea General un informe conteniendo su opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros, balance social y la gestión de la cooperativa;
 8. Proponer ante la Asamblea General, la terna para la designación de auditor Interno y externo;
 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 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.
 12. Efectuar arqueos de caja, periódica u ocasionalmente, dependiendo del segmento al que la cooperativa se corresponda, y revisar la contabilidad de la cooperativa, a fin de verificar su veracidad y la existencia de sustentos adecuados para los asientos contables.
 13. Organizar , dirigir el proceso y resolver la selección del oficial de cumplimiento, de la terna preparada para el efecto;
 14. Elaborar el expediente, debidamente sustentado y motivado, cuando pretenda solicitar la remoción de los directivos o gerente y notificar con el mismo a los implicados, antes de someterlo a consideración de la Asamblea General.
 15. Instruir el expediente sobre infracciones de los socios, susceptibles de sanción con exclusión, cuando sea requerido por el Consejo de Administración, aplicando lo dispuesto en el Reglamento Interno;
 16. Recibir y tramitar denuncias de los socios, debidamente fundamentadas, sobre violación a sus derechos por parte de Directivos o Administradores de la Cooperativa; y, formular las observaciones pertinentes en cada caso;

17. Controlar los ingresos y egresos económicos verificando que esten con los debidos soportes o justificativos.

Sin perjuicio de las observaciones que pueda formular 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.

CAPÍTULO CUARTO DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS CONSEJOS DE ADMINISTRACIÓN Y VIGILANCIA

Artículo 26.- REQUISITOS: Para que un socio o representante, sea designado vocal de los consejos debe por lo menos cumplir los siguientes requisitos:

1. Tener al menos dos años como socio en la cooperativa;
2. Acreditar al menos veinte horas de capacitación en el área de sus funciones, antes de su posesión;
3. Estar al día en sus obligaciones económicas con la cooperativa;
4. Acreditar la formación académica necesaria, cuando el segmento en que la cooperativa sea ubicada así lo demande;

This is generated by vayssoft JPG to PDF Converter.

If y ~~6. No haber sido reelegido en el periodo inmediato anterior;~~

6. No tener relación de parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, ni relación conyugal o unión de hecho con otro de los vocales ni con el Gerente;

7. Haber demostrado una buena conducta moral y social, dentro y fuera de la institución;
8. No haber sido sancionado como socio por la institución, durante los últimos dos años.

El período de duración de los vocales de los consejos, regirá a partir del registro del nombramiento en la Superintendencia, hasta tanto, continuarán en funciones, los vocales cuyo período haya fenecido.

En la medida de lo posible, los consejos respetarán la equidad de género en su conformación.

Artículo 27.- SESIONES : Los consejos sesionarán, ordinariamente, por lo menos, una vez al mes y extraordinariamente, cuando lo convoque su Presidente. Las convocatorias se realizarán con tres días de anticipación, por iniciativa del Presidente o de al menos, dos de sus miembros.

En la convocatoria constarán el lugar, fecha y hora de la asamblea, los asuntos a tratarse; y, los adjuntos que se remiten con la convocatoria, del ser del caso.

Las resoluciones se adoptarán con el voto conforme de más de la mitad de sus miembros, excepto en los casos en que tenga tres vocales, en que se requerirá unanimidad. En caso de empate, el asunto se someterá nuevamente a votación y de persistir el mismo, se tendrá por rechazado; los votos de los vocales serán a favor o en contra y no habrán abstenciones.

De las sesiones de los consejos se levantarán actas suscritas por el Presidente y el Secretario o quienes actúen como tales.

Artículo 28.- RESPONSABILIDADES: Los vocales de los Consejos son responsables por las decisiones tomadas con su voto, incluyendo los suplentes transitoriamente en funciones y responderán por violación de la Ley, su Reglamento General, el Estatuto o los Reglamentos Internos. Solo pueden eximirse por no haber participado en las reuniones en que se hayan adoptado las resoluciones o existiendo constancia de su voto en contra, en el acta correspondiente.

Artículo 29.- CAUSAS DE REMOCIÓN DE MIEMBROS DE CONSEJOS DE ADMINISTRACIÓN Y DE VIGILANCIA: La Asamblea General podrá remover, en cualquier tiempo, previo ejercicio del derecho a la defensa, a uno o varios vocales del Consejo de Administración o del Consejo de Vigilancia, por una de las siguientes causas:

1. Por recomendación u observaciones debidamente fundamentadas, que consten en informes de los organismos de control o auditoría;
2. Por irregularidades debidamente comprobadas;
3. Por rechazo a sus informes de gestión; en este caso la remoción será adoptada por las dos terceras partes de los socios o representantes asistentes a la Asamblea General, acorde lo dispuesto en el artículo 31 del presente Estatuto;

9

This is generated by vayssoft JPG to PDF Converter.
If you registered, this message will not display.

- 4. Por violar la Ley y el Reglamento General de la Ley orgánica de Economía Popular y Solidaria, el estatuto Social y su Reglamento interno de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Economía del Sur;**
5. Por no asistir a las sesiones convocadas por el Presidente de sus respectivos Consejos, por más de tres sesiones consecutivas y seis sesiones no consecutivas durante el año.

Artículo 30.- REMOCIÓN POR NEGLIGENCIA: Se presumirá negligencia de los miembros que injustificadamente no asistan a tres sesiones consecutivas o seis en total durante un año, perdiendo automáticamente su calidad y se deberá proceder, obligatoriamente, a su reemplazo. En ausencia total de suplentes se convocará de inmediato a Asamblea General, para elegir nuevos vocales que llenen las vacantes de acuerdo con el Estatuto y el Reglamento Interno.

Artículo 31.- PROCEDIMIENTO DE REMOCIÓN DE MIEMBROS DE CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, VIGILANCIA Y GERENTE: Para resolver la remoción de los miembros de los Consejos de Administración, de Vigilancia o del Gerente, por rechazo de sus informes, se seguirá el procedimiento previsto en el Reglamento Interno de la cooperativa.

CAPÍTULO QUINTO DE LAS COMISIONES ESPECIALES

Artículo 32.- INTEGRACIÓN: Las Comisiones Especiales serán permanentes u ocasionales. Las designará el Consejo de Administración con tres vocales que durarán un año en sus funciones, pudiendo ser reelegidos por una sola vez y removidos en cualquier tiempo.

Las comisiones especiales permanentes cumplirán las funciones determinadas en el Reglamento Interno. Las comisiones ocasionales, cumplirán las funciones que el Consejo de Administración les encargue.

CAPÍTULO SEXTO DEL PRESIDENTE

Artículo 33.- ATRIBUCIONES: El Presidente del Consejo de Administración, lo será también de la Cooperativa y de la Asamblea General, durará 2 años en sus funciones, pudiendo ser reelegido por una sola vez, mientras mantenga la calidad de vocal en dicho Consejo y, además de las atribuciones constantes en las normas jurídicas que rigen la organización y funcionamiento de la cooperativa, tendrá las siguientes:

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;
4. Suscribir los cheques conjuntamente con el Gerente, siempre y cuando el Reglamento Interno así lo determine;

5. *Firmar las correspondencias de la Entidad;*
6. *Firmar con el Secretario las actas de las sesiones de Asamblea General y del Consejo de Administración;*
7. *Vigilar el cumplimiento de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, su Reglamento General, el presente estatuto, Reglamentos especiales y resoluciones de Asamblea General y de los consejos de Administración y Vigilancia;*
8. *Designar al escrutador que en compañía del designado por la Asamblea General o los Consejos deberá tomar nota de las votaciones recogidas en una elección.*

This is generated by vayssoft JPG to PDF Converter.

El Presidente cumplirá las funciones que le sean encargadas por el Presidente y las delegaciones dispuestas por el Consejo de Administración. En caso de renuncia, ausencia, inhabilidad del Presidente o encargo de la Presidencia, asumirá todos los deberes y atribuciones del Presidente.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LOS SECRETARIOS

Artículo 34.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES : Los Secretarios de los Consejos y Comisiones serán elegidos obligatoriamente de entre los vocales de dichos organismos, con excepción del secretario del Consejo de Administración, quien será o no socio, pudiendo actuar también como Secretario de la cooperativa, formando parte de la nómina de sus empleados.

Además de las funciones y responsabilidades propias de la naturaleza de su cargo, los Secretarios tendrán las siguientes:

1. Elaborar las actas de las sesiones y conservar los libros correspondientes;
2. Certificar y dar fe de la veracidad de los actos, resoluciones y de los documentos institucionales, previa autorización del Presidente del Consejo o Comisión que corresponda;
3. Tener la correspondencia al día;
4. Llevar un registro de resoluciones, de la Asamblea General y de los Consejos de Administración, Vigilancia o Comisiones, según corresponda;
5. Custodiar y conservar ordenadamente el archivo;
6. Notificar las resoluciones;

7. Firmar con el Presidente los documentos y correspondencias que por su naturaleza requiere de la intervención de estos dos funcionarios;

8. Follar los libros de actas de Asamblea General del Consejo de Administración.

Además de las atribuciones y deberes señalados, el Secretario del Consejo de Administración y de la Asamblea General, tendrá las siguientes:

1. Registrar la asistencia a sesiones de la Asamblea General y del Consejo de Administración;
2. Llevar el registro actualizado de la nómina de socios, con sus datos personales;
3. Desempeñar otros deberes que le sean asignados por la Asamblea General o el Consejo de Administración, siempre que no violen disposiciones de la Ley, su Reglamento, el presente Estatuto o su Reglamento Interno;

4. Convocar a sesiones ordinaria y extraordinaria, y Asambleas Generales con la debida disposición del Presidente de la cooperativa.

P

This is generated by vayssoft JPG to PDF Converter.

If you registered, this message will not display.

CAPÍTULO OCTAVO DEL GERENTE

Artículo 35.- REQUISITOS: Para ser designado Gerente de la Cooperativa, el postulante deberá acreditar experiencia en gestión administrativa preferentemente acorde con el objeto social de la cooperativa y capacitación en economía social y solidaria y cooperativismo, además de las condiciones previstas en el Reglamento Interno.

El Gerente deberá rendir caución previo al registro de su nombramiento. Cuando así lo amerite el segmento en que sea ubicada la cooperativa, deberá cumplir los requisitos previstos en el Reglamento General de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario y en las regulaciones que se dictaren para el efecto.

El Gerente, sea o no socio de la cooperativa, es el representante legal de la misma, su mandatario y administrador general. Será contratado bajo el Código Civil, sin sujeción a plazo, debiendo ser afiliado al Seguro Social, sin que ello implique relación laboral.

Artículo 36.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES.-Además de las previstas en la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, su Reglamento General y las que constaren en el Reglamento Interno, son atribuciones y responsabilidades del Gerente:

1. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la cooperativa de conformidad con la Ley, su Reglamento y el presente Estatuto social;
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 proforma 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 Reglamento Interno; cuando el Reglamento Interno 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 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;
16. Ejecutar las políticas sobre los precios de bienes y servicios que brinde la cooperativa, de acuerdo con los lineamientos fijados por el Consejo de Administración;

67

This is generated by vayssoft JPG to PDF Converter.

If you registered, this message will not display.

17. **Controlar el estado de caja e interesarse que los valores se mantengan con las seguridades del caso;**
18. **Cuidar que la contabilidad se lleve con la debida corrección y los soportes necesarios;**
19. **Presentar los Balances semestrales a consideración de los Consejos de Administración y Vigilancia;**
20. **Rendir la caución fijada por el Consejo de Administración;**
21. **Llevar con toda corrección los libros de contabilidad que sean necesarios para el desempeño de su cargo;**
22. **Recaudar y depositar en una institución financiera los fondos que por cualquier concepto ingresaren a la cooperativa dentro de las 24 horas de recaudados;**

Artículo 37.- PROHIBICIÓN: No podrá designarse como 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.

TÍTULO QUINTO RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 38.- PATRIMONIO Y CAPITAL SOCIAL: El patrimonio de la cooperativa estará integrado por el capital social, el Fondo Irrepartible de Reserva Legal y las reservas facultativas que, a propuesta del Consejo de Administración, fueren aprobadas por la Asamblea General.

El capital social de las cooperativas será variable e ilimitado, estará constituido por las aportaciones pagadas por sus socios, en numerario, bienes o trabajo debidamente evaluados por el Consejo de Administración.

Las aportaciones de los socios estarán representadas por certificados de aportación, nominativos y transferibles entre socios o a favor de la cooperativa.

Cada socio podrá tener aportaciones de hasta el equivalente al cinco por ciento (5%) del capital social en las cooperativas de ahorro y crédito y hasta el diez por ciento (10%) en los otros grupos.

Los certificados de aportación entregados a los socios, serán de un valor de

Acuerdo al valor que haya aportado cada uno de los socios

cada uno; en su diseño se incluirá el nombre de la cooperativa; el número y fecha de registro; la autorización de funcionamiento otorgada por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria; el valor de las aportaciones representadas en los certificados; el nombre del socio titular de dichas aportaciones y la firma del Presidente y el Gerente.

Artículo 39.- FONDO IRREPARTIBLE DE RESERVA: El Fondo Irrepartible de Reserva Legal, estará constituido y se incrementará anualmente con al menos el 50% de las utilidades, al menos el 50% de excedentes y, las donaciones y legados, una vez cumplidas las obligaciones legales; y no podrá distribuirse entre los socios, ni incrementar sus certificados de aportación, bajo ninguna figura jurídica. En caso de liquidación de la cooperativa, la Asamblea General determinará la organización pública o privada, sin fin de lucro, que será beneficiaria del fondo y que tendrá como objeto social una actividad relacionada con el sector de la economía popular y solidaria.

Artículo 40.- CONTABILIDAD Y BALANCES: La Cooperativa aplicará las normas contables establecidas en el Catálogo Único de Cuentas emitido por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

Los estados financieros y balance social anuales serán aprobados por la Asamblea General y remitidos a la Superintendencia hasta el 31 de marzo de cada año.

En los registros contables de la cooperativa se diferenciarán, de manera clara, los resultados financieros provenientes de las actividades propias del objeto social y los que sean producto de actividades complementarias, así como las utilidades y los excedentes.

This is generated by vayssoft JPG to PDF Converter.

if y o **Artículo 41.- CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS:** La cooperativa mantendrá, obligatoriamente, por un periodo mínimo de siete años contados a partir de la fecha de cierre del ejercicio, los archivos de la documentación contable que sustente los eventos económicos reflejados en sus estados financieros.

La documentación sobre los antecedentes laborales de los empleados de la cooperativa se mantendrá en archivo durante todo el tiempo que dure la relación laboral y hasta tres años después de terminada, de no haberse iniciado acción judicial contra la organización.

TÍTULO SEXTO DE LA FUSIÓN, ESCISIÓN, DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

Artículo 42.- FUSIÓN Y ESCISIÓN: La cooperativa podrá fusionarse con otra u otras de la misma clase o escindirse en dos o más cooperativas de la misma o distinta clase, en cualquier tiempo, por decisión de las dos terceras partes de los socios o representantes de la Asamblea General convocada especialmente para ese efecto, debiendo, en los dos casos, ser aprobada mediante resolución emitida por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

En la Asamblea General que resuelva la fusión, se aprobarán los estados financieros, se resolverán las transferencias de activos, pasivos y patrimonio, además de la distribución de los certificados de aportación y las compensaciones que se acordaren, sean en numerario, bienes o sustitución de pasivos.

Artículo 43.- DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN: La cooperativa se disolverá y liquidará, por voluntad de sus integrantes, expresada con el voto secreto de las dos terceras partes de los socios o representantes, en Asamblea General convocada especialmente para el efecto o por resolución de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, de acuerdo con las causales establecidas en la Ley y su Reglamento.

TÍTULO SÉPTIMO DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Las infracciones, el procedimiento para aplicación de sanciones y resolución de conflictos, constarán en el Reglamento Interno de la Cooperativa, en el que se garantizará el debido proceso que incluye el derecho a conocer las infracciones acusadas; a la defensa; a presentar pruebas de descargo y apelar ante el órgano interno correspondiente, siempre que se haya agotado la mediación ante un Centro debidamente calificado por la Superintendencia.

La exclusión será susceptible de apelación ante la Superintendencia, adjuntando la copia certificada del Acta de Imposibilidad de Mediación, otorgada luego del proceso correspondiente, los procedimientos descritos no obstan para que los socios ejerzan su derecho de acudir ante la justicia ordinaria.

SEGUNDA.- Se entienden incorporadas al presente Estatuto y formando parte del mismo, las disposiciones de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, su Reglamento General, las dictadas por el ente regulador y la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

TERCERA.- Los directivos, socios, administradores y empleados de la cooperativa, brindarán, obligatoriamente, las facilidades necesarias para la realización de inspecciones, supervisiones, exámenes especiales, auditorías y entregarán la información que fuere requerida por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, los organismos encargados de la prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos y otros organismos de control, caso contrario, las sanciones que pudieran imponerse a la cooperativa serán de su responsabilidad.

CUARTA.- El Secretario de la cooperativa será responsable, civil y penalmente, en los términos previstos en el artículo 178 de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, por las certificaciones y declaraciones que otorgue, en el ejercicio de sus funciones.

7

This is generated by vayssoft JPG to PDF Converter.

If you registered, this message will not display **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

PRIMERA.- Dentro de los 060 días siguientes a la aprobación del presente Estatuto por parte de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, la cooperativa procederá a renovar los Consejos de Administración y Vigilancia, observando lo dispuesto en la Ley de la materia y el presente Estatuto.

SEGUNDA.- Por tratarse de un proceso de adecuación de Estatutos general, dispuesto por la Ley, por esta sola ocasión, las renovaciones de los Consejos de Administración y Vigilancia se efectuarán sin la necesidad de renuncia de los actuales miembros que deseen proponer su candidatura y al amparo de las reglamentaciones internas vigentes.

TERCERA.- La cooperativa aprobará sus nuevos Reglamentos Interno y de Elecciones en un plazo no mayor a un año, transcurrido a partir de la fecha de aprobación del presente Estatuto por parte de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

CERTIFICACIÓN.- En mi calidad de Secretario de la Cooperativa

de Ahorro y Credito Economía del Sur ECOSUR

CERTIFICO que el presente Estatuto, adecuado a la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, fue aprobado en Asamblea General, efectuada el día lunes 10 de diciembre del 2012

conforme consta en el Libro de Actas, al que me remito en caso de ser necesario. Lo certifico, en

en la ciudad de Saraguro

a a los 10 días del mes de diciembre del año 2012


Srta. Ana Luzmila Poma Guamán

SECRETARIO

Loja, septiembre 28 de 2018

Ingeniero

Edison Fabián Miranda Raza

GESTOR ACADEMICO DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA (E)

Ciudad.-

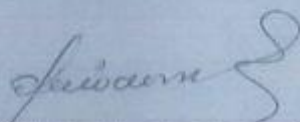
De mi consideración:

Mediante el presente me dirijo a usted señor Gestor Académico de la Carrera, y en cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 134 del Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja, me permito emitir el criterio de pertinencia del tema y proyecto "ELABORACION DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LA GERENCIA Y LOS SUBPROCESOS - DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "ECOSUR" DEL CANTON SARAGURO DE LA PROVINCIA DE LOJA", presentado por el señor: GABRIEL FRANCISCO JIMENEZ ABAD, previo a optar el título y grado de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, Contador Público Auditor, bajo las siguientes consideraciones:

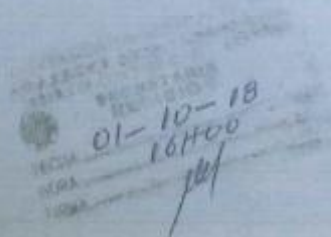
1. Una vez que la mencionada aspirante ha considerado las observaciones realizadas en su forma y contenido del proyecto presentado, se procede a sugerir el cambio del tema: "MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LOS SUB-PROCESOS DE LA GERENCIA DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO ECOSUR DEL CANTON SARAGURO DE LA PROVINCIA DE LOJA".
2. En tal circunstancia procedo a emitir el informe de pertinencia, toda vez que el mismo se considera un aporte valioso para la Cooperativa de Ahorro y Crédito ECOSUR.
3. Por los antecedentes comentados, me permito pronunciar me en forma favorable y pertinente para el desarrollo de la investigación propuesta.

Salvando su más ilustrado criterio, suscribo de usted.

Atentamente,



Dra. Elvia Maricela Zhapa Amay . Phd.
DOCENTE DE LA CARRERA.



Loja, 21 de noviembre de 2018

Ing.

Edison Fabian Miranda Raza Mg.Sc

**GESTOR ACADÉMICO DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y
AUDITORIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA**

De mis consideraciones:

Yo, **GABRIEL FRANCISCO JIMENEZ ABAD**, con C.I.: 1900791904, del Décimo Ciclo Paralelo "D", me dirijo a usted muy comedidamente para solicitarle se designe Director de Tesis, titulada: "MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LOS SUB-PROCESOS DE LA GERENCIA DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO ECOSUR DEL CANTON SARAGURO DE LA PROVINCIA DE LOJA". Para optar el grado y título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría. CPA.

Por la favorable atención que brinde a la presente, le antelo mi más sincero agradecimiento.

Atentamente,



Visto Bueno
[Signature]

[Signature]

GABRIEL FRANCISCO JIMENEZ ABAD
C.I.: 1900791904



Presentada el día de hoy, *atorce* de diciembre del 2018, a las 10h00.- LO CERTIFICO,


Dra. Lorgia Andrea Guanin Vásquez
SECRETARIA- ABOGADA DE LA FACULTAD JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

Loja, *atorce* de diciembre del dos mil dieciocho a las 10h00.- Vista la petición que antecede, previo al cumplimiento de los requisitos reglamentarios, pase a conocimiento del Señor Gestor de Carrera, para el trámite correspondiente.- LA DECANA.


Dra. Elvia Maricela Zhapa Amay Mg. Sc.
DECANA DE LA FACULTAD JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA



Loja, *atorce* de diciembre del dos mil dieciocho, a las 10h00.- De conformidad al informe favorable de pertinencia emitido por la señora **Doctora. Elvia Maricela Zhapa Amay PhD.** docente de la Carrera de Contabilidad y Auditoría de la Facultad Jurídica, Social y Administrativa, sobre el proyecto de tesis titulado "MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LOS SUB-PROCESOS DE LA GERENCIA DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO ECOSUR DEL CANTÓN SARAGURO DE LA PROVINCIA DE LOJA" presentado por el postulante: **Jimenez Abad Gabriel Francisco** estudiante del Decimo Ciclo paralelo "D" de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, (Modalidad Presencial), previo a optar por el Grado de INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, CONTADOR PÚBLICO AUDITOR, se aprueba el proyecto de tesis, y se designa como directora de tesis a la **Dra. Elvia Maricela Zhapa Amay PhD.** NOTIFIQUESE


Ing. Edison Pablan Miranda Raza. Mg. Sc.
GESTOR ACADEMICO DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Loja, *atorce* de diciembre del dos mil dieciocho, a las 10h00 Notifique con el acta de designación de Directora de Tesis, que antecede a la **Dra. Elvia Maricela Zhapa Amay PhD.** Personalmente y firman


Dra. Elvia Maricela Zhapa Amay PhD.
Directora de Tesis


Dra. Lorgia Andrea Guanin Vásquez
Secretaria Abogada de la Facultad



REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES



NUMERO RUC: 1191741559001
RAZON SOCIAL: COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO ECONOMIA DEL SUR
 ECOSUR

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

No. ESTABLECIMIENTO: 001	ESTADO ABIERTO	MATRIZ	FEC. INICIO ACT.: 29/04/2011
NOMBRE COMERCIAL:			FEC. CIERRE:
ACTIVIDADES ECONÓMICAS:			FEC. REINICIO:
ACTIVIDADES DE INTERMEDIACION MONETARIA REALIZADA POR COOPERATIVA			

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: LOJA Cantón: SARAGURO Parroquia: SARAGURO Calle: AZUAY Número: SN Intersección: EL ORO Y 10 DE MARZO
 Referencia: JUNTO A LA OFICINA DE TRANSPORTE VIAJEROS Celular: 0992510685 Email: ecosur_07@hotmail.com Telefono Trabajo: 072200694

No. ESTABLECIMIENTO: 002	ESTADO ABIERTO	SUCURSAL	FEC. INICIO ACT.: 17/04/2014
NOMBRE COMERCIAL:			FEC. CIERRE:
ACTIVIDADES ECONÓMICAS:			FEC. REINICIO:
ACTIVIDADES DE INTERMEDIACION MONETARIA REALIZADA POR COOPERATIVAS.			

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: ZAMORA CHINCHIPE Cantón: YACUAMBI Parroquia: 28 DE MAYO (SAN JOSE DE YACUAMBI) Calle: MIGUEL DIAZ
 Número: SN Intersección: 24 DE MAYO Referencia: DIAGONAL AL MUNICIPIO Telefono Trabajo: 073035465 Celular Titular:
 0992510685 Celular: 0996687186 Email: ecosur_07@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: APMS051112

Lugar de emisión: LOJA/BERNARDO

Fecha y hora: 29/09/2016 14:35:51



REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES



NUMERO RUC: 1191741559001
RAZON SOCIAL: COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO ECONOMIA DEL SUR ECOSUR
NOMBRE COMERCIAL:
CLASE CONTRIBUYENTE: OTROS
TIPO DE CONTRIBUYENTE: POPULAR Y SOLIDARIO(SISTEMA FINANCIERO POPULAR Y SOLIDARIO)
REPRESENTANTE LEGAL: COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO GUAMAN ABRIGO ROSA ETELVINA
CONTADOR: PUGLLA PUGLLA LEONILA CECIBEL

FEC. INICIO ACTIVIDADES: 29/04/2011 **FEC. CONSTITUCION:** 29/04/2011
FEC. INSCRIPCION: 01/09/2011 **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 29/09/2016

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

ACTIVIDADES DE INTERMEDIACION MONETARIA REALIZADA POR COOPERATIVA

DOMICILIO TRIBUTARIO:

Provincia: LOJA Cantón: SARAGURO Parroquia: SARAGURO Calle: AZUAY Número: SN Intersección: EL ORO Y 10 DE MARZO Referencia ubicación: JUNTO A LA OFICINA DE TRANSPORTE VIAJEROS Celular: 0992510685 Email: ecosur_07@hotmail.com Telefono Trabajo: 072200694

DOMICILIO ESPECIAL:

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

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

DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS: del 001 al 002

JURISDICCION: ZONA 7 LOJA



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 este se deriven (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).

Usuario: APMS051112

Lugar de emisión: LOJA/BERNARDO

Fecha y hora: 29/09/2016 14:35:51

ÍNDICE

PORTADA.....	i
CERTIFICACIÓN.....	ii
AUTORÍA.....	iii
CARTA DE AUTORIZACIÓN.....	iv
DEDICATORIA.....	v
AGRADECIMIENTO.....	vi
a. TÍTULO.....	1
b. RESUMEN.....	2
ABSTRACT.....	4
c. INTRODUCCIÓN.....	6
d. REVISIÓN DE LITERATURA.....	8
e. MATERIALES Y MÉTODOS.....	60
f. RESULTADOS.....	63
g. DISCUSIÓN.....	157
h. CONCLUSIONES.....	159
i. RECOMENDACIONES.....	160
j. BIBLIOGRAFÍA.....	161
k. ANEXOS.....	165
ÍNDICE.....	239