



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO  
"SAN GABRIEL"**

**ESPECIALIDAD: CONTABILIDAD Y TRIBUTACIÓN**

TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

**Previo a la obtención del título de:  
TECNÓLOGA EN CONTABILIDAD Y TRIBUTACIÓN**

**TÍTULO:**

DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LA EFECTIVIDAD DE LAS OPERACIONES DE CAJA Y BÓVEDA EN LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PICAIHUA LTDA (MATRIZ) UBICADA EN EL CANTÓN AMBATO PROVINCIA DE TUNGURAHUA EN EL SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2018.

**AUTORA:**

JESSICA ELIZABETH GUAMBO GUAMBO

**TUTOR:**

LIC. WUILIAN NIETO DORADO MSG

Riobamba – Ecuador

2019

## **CERTIFICADO**

Certifico que la señorita Jessica Elizabeth Guambo Guambo con el número de cédula 0605125541 ha elaborado bajo mi Asesoría el Proyecto de Investigación:

Diseño de un manual de control interno para la efectividad de las operaciones de caja y bóveda en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Picaihua Ltda. (matriz) Ubicada en el cantón Ambato provincia de Tungurahua en el segundo semestre del año 2018.

Por lo tanto, autorizo la presentación para la calificación respectiva

---

LIC. WUILIAN NIETO DORADO MSG  
**ASESOR DEL TESIS**

## **LA DECLARATORIA DE AUTENTICIDAD**

“El presente proyecto de investigación es un requisito para la obtención del Título de Tecnóloga en el Área de Contabilidad y Tributación”

A continuación, se detalla la declaratoria de autenticidad.

“Yo, Jessica Elizabeth Guambo Guambo, con cédula de identidad No. 0605125541 declaro: que la investigación es original, auténtica, personal cuyos resultados y conclusiones propuestos son de mi absoluta responsabilidad.

---

**JESSICA ELIZABETH GUAMBO GUAMBO,  
FIRMA DE LA ALUMNA**

## FIRMA DEL TRIBUNAL DE GRADO

### Tema de investigación:

Diseño de un manual de control interno para la efectividad de las operaciones de caja y bóveda en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Picaihua Ltda. (matriz) Ubicada en el cantón Ambato provincia de Tungurahua en el segundo semestre del año 2018.

<b>INTEGRANTES DEL TRIBUNAL</b>	<b>NOMBRES</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Presidente</b>		
<b>Primer vocal</b>		
<b>Segundo local</b>		
<b>Secretaria</b>		

**APROBADO:**

## **DEDICATORIA**

El presente trabajo lo dedico primeramente a Dios que me ha brindado la sabiduría suficiente para concluir con satisfacción este objetivo propuesto, después a mis padres que han sido un pilar fundamental en mi vida tanto académica como en lo personal compartiendo su amor y su cariño incondicional, a mi tutor de tesis el Licenciado William Nieto por conceder sus conocimientos para realizar los propósitos que tengo en mente.

**Jessica**

## **AGRADECIMIENTO**

Agradecimiento especial a Dios por darme la sabiduría necesaria para concluir con éxito el presente trabajo, el desarrollo de este trabajo, el cual ha finalizado llenando todas las expectativas propuestas.

A mis padres quienes a lo largo de toda mi vida han apoyado y motivado mi formación académica, creyeron en mí en todo momento y no dudaron de mis habilidades.

a mis licenciados a quienes les debo gran parte de mis conocimientos, gracias a su paciencia y enseñanza y finalmente un eterno agradecimiento a esta prestigiosa Institución la cual abre sus puertas a jóvenes como yo, preparándonos a un futuro competitivo y formándonos como personas de bien.

**Jessica**

# ÍNDICE GENERAL

CERTIFICADO .....	ii
LA DECLARATORIA DE AUTENTICIDAD.....	iii
FIRMA DEL TRIBUNAL DE GRADO .....	iv
DEDICATORIA.....	v
AGRADECIMIENTO.....	vi
ÍNDICE GENERAL.....	vii
ÍNDICE DE TABLAS .....	xi
ÍNDICE DE GRÁFICOS .....	xii
ÍNDICE DE ILUSTRACIONES .....	xiii
ÍNDICE DE ANEXOS .....	xiv
RESUMEN .....	xv
SUMMARY .....	xvi
INTRODUCCIÓN .....	1
CAPÍTULO I .....	3
1. MARCO REFERENCIAL .....	3
1.1 Planteamiento del problema .....	4
1.2 Formulación del problema .....	5
1.3 Justificación .....	6
1.4 Objetivos.....	7
1.4.1 General.....	7
1.4.2 Específicos .....	7
1.5 Antecedentes.....	8
1.6 Reseña Histórica de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Picaihua Ltda.	9
1.7 Ubicación Geográfica de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Picaihua Ltda.....	10
1.8 Instalaciones.....	11
1.9 Misión / visión .....	11
1.9.1 Misión .....	11
1.9.2 Visión.....	11
1.10 Organigrama estructural de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Picaihua Ltda.....	12

CAPÍTULO II .....	17
2. MARCO TEÓRICO .....	17
2.1 Manual de control .....	18
2.1.1 Definición de manual .....	18
2.1.2 Importancia del manual de funciones .....	18
2.1.3 Tipos de Manuales .....	19
2.2 Definición de control .....	20
2.2.1 Clasificación de control .....	20
2.3 Definición de control interno .....	22
2.3.1 Importancia de control interno .....	22
2.3.2 Características del control interno .....	23
2.3.3 Objetivos de control interno .....	23
2.3.4 Componentes de control interno.....	26
2.3.5 Normas generales de control interno.....	30
2.3.6 Normas de organización y control de las operaciones de caja.....	32
2.3.7 Bancos.....	35
2.3.8 Conciliación bancaria.....	37
2.3.9 Bóveda o fondo de cambio .....	37
2.3.10 Catálogo único de cuentas sector financiero SEPS.....	38
2.3.11 Cuentas de activo corriente según el catálogo único de cuentas SEPS .....	39
CAPÍTULO III .....	40
3. MARCO METODOLÓGICO .....	40
3.1 Métodos de Investigación .....	41
3.1.1 Método deductivo – inductivo .....	41
3.1.2 Método analítico - sintético .....	41
3.1.3 Método descriptivo.....	41
3.2 Tipos de investigación .....	41
3.2.1 Investigación descriptiva.....	41
3.3 Diseño de investigación .....	42
3.3.1 Investigación cualitativa.....	42
3.4 Técnicas e instrumentos de investigación .....	42
3.4.1 Observación directa.....	42
3.4.2 Entrevista.....	42



CAPÍTULO IV .....	43
4. PROPUESTA .....	43
4.1 Evaluación de los procedimientos internos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Picaihua Ltda.....	44
4.2 Análisis de las operaciones de caja y bóveda .....	49
4.2.1 Cuestionario al procedimiento de control interno efectivo en caja .....	49
4.2.2 Cuestionario al procedimiento de control interno efectivo en bóveda..	50
4.2.3 Diagnóstico de los resultados.....	51
4.3 Diseño de un manual de control interno para caja y bóveda .....	51
4.3.1 Introducción .....	51
4.3.2 Objetivo de la propuesta.....	52
4.3.3 Desarrollo de la propuesta.....	52
4.3.4 Políticas y procedimientos para el correcto funcionamiento en el área de caja .....	53
4.3.5 Políticas y procedimientos para el correcto funcionamiento en el área de bóveda.....	60
4.4 Divulgación del uso del manual de control interno.....	67
CONCLUSIONES.....	68
RECOMENDACIONES .....	69
BIBLIOGRAFÍA .....	70
ANEXOS .....	72
ANEXO 1 RUC DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PICAIHUA LTDA. ....	73
ANEXO 2. CARTA DE ACEPTACIÓN .....	75
ANEXO 3. PROYECTO APROBADO .....	76
1 ASPECTOS GENERALES.....	79
2 CONTENIDO – MARCO REFERENCIAL.....	80
2.1 INTRODUCCIÓN .....	80
2.2. TÍTULO.....	81
2.3 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	81
2.4 JUSTIFICACIÓN .....	82
2.5 OBJETIVOS .....	83
2.5.1 OBJETIVO GENERAL.....	83
2.5.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS .....	83

3 MARCO HIPOTÉTICO .....	83
3.1. HIPÓTESIS .....	83
3.2 OPERACIONALIZACION CONCEPTUAL.....	83
3.2.1 VARIABLE INDEPENDIENTE .....	83
3.2.2 VARIABLE DEPENDIENTE .....	83
3.2.3 OPERACIONALIZACION DE LAS VARIABLES .....	83
4 ESQUEMA TENTATIVO .....	86
1 MARCO REFERENCIAL.....	86
2 MARCO TEÓRICO .....	87
2.1. Manual de Control .....	87
2.1.2. Importancia de manual de funciones.....	87
2.1.3. Tipos de Manuales .....	87
2.2 Definición de control.....	89
2.3. Definición de control interno .....	90
2.3.1 Importancia de control interno .....	91
2.3.2 Características del control interno .....	91
2.3.4. Componentes de control interno .....	94
2.3.5. Normas generales de control interno.....	96
2.3.6. Normas de Organización y control de la Operación de caja.....	96
2.3.7. Bancos .....	98
2.3.8. Conciliación bancaria .....	99
2.3.9. Bóveda o fondo de cambio.....	100
2.3.9.1 Medidas a seguir para proteger bóveda .....	100
2.3.10. Catalogó único de cuenta contable SEPS.....	101
2.3.11. Cuentas de activo corriente según el catalogo único de cuentas .....	101
3 MARCO METODOLÓGICO E HIPOTÉTICO .....	101
4.PROPUESTA .....	103
5. MARCO ADMINISTRATIVO.....	104
6.CRONOGRAMA.....	105
7. BIBLIOGRAFÍA .....	106

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Ambiente de Control.....	29
Tabla 2. Cuentas que forman el efectivo.....	33
Tabla 3. Cuestionario de control interno para caja .....	44
Tabla 4. Cuestionario de control interno para Bóveda .....	47
Tabla 5. Análisis al cuestionario de control interno efectivo en caja.....	49
Tabla 7. Análisis al cuestionario de control interno efectivo en bóveda .....	50

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1. Componentes del control interno .....	26
Gráfico 2. Análisis al cuestionario de control interno efectivo en caja .....	49
Gráfico 3. Análisis al cuestionario de control interno efectivo en bóveda .....	50

## ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Ubicación de la Cooperativa de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Picaihua Ltda.....	10
Ilustración 2. Instalaciones de la Cooperativa de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Picaihua Ltda. ....	11
Ilustración 3. Organigrama estructural de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Picaihua Ltda.....	12

## ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO 1 RUC DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PICAIHUA LTDA.....	73
ANEXO 2. CARTA DE ACEPTACIÓN.....	75
ANEXO 3. PROYECTO APROBADO .....	76

## RESUMEN

El presente trabajo de investigación titulado: Diseño de un manual de control interno para la efectividad de las operaciones de caja y bóveda, se desarrolló en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Picaihua Ltda. Ubicada en el cantón Ambato provincia de Tungurahua, en el segundo semestre del año 2018. La metodología empleada durante el proceso investigativo, fue la aplicación de la investigación documental a través de la cual se conoció las actas de entrega recepción del dinero, la contabilización de las transacciones del efectivo y el cobro de servicios básicos, con lo que se determinó el mal manejo del dinero en efectivo. Luego se entrevistó y aplicó un cuestionario a la cajera de la cooperativa para conocer los procesos que se llevan a cabo en el área de caja y bóveda, llegando a determinar errores en su manejo diario. La información obtenida en el proceso de diagnóstico sirvió de base para señalar políticas, procedimientos y flujogramas, que conforman el manual de control interno para caja y bóveda, mismo que se diseña con los siguientes elementos: el perfil profesional del personal para el manejo del dinero en efectivo; la selección del personal y, una descripción de las actividades operativas y contables (ahorro, depósito, retiros, acreditación y débitos); Los procedimientos de apertura, reposiciones y cierre de caja; los procedimientos de control como los arqueos sorpresivos de caja, y la normativa para el custodio y almacenamiento del efectivo en bóveda. Como resultados de la investigación se obtuvo un manual de control interno, que será aplicado por el personal de caja y bóveda lo que contribuirá a mejorar el manejo diario del dinero en efectivo.

## **SUMMARY**

This research work entitled: Design of an internal control manual for the effectiveness of cash and vault operations, was developed in the Cooperativa de Ahorro y Crédito Picaihua Ltda. Located in the canton Ambato province of Tungurahua, in the second semester of the year 2018. The methodology used during the investigative process, was the application of the documentary research through which the records of delivery of the money, the accounting of the cash transactions and the collection of basic services were known, with that the bad management of cash was determined. Then he interviewed and applied a questionnaire to the cashier of the cooperative to know the processes that are carried out in the area of cash and vault, reaching to determine errors in their daily management. The information obtained in the diagnostic process served as the basis for pointing out policies, procedures and flowcharts, which make up the internal control manual for cash and vault, which is designed with the following elements: the professional profile of personnel for money management cash; the selection of personnel and a description of the operational and accounting activities (savings, deposits, withdrawals, accreditation and debits); Opening procedures, repositions and cash closing; control procedures such as surprise cash deposits, and regulations for the custody and storage of cash in vault. As a result of the investigation, an internal control manual was obtained, which will be applied by the cash and vault personnel, which will contribute to improving the daily management of cash.



## INTRODUCCIÓN

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Picaihua Ltda de la ciudad de Ambato, para la búsqueda de sus objetivos entrega créditos a la sociedad, igualmente recibe depósitos y certificados de aportación del público, sus administradores son quienes determinan el cuidado, manejo y custodio del efectivo, el registro en las cuentas contables, sin embargo la auditoría financiera del año 2016 determinó que el dinero en efectivo está corriendo riesgos, porque la Cooperativa no cuenta con un manual de control interno para las entradas y salidas del efectivo registradas en las cuentas de caja y bóveda, lo cual ha creado desconfianza de los socios y preocupación por la pérdida del dinero recaudado de los socios, lo que conlleva a la pérdida de liquidez de la cooperativa, convirtiéndose en un problema por la falta de efectividad del control interno del efectivo.

Ante esta problemática se propone un manual de control interno, que permita a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Picaihua Ltda. mejorar en el manejo diario del efectivo en caja y bóveda, con lo que se estará no solo precautelando el patrimonio de la entidad, sino también adquiriendo liquidez y minimizando errores en el manejo del dinero en efectivo, así como descuadres que se pudiesen cometer por la falta de una herramienta reguladora, asegurando de esta manera la calidad y veracidad de las cuentas contables que se llevan a diario de cada una de las operaciones de caja y bóveda, lo que permitirá el incremento de confianza de sus asociados y prestigio institucional.

Lo que motivo el desarrollo de este trabajo de investigación, fue la realización de las prácticas Pre-profesionales en la Cooperativa, lo que permite conocer la necesidad de elaborar un Manual de Control Interno para el manejo de Caja y Bóveda, contribuyéndose en una oportunidad para poner en práctica los conocimientos adquiridos durante la formación profesional en el Instituto Superior Tecnológico “San Gabriel “de la ciudad de Riobamba, llevando a cabo el presente trabajo investigativo.

El objetivo de este trabajo de investigación es, diseñar un manual de control interno para la efectividad de las operaciones de Caja y Bóveda en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Picaihua Ltda. (Matriz) ubicada en el Cantón Ambato, Provincia de Tungurahua en el segundo semestre del año 2018.

Finalmente cabe mencionar que el informe de investigación se encuentra estructurado en cinco capítulos.

**El Capítulo I**, contiene el Marco Referencial en donde se establece la problemática, justificación, objetivos a conseguir, los antecedentes, la reseña histórica, ubicación, instalaciones, misión y visión, el organigrama estructural de la Cooperativa, información que permite conocer los problemas de la entidad, lo que hizo posible el desarrollo del Manual de control interno en el área de caja y bóveda.

**El Capítulo II**, hace referencia al Marco Teórico donde se sustenta científicamente el diseño del manual de control interno, señalando al mismo tiempo los pasos que se debe seguir para estructurar el manual, así como conocer las operaciones que se realiza en caja y bóveda de la cooperativa.

**El Capítulo III**, indica el Marco Metodológico utilizado para obtener información necesaria para el desarrollo de la investigación, donde se aplica los métodos inductivo y deductivo, así como técnicas e instrumentos de recopilación de datos del personal de caja y bóveda de la Cooperativa.

**El Capítulo IV**, indica cómo está estructurado el manual para el manejo y control de caja y bóveda, mismo que comienza con la evaluación de los procedimientos internos de la cooperativa, seguida del análisis de las operaciones de caja y bóveda, diseño del manual, planteamiento de políticas de procedimientos para el correcto funcionamiento en las dos áreas y la divulgación del uso del manual.

Al final de la tesis encontramos las conclusiones, recomendaciones, bibliografía, web gráfica y anexo.

## **CAPÍTULO I**

### **1. MARCO REFERENCIAL**

## 1.1 Planteamiento del problema

La ciudad de Ambato, también conocida como San Juan Bautista de Ambato, "Ciudad de las Flores y las Frutas", o también "Cuna de los Tres Juanes", es una ciudad ecuatoriana; cabecera cantonal del Cantón Ambato y capital de la Provincia de Tungurahua, así como la urbe más grande y poblada de esta provincia. Se localiza al centro de la Región interandina del Ecuador, en la hoya del río Patate, atravesada por el río Ambato, a una altitud de 2580 msnm y con un clima andino de 15°C en promedio. Ambato es la cuarta ciudad que más aporta al PIB del Ecuador. Es poseedora de un motor industrial y comercial de gran importancia para la economía del centro del país y del Ecuador, gracias a las industrias predominantes que se encuentran en la ciudad.

Las cooperativas de ahorro y crédito pueden visualizarse como una organización con puntos de referencia claros, normativas, autoridad y comportamiento panificable, donde se insertan individuos con intereses particulares, experiencias y conocimientos; y, adicionalmente, los individuos y la organización se encuentran inmersos en un intercambio permanente entre sí mismos y con el entorno, y que, producto de estos intercambios, modifican la actuación del individuo y de la organización y, a su vez, el entorno es modificado por las actuaciones de los mismos.

Según reporte del 28 de agosto 2018, Diario el Universo indica que al menos \$ 145 millones falta por pagar a 23.000 acreedores de las 314 cooperativas cerradas entre 2012 y 2017, según datos de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

Es la principal secuela de un proceso cooperativo que vivió un desarrollo entre 2007 y 2012, y que luego se desinfló cuando el ente de control detectó irregularidades como deficiente gobernabilidad entre administradores, ocultamiento y adulteración de información, corrupción, fraudes internos.

Las Cooperativas de Ahorro y Crédito son instituciones financieras reguladas por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, entidad que les clasificó por segmento, tomando en cuenta el capital operativo.

Las cooperativas que tiene un capital pequeño están en el segmento 5. En la Ciudad de Ambato existen varias instituciones en esta categoría. Dentro del cual se encuentra la Cooperativa de Ahorro y Crédito Picaihua Ltda. La matriz está en la ciudad de Ambato; una agencia en el cantón Píllaro, y la otra agencia al frente del mercado mayorista de Ambato. El dinero recaudado como parte de su intermediación financiera se registra en caja y bóveda. Actualmente se está manejando Caja y Bóveda con los principios de la integridad y honestidad de los funcionarios responsables.

El dinero es un recurso muy sensible que requiere de un manejo profesional, el desperdicio del dinero significa poner un riesgo el dinero recaudado del público; y, empezar a tener el riesgo de liquidez.

Las cooperativas en el mercado buscan maneras de protegerse contra las contingencias, desarrollando maneras de minimizar o enfrentar los riesgos de liquidez, para mantener una estabilidad financiera, creando confianza en los socios satisfaciendo sus necesidades y contribuyendo al impulso productivo del país.

Por tal motivo, se hace indispensable realizar un manual de control interno con el propósito de minimizar los riesgos y optimizar los recursos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Picaihua Ltda.

## **1.2 Formulación del problema**

¿Cómo el diseño de un manual de control interno permitirá la efectividad de las operaciones de caja y bóveda en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Picaihua Ltda.?

### **1.3 Justificación**

El presente trabajo investigativo está enfocado la efectividad de las operaciones de Caja y Bóveda en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Picaihua Ltda, de la ciudad de Ambato en un periodo determinado mediante el diseño de un manual de control interno.

La cooperativa desde su constitución no ha ejecutado ningún tipo de estudio e investigación contable, por lo que es pertinente el diseño de un manual de control interno, con el propósito de descubrir las falencias que conviene ser rectificadas, proporcionando el acatamiento de políticas legales y funcionales.

Tener un Manual de control interno permitirá a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Picaihua Ltda. contar con una herramienta de consulta para la ejecución de las operaciones de Caja y Bóveda, colaborando a mejorar la calidad y veracidad de la información, así como también minimizando errores en el manejo de los efectivos diarios, y descuadres que se pudiesen cometer por la falta de un material regulador.

### **Marco legal**

Las cooperativas están dentro del sector financiero del país y "Es el conjunto de cooperativas entendidas como sociedades de personas que se han unido en forma voluntaria para satisfacer sus necesidades económicas, sociales y culturales en común, mediante una empresa de propiedad conjunta y de gestión democrática, con personalidad jurídica de derecho privado e interés social. Las cooperativas, en su actividad y relaciones, se sujetarán a los principios establecidos en la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero, a los valores y principios universales del cooperativismo y a las prácticas de Buen Gobierno Corporativo." Art. 21 de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario.

## **Enfoque documental**

El Manual de Control Interno abarca la ordenación, sistemática, y la inspección eficiente de las documentaciones, técnicas y demás recursos que posea el área operacional de Caja y Bóveda de la Cooperativa, con la finalidad de proteger su patrimonio frente a movimientos y métodos equivocados. Todas las referencias anteriormente analizadas se usarán para la toma de decisiones adecuadas.

## **Enfoque económico**

El diseño del manual está enfocado a describir los procedimientos llevados a cabo en el área operacional de Caja y Bóveda de la Cooperativa, con la intención de conocer resultados generales, de esta manera se ratificarán insuficiencias, y así se podrá presentar opciones correctivas de modo que la Cooperativa alcance eficiencia, eficacia y economía en los recursos monetarios que dispone.

### **1.4 Objetivos**

#### **1.4.1 General**

Diseñar un Manual de Control Interno para la efectividad de las operaciones de Caja y Bóveda en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Picaihua Ltda. (Matriz) ubicada en el Cantón Ambato, Provincia de Tungurahua en el segundo semestre del año 2018.

#### **1.4.2 Específicos**

- Recopilar información referencial de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Picaihua Ltda.
- Desarrollar el marco teórico de cada uno de los temas planteados.
- Definir el método de investigación, tipos, técnicas e instrumentos para el desarrollo del manual de control interno.

- Desarrollar la Propuesta mediante el diseño de un manual de control interno para la efectividad de las operaciones de Caja y Bóveda en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Picaihua Ltda.

## **1.5 Antecedentes**

El antecedente de esta investigación hace referencia a artículos relacionados con el control interno; el manejo, administración de caja y bóveda.

En Ecuador, el sector económico popular y solidario se define como el conjunto de formas de organización económica-social en las que sus integrantes, colectiva o individualmente, desarrollan procesos de producción, intercambio, comercialización, financiamiento y consumo de bienes y servicios. Las formas de organización del sector económico popular y solidario incluyen a las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (EPS) y del Sector Financiero Popular y Solidario (SFPS).

El sector financiero popular y solidario comprende las cooperativas de ahorro y crédito, cajas de ahorro y bancos comunales. Estas organizaciones se identifican por su lógica asociativa y realizan actividades de intermediación financiera y de responsabilidad social con sus socios y clientes o terceros, situando a las finanzas al servicio del ser humano.

La cooperativa de ahorro y crédito Picaihua Ltda. realiza la otorgación de créditos a la sociedad; igualmente recibe depósitos y certificados de aportación del público. El dinero recaudado es gracias a la confianza que la sociedad tiene en la cooperativa, siendo deber de sus administradores el cuidado, manejo, custodia del efectivo, y su registro en las cuentas contables. En los últimos años varias cooperativas se han visto envueltas en muchos problemas, entre ellos fraude, la Superintendencia Economía Popular Solidaria SEPS, ha tenido que tomar decisiones para solucionar estas realidades; La Cooperativa de Ahorro Crédito tiene el afán de precautelar el dinero de la ciudadanía, propone la creación de un manual para el manejo de Caja y Bóveda.



## **1.6 Reseña Histórica de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Picaihua Ltda.**

La parroquia Picaihua está ubicada al este del cantón Ambato, dentro del perímetro urbano, en la provincia de Tungurahua.

En el año 2010. Una familia visionaria y emprendedora, como son los Palate Criollo (padres, hijos, tíos) y diez personas más, se reúnen; se capacitan en las doctrinas y principios del cooperativismo, para aprovechar las últimas secuelas de la inseguridad bancaria que experimentaba el país y acudieron a la Sub. Dirección de Cooperativas dentro del MIESS Tungurahua, solicitaron información y los requisitos legales para la conformación de una cooperativa de ahorro y crédito, socializaron los requerimientos, reunieron la documentación más un capital formado de \$ 3.000,00 y presentaron en el organismo rector de las cooperativas de aquel tiempo. La Sub. Dirección de Cooperativas, después de analizar el cumplimiento de todos los requisitos exigidos, resuelve aprobarles y por ende la creación y funcionamiento de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Picaihua Ltda. Mediante acuerdo ministerial No 145. Para que realice actividades de intermediación financiera. La cooperativa legalmente inicia sus operaciones el 20 de diciembre 2011; en la casa del Sr Manuel Palate su gerente fue el Sr Milton Palate, el consejo de vigilancia estuvo conformado así presidente, secretario y tesorero Mientras que el consejo de administración estuvo conforma por las siguientes personas: Milton Palate, Mario Criollo, Martha Mazaquiza.

Actualmente la cooperativa se encuentra registrada en la Superintendencia de Economía Popular Solidaria, dentro del segmento 5. Tiene una matriz en la parroquia Picaihua y dos agencias: una en el sector del mercado mayorista de Ambato y otra agencia en el cantón Píllaro; La cooperativa en la actualidad tiene dos mil socios; está registrada en el Servicio de Rentas Internas con el número de RUC N° 189174553900.

## 1.7 Ubicación Geográfica de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Picaihua Ltda.

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Picaihua Ltda. se encuentra ubicada en la Av. Gonzalo Vela y la calle Platón en la parroquia Picaihua del cantón Ambato, provincia de Tungurahua

**Ilustración 1.** Ubicación de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Picaihua Ltda.



**Fuente:** Cooperativa de Ahorro y Crédito Picaihua Ltda.

**Autora:** Jessica Elizabeth Guambo Guambo

## 1.8 Instalaciones

**Ilustración 2.** Instalaciones de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Picaihua Ltda.



**Fuente:** Cooperativa de Ahorro y Crédito Picaihua Ltda.

**Autora:** Jessica Elizabeth Guambo Guambo

## 1.9 Misión / visión

### 1.9.1 Misión

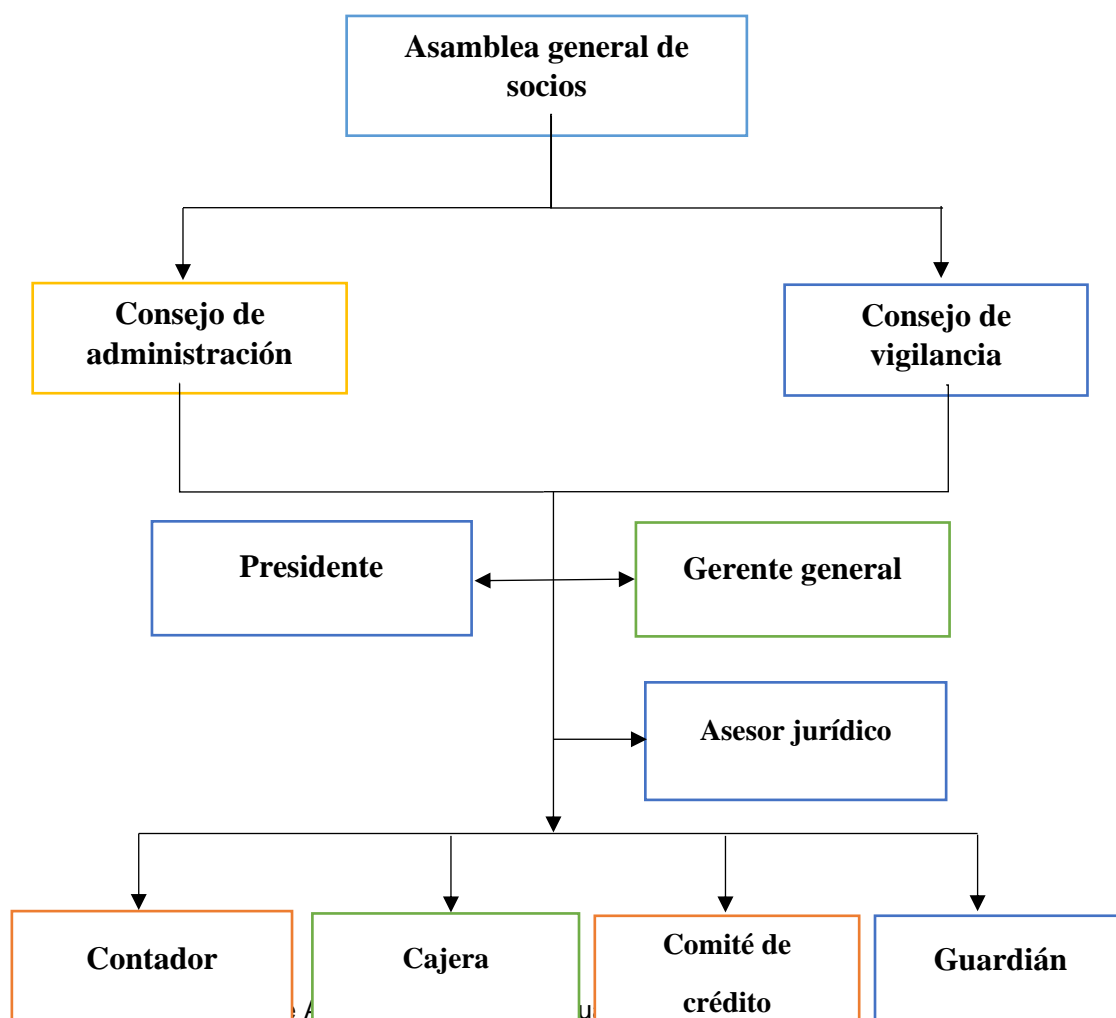
La Cooperativa de Ahorro y Crédito Picaihua Ltda. Es una empresa financiera que presta servicios de micro-finanzas eficiente y oportuno, comprometidos en mejorar la calidad de vida de los socios, otorga créditos y capta recursos con atención personalizada, priorizando la transparencia para asegurar la rentabilidad y solvencia institucional.

### 1.9.2 Visión

Ser una institución financiera competitiva de alta productividad y modelo de gestión para el impacto que generara en el desarrollo socio económico.

## 1.10 Organigrama estructural de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Picaihua Ltda.

Ilustración 3. Organigrama estructural de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Picaihua Ltda.



Fuente: Cooperativa de Ahorro y Crédito Picaihua Ltda.

Autora: Jessica Elizabeth Guambo Guambo

### Funciones asamblea general de socios

- Aprobar y reformar al Estatuto, los reglamentos internos de la Cooperativa, los que deberán ser consentidos a la aprobación de la Dirección Nacional de Cooperativas.
- Conocer y aprobar el presupuesto y el plan de trabajo de la Cooperativa, elaborado por el Consejo de Administración a través de su presidente.

- Conocer los balances semestrales y los informes a la marcha de la Cooperativa, aprobarlos o rechazarlos.
- Decretar la distribución de los excedentes, de conformidad con la ley y su Reglamento General y el Estatuto vigente.
- Resolver en la apelación sobre las reclamaciones o conflictos de los socios de la Cooperativa dejando constancia de las deliberaciones y resoluciones tomadas por la asamblea.

### **Funciones del consejo administrativo**

- Designar al presidente general y secretario, así como a los miembros de las comisiones, cuya facultad no responda a la Asamblea General.
- Nombrar y remover, con causa justa al Gerente y empleados caucionados.
- Presentar a la aprobación de la Asamblea General la memoria anual y los balances semestrales de la Cooperativa, conjuntamente con el dictamen emitido por el Consejo de vigilancia, así como el informe Semestral de actividades del Consejo de Administración.
- Aceptar y rechazar las solicitudes de ingreso de nuevos socios y sancionar a los mismos por infringir disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias.
- Fijar las cauciones que deben rendir tanto el Gerente como los demás empleados que manejen fondos de la Cooperativa.

### **Funciones del consejo de vigilancia**

- Comprobar la exactitud de los balances e inventarios de todas las actividades de la Cooperativa y presentar el correspondiente informe a la Asamblea General.
- Revisar periódicamente la Contabilidad de la Cooperativa incluyendo los estados de cuenta y libretas de los socios
- Ejercer los de más facultades y cumplir las obligaciones que procedan de las leyes pertinentes.
- Solicitar por escrito al presidente de la Cooperativa la convocatoria a la Asamblea General extraordinaria cuando fuere del caso.

- Emitir el dictamen sobre el Balance Semestral y someter a consideración de la asamblea General por intermedio del Consejo de Administración.
- Solicitar ante el organismo pertinente anualmente por lo menos una Auditoria o Examen General de las Actividades administrativas, contables y financieras de la Cooperativa y rendir de este un informe a la Asamblea General.
- Presentar a la Asamblea General un informe Semestral de actividades.

### **Funciones del presidente**

- Presidir la Asamblea General y las reuniones del Consejo de Administración y orientar las resoluciones.
- Informar a los socios de la marcha de los asuntos de la Cooperativa
- Convocar a las Asambleas Generales, ordinarias, extraordinarias y las reuniones de Consejo de Administración.
- Suscribir con el Gerente los certificados de aportación.
- Presidir todos los actos oficiales de la Cooperativa, hacer cumplir las disposiciones del Estatuto, Reglamentos de la Asamblea General y Consejo de Vigilancia.
- Firmar la correspondencia de la Cooperativa.

### **Funciones del gerente general**

- Representar Judicial y extrajudicialmente a la Cooperativa
- Organizar la administración de la Cooperativa y responsabilizarse.
- Informar mensualmente al Consejo de Administración sobre la marcha económica y jurídica de la Cooperativa.
- Vigilar que se lleve correctamente la contabilidad
- Firmar los cheques conjuntamente con el presidente
- Colaborar con el consejo de Administración en la elaboración del presupuesto anual.
- Presentar al Consejo de Administración el plan de trabajo anual.
- Controlar los depósitos de los dineros recaudados diariamente en las cuentas de la Cooperativa
- Buscar recursos, e inversiones internas y externas.

### **Funciones de asesoría jurídica**

- Asesorar al nivel Ejecutivo y a los demás directivos de la Cooperativa, en asunto de orden jurídico y legal.
- Elaborar y realizar los proyectos de leyes, acuerdos, convenios, contratos, reglamentos y más instrucciones legales.
- Promover y efectuar las gestiones pertinentes a los trámites legales judiciales y extrajudiciales que competen a la Cooperativa.
- Mantener un archivo actualizado y especializado de procesos y documentos correspondientes a las actividades de la asesoría jurídica.

### **Funciones de contador**

- Cumplir y hacer cumplir al personal a su cargo las disposiciones procedentes por las leyes, Reglamentos Internos, en relación con los principios de Contabilidad.
- Asesorar en materia contable al Gerente y demás Directivos de la Cooperativa, cuando lo soliciten.
- Llevar el mayor general y el libro diario.
- Realizar Liquidación de cuentas a socios.
- Sugerir la aplicación de políticas contables de acuerdo con los principios de Contabilidad
- Exigir diariamente la información básica a los responsables sobre préstamos, ahorro, aportes etc. y proceder de inmediato al control previo y contabilización.

### **Funciones de cajeros**

- Recibir de Gerencia el dinero para el fondo de cambio, previa la firma del comprobante necesario.
- Responsabilizarse por el dinero entregado
- Recibir dinero por depósitos en ahorro, cancelación de préstamos entre otros servicios prestados.

- Elaborar la hoja de recaudación, conforme a las papeletas y al movimiento del día, luego de la revisión del Gerente debe ser entregados a la Contabilidad.
- Responsabilizarse por el faltante que resultare al final del día.

### **Funciones de crédito y cobranza**

- Analizar las características financieras y morales de cada solicitante y dar su concepto en la solicitud de crédito.
- Establecer que no sobrepase en la capacidad de pago del socio.
- Registrar las garantías en el libro respectivos y pasarla al comité de crédito para su estudio
- Registrar en el libro de control el monto del crédito aprobado por el comité y demás datos necesarios.
- Llevar estadísticas de los prestamos
- Asesorar y coordinar el trabajo de la sección de cobranza para lograr la agilización de los sistemas de cobro y aplicación de lo establecido en el reglamento de morosidad.
- Entregar un listado mensual de los socios morosos que deben pasar a cobro judicial, a Gerencia con su respectivo informe.
- Llevar el control de gastos y costos judiciales.

### **Funciones de guardián**

- Acompañar diariamente y pertinentemente a la persona que realiza los trabajos al banco.
- Vigilar que todos los bienes permanezcan en los lugares respectivos
- Elaborar y dar información a los socios y particulares que necesitan de ello.
- Colaborar con la limpieza de los lugares de acceso al público.
- Custodiar al edificio y sus alrededores cuando le toque el turno nocturno.
- Vigilar, poner en orden y disciplina cuando el caso lo requiera a los socios y particulares que perturben la tranquilidad a los empleados de la ventanilla.
- Desempeñar las demás actividades que le sean solicitados por el jefe inmediato o la Gerencia.



**CAPÍTULO II**  
**2. MARCO TEÓRICO**

## **2.1 Manual de control**

Es una herramienta de apoyo que se compone por una mezcla de normas y ocupaciones que explica a cada empleado en sus acciones diarias, este manual de control será creado de manera técnica donde se tomará en cuenta los pertinentes ordenamientos, métodos, reglas que desarrolla la empresa en cada proceso administrativo (Vivanco, 2017).

Es un elemento de soporte que representa de manera continua, ordenada y metodología información sobre propósitos, capacidades, facultades, y ordenamientos de los procesos de una entidad; de la misma las ilustraciones o convenios que se reconozcan como precisos para el cumplimiento del compromiso fijado al personal, tomando como marco de referencia los objetivos de la organización.

### **2.1.1 Definición de manual**

Es una herramienta importante en la dirección de una empresa puesto que todos los manuales exigen la mayor eficiencia y eficacia en el desempeño del trabajo asignado al personal para conseguir los objetivos empresariales, un manual manifiesta las reglas más frecuentes con una expresión que pueda ser entendido por todo el personal de todas las áreas en especial por los dirigentes, dando afectación a la información de los métodos y ordenamientos administrativos (Vivanco, 2017).

Es un documento que contiene de forma ordenada y sistemática información y/o instrucciones sobre historias, política, procedimientos, organización de un organismo oscila que consideran necesarios para la ejecución de un trabajo.

### **2.1.2 Importancia del manual de funciones**

La importancia del manual de funciones reside en que ellos exponen de forma minuciosa los ordenamientos que se ejecutan dentro de una empresa ; mediante este manual la empresa consigue evadir faltas que se suelen ejecutar dentro de

las áreas funcionales de la empresa, pueden revelar falencias que se exteriorizan con cotidianidad , impidiendo la duplicidad de funciones (García, 2015).

El manual de funciones es de gran utilidad cuando se integra nuevo personal a la organización pues explican todo lo concerniente con la misma, desde su reseña histórica, haciendo referencia a su estructura organizacional, hasta explicar los procedimientos y tareas de cada departamento que integra la empresa.

### **2.1.3 Tipos de Manuales**

**2.1.3.1 Manuales Generales.** - Son instrumentos que contiene información en general de una empresa según su naturaleza, sector, giro industrial, distribución, contexto de operación y tipos de personal.

**2.1.3.2 Manuales de Técnicas.** - Este manual puntualiza los elementos y razonamientos precisos para emplear los ordenamientos técnicos que apoyan a al cumplimiento de técnicas o funciones dentro de una empresa o departamento.

**2.1.3.3 Manuales de Operaciones.** - Estos manuales se manejan para el direccionamiento para el uso de dispositivos y servir de apoyo en funciones altamente técnicas o cuya ejecución solicite un discernimiento muy concreto.

**2.1.3.4 Manuales de Procedimientos.** – Compone un instrumento competente que domina información sobre la continuación cronológica y sucesión de ordenamientos enlazados entres sí, que se componen en un mecanismo para la ejecución de una función, actividad, o tarea específica en una empresa.

**2.1.3.5 Manuales de Organización.** – Es un manual que narra a la organización es decir su creación, desarrollo, logros, progreso, contexto, constitución, suministra al personal una visión de la organización y su cultura lo que proporciona su adaptación y ambientación laboral.

**2.1.3.6 Manual de Control Interno.** - El manual de control interno es un documento detallado y completo que contiene, en forma ordenada y sistemática, conocimientos, compromisos e información sobre habilidades, ocupaciones, procedimientos y ordenamientos de las diferentes sistematizaciones o movimientos que ejecutan en una entidad, en todas sus áreas, secciones, departamentos, servicios, etc. (Vivanco, 2017).

## **2.2 Definición de control**

El control es la evaluación del trabajo, para revelar posibles falencias en relación a una planificación dentro de la empresa, estos errores serán corregidos a través del manejo de un procedimiento concluyente cuando se exceda los términos permitidos (Ortega, 2013).

Un control involucra la comprobación de los resultados de una gestión administradora de la unidad de información, es decir es comparar lo planificado y la toma de decisiones si es necesario para la ejecución de medida correctiva de las falencias con ello se asegurará el logro de los objetivos empresariales. Por tal razón el control es un sistema de información comparativo, que tiene como finalidad perseguir la ejecución de una planificación es que se ha puesto en marcha dentro de la organización.

### **2.2.1 Clasificación de control**

Existen 3 tipos de control, los cuales son:

- De acuerdo a la Naturaleza
- De acuerdo a quien lo realiza
- De acuerdo al momento de su aplicación

#### **2.2.1.1 De acuerdo a su naturaleza**

El control interno de acuerdo a su naturaleza puede ser Administrativo o Financiero.

- **Control administrativo**

El control administrativo es el plan de organización, procedimientos y registros que conciernen a los procesos de decisión que lleva a la autorización de transacciones y actividades, para fomentar la eficiencia de las operaciones, la observancia de la política prescrita y el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

Los Controles Administrativos pueden abarcar el análisis de estadísticas, estudios de tiempo y movimiento, informes de rendimiento, programas de capacitación de empleados y controles de calidad.

- **Control financiero**

Es el plan de organización, procedimientos y los registros que permiten: la custodia y salvaguarda de los recursos; y, la verificación de la exactitud, veracidad y confiabilidad de los registros contables y de los estados e informes financieros.

### **2.2.1.2 De acuerdo a quien lo realiza**

- **Control interno.**

Es un conjunto de medidas que adopta la entidad para salvaguardar los recursos de la empresa.

- **Control externo**

Es una supervisión efectuada por el personal fuera independiente a la empresa.

### **2.2.1.3 De acuerdo al momento de su aplicación**

- **Control previo**

Es el que se aplica antes de la ejecución de las operaciones administrativas y financieras.

- **Control posterior**

Es aquel control que se realiza después de lo que se ha ejecutado las operaciones administrativas y financieras de la empresa.

Es un examen posterior de las operaciones financieras o administrativas de una empresa se realiza a través de la auditoría (interna o externa).

## **2.3 Definición de control interno**

Es el contexto en el que se despliegan las empresas, como un proceso mediante el cual se valora la manera de la administración con la que deben ser dirigidas, admite detectar posibles inconvenientes dentro de los métodos organizacionales, convirtiéndose en una ayuda dentro de la toma de decisiones, garantizando de esta manera un adecuado cumplimiento de los objetivos inicialmente establecidos por la empresa (Serrano, Señalin, Vega, & Herrera, 2017).

Es una evaluación que se realiza con el único propósito de averiguar, en un tiempo determinado, cualquier error en relación a los objetivos de rentabilidad determinados por la empresa, y de restringir falencias futuras.

Un control interno permite a la administración a desarrollarse de manera ágil en la evolución del contexto económico y competitivo, así como también cumplir las exigencias y prioridades versátiles de los clientes para usar su estructura y de esta manera asegurar el perfeccionamiento de la empresa a futuro.

### **2.3.1 Importancia de control interno**

El control interno dentro de una empresa es importante porque asevera la máxima corrección de los ordenamientos ejecutados por los organismos de la empresa en todos los niveles.

El administrador de una empresa y los demás empleados requieren disponer de ordenamientos y sistemáticas para el perfeccionamiento de sus operaciones comerciales, para alcanzar un nivel prudente de corrección en las transacciones autorizadas, donde la gestión de los recursos de una empresa, proyecto, mecanismos administrativos y actividades, que lo ejecuten en forma eficiente, efectiva, todo esto es posible alcanzar mediante la ejecución de un sistema de control interno sólidos que, permita la rapidez administrativa de los organismos empresariales en sus vinculados (Serrano, Señalin, Vega, & Herrera, 2017).

### 2.3.2 Características del control interno

El control interno presenta las siguientes características:

- Es un proceso que permite valorar todos los procesos, políticas y normas de una planificación dentro de una empresa para alcanzar sus objetivos.
- El control interno se lo aplica a todo el personal de la empresa en todos los departamentos.
- El jefe de departamento es el delegado y responsable de emitir el reporte de la ejecución de un control interno ante su jefe inmediato, intervienen todo el personal de la entidad independientemente de su cargo ocupacional.
- Proporciona el alcanzar de objetivos en una o más áreas de la entidad (Serrano, Señalin, Vega, & Herrera, 2017).

### 2.3.3 Objetivos de control interno

Una empresa establece su misión, objetivos que espera obtener y estrategias para conseguirlos, los objetivos son para la organización un todo o determinados para los movimientos que desarrolla dentro de la misma.

Los objetivos del control interno se disponen dentro de tres condiciones:

- **Operacionales.** - concierne al uso del efectivo y eficientemente de los recursos de la empresa.
- **De Información Financiera.** - relacionada con la preparación de estados financieros públicos confiables.
- **De Cumplimiento.** - relacionado con el cumplimiento de la empresa con las leyes y regulaciones aplicables (Cotaña, 2015).

#### 2.3.3.1 Principios de control interno

El control interno se basa en el concepto de carga y descarga de responsabilidades y deberes los principios de control interno son:

- **Responsabilidad delimitada**

Todos los colaboradores de la Cooperativa deben tener en claro cuáles son sus funciones y responsabilidades.

- **Separación de funciones de carácter incompatible**

Evitar que una persona ejecute funciones que no se relacione con el perfil profesional y perfil del cargo.

- **División del procesamiento de cada transacción**

Para todas las instituciones no conviene que una sola persona se responsabilice de un ciclo completo de operaciones ya que puede inducir a fraudes o errores.

- **Selección de servidores hábiles y capaces**

Para que una institución cumpla con sus objetivos necesita que sus actividades sean ejecutadas con eficiencia y efectividad y para ello es necesario que los funcionarios sean lo más idóneos y que constantemente sean capacitados para el buen desarrollo de las actividades.

- **Aplicación de pruebas continuas de exactitud**

Es necesario que los cálculos reciban una segunda observación (revisión, contable y administrativa) por otra persona para comprobar su veracidad.

- **Rotación de deberes**

Es necesario para no crear funcionarios indispensables, por lo tanto, está la rotación se deberá dar en función de los perfiles de los cargos.



- **Fianzas o cauciones**

Todas las personas encargadas del registro, custodio o inversión de bienes o recursos disponibles, deben prestar una garantía.

- **Instrucciones por escrito**

Todo mando u orden debe ser realizado por escrito, para evitar el riesgo de que el personal confunda o se equivoque en sus labores.

- **Control y uso de formularios Pre numerados.**

Este principio se da para que no exista falsificación de formularios, a más de que respalden las transacciones de la institución, permitiendo un control de los documentos a través de uso secuencias lógicas y el archivo cronológico.

- **Evitar el uso de dinero en efectivo**

Excepto los gastos menores que son manejables por caja chica, todo desembolso debe hacerse por medio de chequera a nombre del beneficiario y suscrito por dos firmas registradas de la entidad.

- **Contabilidad por partida doble**

La contabilidad por normativa exige que no haya deudor sin haber acreedor por consecuencia se convierte en una forma de controlar la contabilidad.

- **Depósitos intactos e inmediatos**

Todos los ingresos obtenidos en cuentas disponibles, deben ser depositados en un plazo máximo de 24 horas con la finalidad de que lo funcionarios no cometan fraudes y además facilitar el control de las operaciones y cruce de información (Cotaña, 2015).

### 2.3.4 Componentes de control interno

Existen cinco Componentes del Control Interno:

**Gráfico 1.** Componentes del control interno



**Fuente:** (Ruiz, 2015)

**Autora:** Jessica Elizabeth Guambo Guambo

Es importante considerar que el Control Interno es un proceso dinámico, repetido e integral. Por lo tanto, no es un proceso lineal en el que uno de los componentes afecta sólo al siguiente (Ruiz, 2015).

Es decir, es un procedimiento compuesto en el que los mecanismos consiguen y van a impactar en cualquier otro.

De los cinco componentes de Control Interno que establece COSO, fundamentales relacionados con los componentes para el establecimiento de un efectivo Sistema de Control Interno.

#### **2.3.4.1 Ambiente de control**

El ambiente o entorno de control es la base de la pirámide de control interno, aportando disciplina a la estructura. En él se apoyarán los restantes componentes, por lo que será fundamental para solidificar los principios de un eficaz y eficiente sistema de control interno.

1. La organización demuestra compromiso por la integridad y valores éticos.
2. El Consejo de Administración demuestra una independencia de la administración y ejerce una supervisión del desarrollo y el rendimiento de los controles internos.
3. La Administración establece, con la aprobación del Consejo, las estructuras, líneas de reporte, las autoridades y responsabilidades apropiadas en la búsqueda de objetivos.
4. La organización demuestra un compromiso a atraer, desarrollar y retener personas competentes en alineación con los objetivos.
5. La organización retiene individuos comprometidos con sus responsabilidades de control interno en la búsqueda de objetivos.

#### **2.3.4.2 Evaluación de riesgos**

La evaluación de riesgos consiste en la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, y sirve de base para determinar cómo han de ser gestionados.

1. La organización especifica objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y valoración de los riesgos relacionados a los objetivos.
2. La organización identifica los riesgos sobre el cumplimiento de los objetivos a través de la entidad y analiza los riesgos para determinar cómo esos riesgos deben de administrarse.
3. La organización considera la posibilidad de fraude en la evaluación de riesgos para el logro de los objetivos.
4. La organización identifica y evalúa cambios que pueden impactar significativamente al sistema de control interno (Ruiz, 2015).

### **2.3.4.3 Actividades de control**

Las actividades de control son las políticas, procedimientos, técnicas, prácticas y mecanismos que permiten a la dirección mitigar los riesgos detallados durante el proceso de Evaluación de Riesgos y afirmar que se lleva a cabo los lineamientos establecidos por la empresa.

1. La organización elige y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de riesgos para el logro de objetivos a niveles aceptables.
2. La organización elige y desarrolla actividades de control generales sobre la tecnología para apoyar el cumplimiento de los objetivos.
3. La organización despliega actividades de control a través de políticas que establecen lo que se espera y procedimientos que ponen dichas políticas en acción.

### **2.3.4.4 Información y comunicación**

Componente donde se identifica, recopila y comunica información pertinente en tiempo y forma que permitan cumplir a cada funcionario con sus responsabilidades.

1. La organización obtiene o genera y usa información relevante de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno (Ruiz, 2015).
2. La organización comunica información internamente, incluyendo objetivos y responsabilidades sobre el control interno, necesarios para apoyar funcionamiento del control interno.
3. La organización se comunica con grupos externos con respecto a situaciones que afectan el funcionamiento del control interno.

### **2.3.4.5 Supervisión y seguimiento**

Los sistemas de control interno requieren supervisión, es decir, un proceso que verifique la vigencia del sistema de control interno a lo largo del tiempo.

1. La organización selecciona, desarrolla, y realiza evaluaciones continuas y/o separadas para comprobar cuando los componentes de control interno están presentes y funcionando.
2. La organización evalúa y comunica deficiencias de control interno de manera adecuada a aquellos grupos responsables de tomar la acción correctiva, incluyendo la alta dirección y el consejo de administración, según sea apropiado (Ruiz, 2015).

### 2.3.4.6 Ejemplo

**Tabla 1.** Ambiente de Control

PRINCIPIOS	PUNTO DE ENFOQUE
Demostrar compromiso a la integridad y valores éticos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece estándares de Conducta</li> <li>• Evalúa el apego a las normas de conducta.</li> <li>• Canaliza y atiende desviaciones de manera oportuna</li> </ul>
Ejercer la responsabilidad de supervisión (Consejo de Administración)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece las responsabilidades de supervisión</li> <li>• Aplica experiencia relevante</li> <li>• Opera de manera independiente</li> <li>• Provee supervisión para el sistema de control interno</li> </ul>
Establecer estructura, autoridad y responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Considera todas las estructuras de la identidad</li> <li>• Establece las líneas de reporte</li> <li>• Define, asigna, y limita autoridades y responsabilidades</li> </ul>

**Fuente:** (Ruiz, 2015)

**Autora:** Jessica Elizabeth Guambo Guambo

### **2.3.4.7 Beneficios de un sistema de Control Interno**

Los beneficios de un sistema de control interno son los siguientes:

- Delimita las reglas de conducta y acción, trabajando como guía en el desarrollo del Sistema de Control Interno.
- Ayuda a disminuir sorpresas contribuyendo confianza en el cumplimiento de los objetivos, abastece realimentación del funcionamiento del negocio.
- Instituye las formas de acción en todas las áreas de la organización, mediante el afianzamiento de objetivos claros, medibles, y de actividades de control.
- Concede una seguridad prudente sobre la conveniente gestión de los riesgos del negocio.
- La implementación de mecanismos de monitoreo formales para la resolución de desviaciones en la ejecución del sistema de control interno (Ruiz, 2015).

### **2.3.5 Normas generales de control interno**

De acuerdo a las Normas de Control Interno establecida por la Contraloría General del Estado puedo detallar lo siguiente:

Las Normas de Control Interno se encuentran agrupadas por áreas, sub-áreas y títulos. Las áreas de trabajo constituyen campos donde se agrupan un conjunto de normas relacionadas con criterios a fines.

#### **2.3.5.1 Determinación de responsabilidades y organización.**

La máxima autoridad de cada entidad u organismo establecerá por escrito las políticas que promuevan la responsabilidad en los funcionarios o empleados y la obligación de rendir cuenta de sus actos ante una autoridad superior y comunicará a los servidores respecto de sus deberes, grado de autoridad, responsabilidad, importancia de sus funciones y relaciones jerárquicas dentro de la estructura organizativa; y, aplicará el seguimiento e información para verificar si se cumplen estas disposiciones, a base de lo cual tomará las medidas correctivas que exijan las circunstancias (Contraloría General del Estado, 2009).

### **2.3.5.2 Separación de funciones incompatibles**

La máxima autoridad de cada entidad tendrá cuidado al definir las tareas de las unidades y de sus servidores, de manera que exista independencia y separación de funciones incompatibles, tales como: autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores, bienes y control de las operaciones de los recursos financieros; esto permitirá, facilitará una revisión y verificación oportuna evitando el cometimiento de errores o actos fraudulentos.

### **2.3.5.3 Autorización de operaciones**

La autorización es la manera de aseverar que sólo se desarrollen operaciones y actos administrativos válidos y de acuerdo con lo previsto por la máxima autoridad; será documentada y será comunicada, por escrito, directamente a los funcionarios y empleados involucrados, incluyendo los términos y condiciones bajo las cuales se concede la autorización (Contraloría General del Estado, 2009).

### **2.3.5.4 Información gerencial**

Los informes serán estructurados de manera que cada grado directivo reciba los datos inherentes a su área de responsabilidad y campo de acción, con un detalle apropiado para la toma de decisiones. Las situaciones excepcionales serán reportadas a la máxima autoridad con oportunidad y detalle suficiente, que le permita adoptar las acciones encaminadas a resolverlas.

### **2.3.5.5 Comité de auditoría**

El Comité de Auditoría es el órgano de la Junta de Directores, formado de preferencia por consejeros externos sin responsabilidad operativa en la administración, cuyas actividades pretenden tener un rol preponderante en el control corporativo e incrementa la conciencia de control en la entidad.

Se forma con el propósito de colaborar los procesos de la organización, orientados por la consecución de los objetivos dentro del marco de la visión y misión (Contraloría General del Estado, 2009).

### **2.3.6 Normas de organización y control de las operaciones de caja**

#### **2.3.6.1 Efectivo**

Contablemente se le llama efectivo tanto a las monedas y los billetes de curso legal como al dinero depositado en cuentas de cheques en instituciones bancarias, incluyendo las monedas extranjeras.

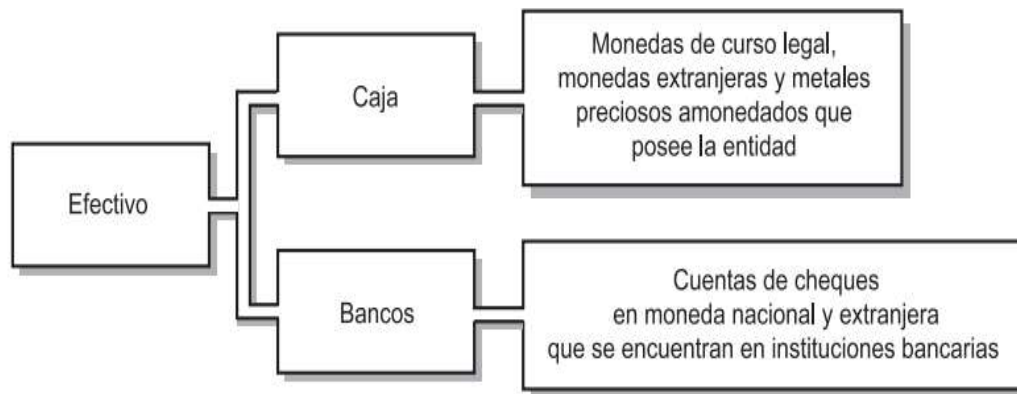
El efectivo que se encuentra físicamente en la empresa se maneja mediante la caja chica; sin embargo, el importe más representativo de este rubro se deposita en instituciones bancarias, en donde se encuentra disponible en cuentas de cheques. Hoy en día, debido al desarrollo de la tecnología, las empresas pueden realizar movimientos de efectivo empleando la banca electrónica (NIF C-1, 2011).

El efectivo está compuesto por moneda de curso legal o sus equivalentes, propiedad de la entidad y disponibles para la operación, tales como: caja, billetes y monedas, depósitos bancarios en cuentas de cheques; giros bancarios, remesas en tránsito, monedas extranjeras y metales preciosos amonedados”.

El efectivo está formado por:



**Tabla 2.** Cuentas que forman el efectivo



**Fuente:** (NIF C-1, 2011)

**Autora:** Jessica Elizabeth Guambo Guambo

### **2.3.6.1.1 Efectivo en Caja**

Se entenderá por cobros y pagos en efectivo a aquellas operaciones que impliquen para el Banco entradas y salidas de efectivo, bien se utilice directamente el efectivo o esté representado por un cheque u otro mandato de pago emitido para ser cobrado en efectivo por su beneficiario , es aquella que permite conseguir unos objetivos haciendo uso de muy pocos recursos y la segunda se refiere a dicha consecución pero a través de las habilidades y capacidades de una persona ,Según (Arias, Caballero, & Delgado, 2017).

Es el dinero en físico que se encuentra dentro de una caja fuerte con seguridad puede ser manejados en distintas instituciones.

### **2.3.6.2 Medidas a seguir para proteger el dinero efectivo**

Con la intención de reducir al mínimo los riesgos la autoridad de la entidad financieras debe ejecutar las siguientes medidas:

- Nombramiento de responsables para la administración del efectivo.
- La ejecución del registro pertinente y exacto de las entradas de dinero, de los pagos efectuados y del saldo, sustentado con los documentos fuente (facturas, vales de caja y fichas de depósito bancarias).

- Establecimiento de controles en forma sorpresiva de los registros realizados y verificación del saldo (arqueo de caja).
- Implantación de políticas con relación a los importes mínimos y máximos para el manejo de dinero (NIF C-1, 2011).

La protección de dinero en efectivo que se extrae del Banco para el pago de salarios o reponer fondos de Caja. Con el propósito de limitar al mínimo los riesgos el Jefe Máximo de la Entidad deben garantizar lo siguiente:

- a.) Para extraer el dinero del Banco al Cajero Pagador debe asignarse un Transporte y la custodia de uno o más Agentes de Seguridad y Protección.
- b.) El dinero extraído debe llevarse directamente a la caja fuerte de la Entidad.
- c.) La Caja debe permanecer cerrada con llave o combinación en todo momento, el pago se realizará mediante la ventanilla y nunca con la puerta abierta.
- d.) A la Caja solamente tienen acceso las personas autorizadas por escrito por el director de la Entidad.
- e.) Siempre que el Cajero Pagador abandone el local está en la obligación de cerrar la Caja y el local y ponerle el sello de seguridad (NIF C-1, 2011).

El movimiento de caja se realiza a diario para controlar los efectivos comparando con los documentos.

### **2.3.6.3 Movimientos de operaciones de caja**

Según Manual de Caja y Bancos en la página 24 menciona la protección de dinero en efectivo que se extrae del Banco para el pago de salarios o reponer fondos de Caja. Con el propósito de limitar al mínimo los riesgos el Jefe Máximo de la Entidad deben garantizar lo siguiente:

- a.) Para extraer el dinero del Banco al Cajero Pagador debe asignarse un Transporte y la custodia de uno o más Agentes de Seguridad y Protección.
- b.) El dinero extraído debe llevarse directamente a la caja fuerte de la Entidad.
- c.) La Caja debe permanecer cerrada con llave o combinación en todo momento, el pago se realizará mediante la ventanilla y nunca con la puerta abierta.

d.) A la Caja solamente tienen acceso las personas autorizadas por escrito por el director de la Entidad.

e.) Siempre que el Cajero Pagador abandone el local está en la obligación de cerrar la Caja y el local y ponerle el sello de seguridad.

El movimiento de caja se realiza a diario para controlar los efectivos comparando con los documentos.

#### **2.3.6.4 Arqueo de caja**

La implantación sorpresiva de revisiones periódicas de los registros efectuados y la verificación del saldo del fondo, que se encuentra en custodia del cajero, se realiza por medio del arqueo de caja, el cual consiste en el recuento físico del efectivo y comprobantes en poder del cajero.

Una vez efectuado el arqueo de caja, se puede encontrar:

Que el importe revisado sea igual al importe registrado en libros, por lo que no será necesario efectuar ningún ajuste

Que el importe del arqueo sea diferente al registrado en libros, por lo que se requiere de ajustes, en cuyo caso las diferencias pueden ser de dos tipos:

- El importe del arqueo es menor que el saldo en libros.
- El importe del arqueo es mayor que el saldo en libros.

#### **2.3.7 Bancos**

Es todo el efectivo o dinero que la compañía tiene guardado en las instituciones bancarias o financieras y que son depositados por la compañía; tanto en moneda nacional como en moneda extranjera; en cuentas de ahorro y cuenta corriente.

El efectivo en bancos debe ser controlado mediante el uso de cuentas de cheques, ya que ayuda a impedir robos y consiente un detallado control de todas

las operaciones de entrada y salida de dinero por cobros que se reciban y pagos que se efectúen.

Es importante y necesario que las empresas realicen la apertura de sus cuentas de cheques en una institución de crédito (banco), tanto en moneda nacional como en moneda extranjera (dólares), para realizar operaciones en el extranjero en el caso de requerirlo (NIF C-1, 2011).

### **2.3.7.1 Apertura de cuenta bancaria**

Para realizar la Apertura de Cuenta Bancaria Independiente, deberán cumplir las indicaciones siguientes:

1. Establece la presentación de los documentos que se relacionan, en el Banco donde opera la Entidad, con el fin de actualizar su expediente de apertura de cuentas bancarias se utiliza los siguientes requisitos
2. Certificación de inscripción en el Registro de Empresas Estatales y Entidades Presupuestadas y en el Registro Mercantil, en el caso que corresponda.
3. Copia certificada de la Resolución o el Acuerdo de creación de la Persona jurídica.
4. Copia certificada de la Resolución del Ministerio de Economía y Panificación mediante la cual se aprueba el objeto empresarial, en el caso que corresponda.
5. Documento mediante el cual se acredita la designación o nombramiento del jefe máximo.
6. Copia certificada de la Resolución en la que se autorizan las personas para abrir y operar las cuentas bancarias.
7. Documento expedido por la Oficina Nacional de la Administración Tributaria mediante el cual se le asigna el número de Identificación
8. Para realizar la apertura de cuenta bancaria debe cumplir con todos los documentos mencionado (Junta Bancaria del Ecuador, 2011).

### **2.3.7.2 Cuenta bancaria**

Es un producto financiero, su función principal es tener un lugar seguro y versátil para el movimiento y administración del dinero en efectivo. En el mercado se encuentran diferentes tipos de cuentas bancarias, entre ellas están la cuenta de ahorro y la cuenta corriente.

### **2.3.8 Conciliación bancaria**

En el lapso del mes las entidades ejecutan diversas operaciones, estas pueden o no coincidir con las que el banco registra en el estado de cuenta bancario, lo que ocasiona que el saldo de los auxiliares o libros no corresponda con el que muestra el banco en el estado de cuenta.

La relación de la entidad con el banco la coloca como acreedora, es decir, el banco recibe el dinero de la empresa para su custodia y tiene la obligación de pagar a sus beneficiarios los cheques que se presenten para su cobro, así como los retiros que la empresa efectúe.

Para la entidad el efectivo depositado en el banco representa un activo, mientras que para el banco esto representa un pasivo (NIF C-1, 2011).

### **2.3.9 Bóveda o fondo de cambio**

Es un área segura donde se acopia el efectivo, objetos de valor, registros y documentos. El propósito de una bóveda es salvaguardar su contenido contra robo, uso no autorizado, incendios, desastres naturales y otras amenazas, como una caja fuerte. A diferencia de cajas fuertes, las bóvedas son una parte integral del edificio dentro del cual están contruidos (Junta Bancaria del Ecuador, 2011).

### **2.3.9.1 Medidas a seguir para proteger bóveda**

- Las bóvedas, cajas fuertes y sus áreas conexas en que se deposite efectivo y valores son de acceso restringido, por lo que deben contar con elementos y sistemas que proporcionen una adecuada seguridad y protección, tanto a su contenido como durante los procedimientos de depósito o retiro de efectivo y/o valores objeto de transportación y resguardo
- Las bóvedas deben cumplir con estándares internacionales para la construcción de bóvedas, cajas fuertes y puertas de bóveda; y, cumplir con las características de alta seguridad según los lineamientos y estándares internacionales. Además, deberán mantener pólizas de seguro adecuadas;
- Las puertas de las bóvedas cuenten con relojes de tiempo y sistemas de ventilación; con sensores de humo, de movimiento, de vibración; y, adicionalmente, con botones de pánico y sistemas de comunicación ubicados estratégicamente;
- Las bóvedas tengan cámaras en la parte interior y exterior de la misma.
- Las entidades financieras deben establecer procedimientos para el cierre y la apertura de las bóvedas y para situaciones de emergencia, tales como en el caso de asalto, siniestro o si una persona permanece en su interior luego de su cierre (Junta Bancaria del Ecuador, 2011).

### **2.3.10 Catálogo único de cuentas sector financiero SEPS**

La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria (SEPS), establece el Catálogo Único de Cuentas (CUC), el mismo que norma la codificación, registro, preparación y presentación de la contabilidad general de las entidades sujetas a supervisión por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria (SEPS, 2015).

### **2.3.11 Cuentas de activo corriente según el catálogo único de cuentas SEPS**

Un activo es un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener, en el futuro, beneficios económicos, incorporados a un activo consisten en el potencial del mismo para contribuir directa o indirectamente, a los flujos de efectivo y a otros equivalentes al efectivo de la entidad.

Las cuentas que integran este elemento tendrán siempre saldos deudores; excepto las provisiones, depreciaciones y descuentos que serán deducidas de los rubros correspondientes, por ser cuentas de valuación de los activos.

Muchos activos, como por ejemplo las propiedades son elementos tangibles; sin embargo, la “tangibilidad” no es esencial para la existencia del activo (SEPS, 2015).

## **CAPÍTULO III**

### **3. MARCO METODOLÓGICO**



### **3.1 Métodos de Investigación**

#### **3.1.1 Método deductivo – inductivo**

El método de investigación que se va a seguir es el método deductivo, ya que se partió de los conceptos generales emitidos para el control interno, los cuales fueron aplicados en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Picaihua Ltda. Como también fue inductivo desde la perspectiva que dicha herramienta permitirá la efectividad de las operaciones de Caja y Bóveda.

#### **3.1.2 Método analítico - sintético**

Se utilizó el método analítico en este proyecto, porque se revisa cuáles son las características generales de los procedimientos establecidos en la Cooperativa y la forma como se desarrollan sus procesos, descomponiendo estos últimos en cada una de sus variables, para luego, formular las actividades necesarias para el diseño de un manual de control que conlleve al cumplimiento de políticas trazadas y en atención a las metas u objetivos previstos por la entidad.

#### **3.1.3 Método descriptivo**

Mediante este método se llegó a describir, si la evaluación del manual de Control Interno para la Cooperativa de Ahorro y Crédito Picaihua Ltda., incidió en la optimización de los recursos durante el periodo sujeto a la evaluación.

### **3.2 Tipos de investigación**

#### **3.2.1 Investigación descriptiva**

A través de esta investigación se logró estudiar de una manera concreta al problema y una vez analizado y discutidos los resultados se pudo describir si la Evaluación de Control Interno de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Picaihua Ltda., determinó su impacto o no para establecer medidas de control

en la optimización de los recursos efectivizando las operaciones de Caja y Bóveda.

### **3.3 Diseño de investigación**

#### **3.3.1 Investigación cualitativa**

Cada uno de los hallazgos se describen de manera cualitativa para otorgar las cualidades necesarias que permitan establecer los procedimientos adecuados para efectivizar las operaciones que se desarrollan en las áreas de Caja y Bóveda de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Picaihua Ltda.

### **3.4 Técnicas e instrumentos de investigación**

#### **3.4.1 Observación directa**

Mediante la verificación visual que se realizó durante la ejecución de la evaluación de Control Interno obteniendo así los hallazgos correspondientes a los procedimientos que actualmente se desarrollan en las áreas de Caja y Bóveda de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Picaihua Ltda.

#### **3.4.2 Entrevista**

Se realizó un diálogo directo con el responsable de Caja, se logró obtener información necesaria para concluir con el proceso de investigación y realizar un diagnóstico de la situación actual de los procedimientos de dicha área y el manejo de Bóveda de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Picaihua Ltda.

**CAPÍTULO IV**  
**4. PROPUESTA**

#### 4. PROPUESTA DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LA EFECTIVIDAD DE LAS OPERACIONES DE CAJA Y BÓVEDA EN LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PICAIHUA LTDA.

##### 4.1 Evaluación de los procedimientos internos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Picaihua Ltda.

La evaluación de los procedimientos se lo realizó con un cuestionario con preguntas cerradas el cual fue aplicado a la persona encargada del área de caja y bóveda, la cual tiene los siguientes objetivos.

- Comprobar que el acceso al efectivo, a los archivos y procedimientos relacionados se permita únicamente al personal autorizado.
- Cotejar que las operaciones de efectivo estén apropiadamente autorizadas.
- Verificar que todas las transacciones de efectivo sean registradas a tiempo y con exactitud.

#### CUESTIONARIO AL PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO

##### Área de Efectivo

**Cooperativa:** Cooperativa de Ahorro y Crédito Picaihua Ltda

**Entrevistada:** Maritza Palate

**Fecha de Examen:** 28/03/2019

Tabla 3. Cuestionario al procedimiento de control interno para caja

<b>Procedimientos de control interno EFECTIVO EN CAJA</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1. ¿Los cajeros tienen entrada y resguardo de sus respectivas cajas?	X			Por seguridad del efectivo solo manejan sus respectivas cajas.
2. ¿Cada cajero organiza y firma una hoja de cuadre diario especificando el				Para el control exacto del efectivo con sus respectivos movimientos diarios

efectivo la cantidad de billetes y monedas según sus denominaciones?	X			
3. ¿Las diferencias en caja de cada cajero son cotejadas diariamente?		X		Las diferencias se les envía a cuentas por cobrar.
4. ¿El efectivo de cada cajero es comparado diariamente con el sistema de la Cooperativa?	X			Por error en digitaciones sea al momento de abrir o cerrar caja siempre se revisa en el sistema
5. ¿Se notifican las diferencias de los cajeros en un informe?		X		
6. ¿Las diferencias en caja son informadas y reconocidas por un oficial de la cooperativa ajeno?	X			Son informadas por contabilidad para su respectivo cuadre.
7. ¿Se establecen límites máximos del efectivo o fondo de cambio que debe tener cada cajero?		X		Por seguridad el efectivo solo se maneja lo necesario para cada día.
8. ¿Cada cajero tiene un sello asignado para identificar las transacciones procesadas por éste?		X		Cada recibo se les debe entregar con un sello respectivo al socio por la transacción
9. ¿Las transferencias (fondo de cambio) entre cajeros son evidenciadas mediante hojas de transferencia que son verificadas por ambos cajeros y/o su supervisor?	X			Por control y respaldo de la cajera así se lo realiza un control de transferencia.
10. ¿Se les prohíbe a los cajeros realizar transacciones en sus cuentas personales y familiares?		X		Los cajeros manejan sus cajas por ende no deben realizar transacciones en sus cuentas de ellos ni de los familiares

11. ¿Los cajeros aseguran su caja al salir del área y la trasladan a bóveda al finalizar su día de trabajo?		X		
12. ¿Cuándo un cajero va a tomar sus vacaciones o se va a ausentar por un periodo de tiempo de su caja es arqueada por el supervisor en presencia de otro oficial de la cooperativa ajeno al área de caja?		X		Revisar la caja que entregue cuadrada es importante y como respaldo para la persona quien vaya asumir la caja es un respaldo que le entreguen el control efectivo
13. ¿Se realizan arqueos sorpresivos periódicamente a los cajeros, por personal del área de contabilidad, oficial de cumplimiento y/o auditoría interna?	X			Se los realiza sorpresivos para verificar que el efectivo lo tengan.
14. ¿Se mantiene un control doble sobre las llaves de los cajeros?		X		
15. ¿Se les limita a los cajeros el acceso a los expedientes del departamento de contabilidad?	X			Por seguridad de la información de contabilidad.
16. ¿Se les limita a los cajeros el ejercer funciones en otros departamentos?		X		
17. ¿Los cajeros cambian de puesto regularmente?		X		
18. ¿El dinero identificado como falso es rechazado y se le informa al supervisor?	X			Para la verificación respectiva del efectivo y el detalle de su faltante o sobrante.

19. ¿Los cuadros de los cajeros automáticos son reconciliados diariamente?		X		
20. ¿El equipo para contar dinero es revisado periódicamente para asegurar su buen funcionamiento?		X		

**Fuente:** Cooperativa de Ahorro y Crédito Picaihua Ltda.

**Autora:** Jessica Elizabeth Guambo Guambo

Tabla 4. Cuestionario al procedimiento de control interno para Bóveda

<b>Procedimientos de control interno EFECTIVO EN BOVEDA</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1. ¿El área de bóveda es adecuada para prevenir el robo o la apropiación no autorizada de efectivo?	X			Exclusivamente para prevenir robos.
2. ¿Se lleva registro de las entradas y salidas al área de bóveda que incluya nombre, fecha y hora exacta?	X			Control de efectivo que se encuentra en bóveda
3. ¿Se graba en video la entrada a bóveda?		X		
4. ¿Se requieren al menos dos personas para el acceso a bóveda o cajas de seguridad?		X		
5. ¿Se cuadra diariamente el fondo de cambio en bóveda?		X		

6. ¿Se mantiene un registro de todos los valores existentes en la bóveda?	X			Por control interno de quien maneja bóveda se lleva el respectivo control.
7. ¿El dinero es debidamente, empaquetado, sellado, con señalización del tipo de billetes que contiene y con firma de responsabilidad en los fajos al ser entregados a bóveda?		X		
8. ¿Se designa un responsable para cuando se presentan problemas en los fajos de billetes entregados a bóveda?		X		
9. ¿Se ejecutan revisiones una vez finalizadas las operaciones del total denominación de Bóveda?	X			Para saber si el efectivo coincide caja con bóveda se realiza la respectiva revisión detallada con fecha y hora

**Fuente:** Cooperativa de Ahorro y Crédito Picaihua Ltda.

**Autora:** Jessica Elizabeth Guambo Guambo



## 4.2 Análisis de las operaciones de caja y bóveda

### 4.2.1 Cuestionario al procedimiento de control interno efectivo en caja

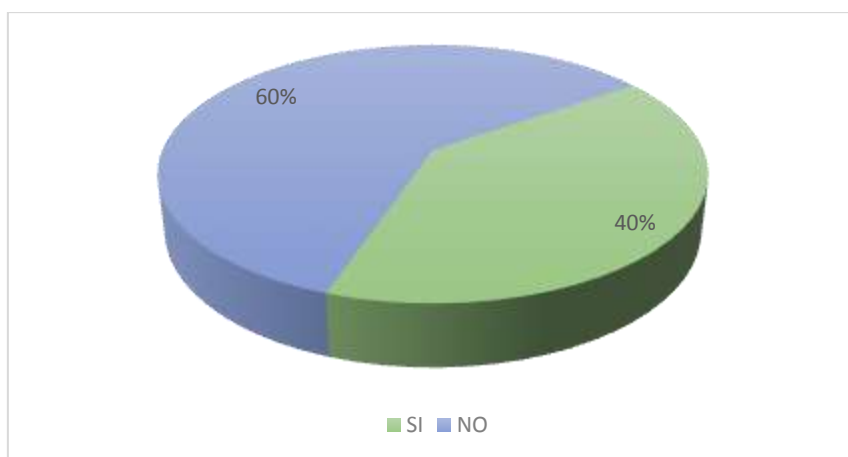
Tabla 5. Análisis al cuestionario de procedimiento del control interno efectivo en caja

	Preguntas	Porcentaje
<b>SI</b>	8	40%
<b>NO</b>	12	60%
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Cooperativa de Ahorro y Crédito Picaihua Ltda.

**Autora:** Jessica Elizabeth Guambo Guambo

Gráfico 2. Análisis al cuestionario de procedimiento del control interno efectivo en caja



**Fuente:** Cooperativa de Ahorro y Crédito Picaihua Ltda.

**Autora:** Jessica Elizabeth Guambo Guambo

#### Interpretación:

Del total de preguntas del cuestionario del Procedimiento de control interno efectivo en caja correspondiente a 40 % es decir 8 preguntas tiene una respuesta afirmativa sobre el proceso que se desarrolla en Caja, que un 60% 12 preguntas manifiesta que no se ejecuta un proceso de control interno completo al efectivo en caja.

## Análisis:

Se puede evidenciar que dentro de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Picaihua Ltda., no existe un procedimiento adecuado para el control interno de efectivo en caja.

### 4.2.2 Cuestionario al procedimiento de control interno efectivo en bóveda

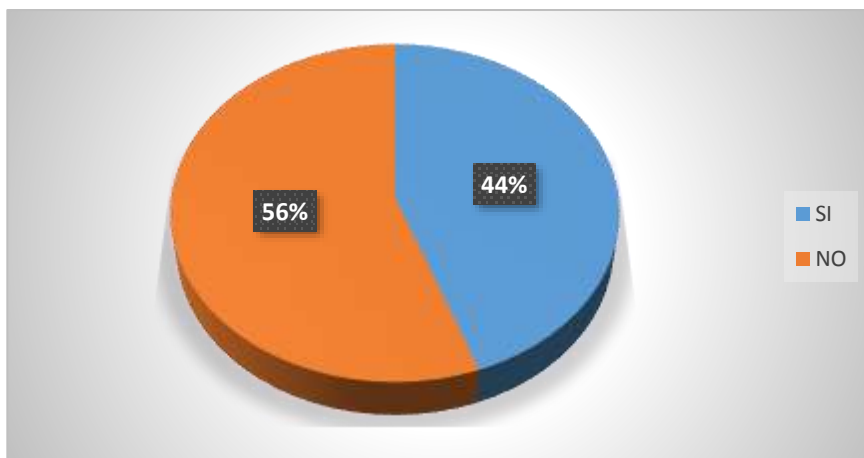
Tabla 6. Análisis al cuestionario del procedimiento de control interno efectivo en bóveda

	Preguntas	Porcentaje
SI	4	44,44%
NO	5	55,56%
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>	<b>100%</b>

Fuente: Cooperativa de Ahorro y Crédito Picaihua Ltda.

Autora: Jessica Elizabeth Guambo Guambo

Gráfico 3. Análisis al cuestionario de control interno efectivo en bóveda



Fuente: Cooperativa de Ahorro y Crédito Picaihua Ltda.

Autora: Jessica Elizabeth Guambo Guambo

## Interpretación:

Del total de preguntas del cuestionario Procedimientos de control interno efectivo en bóveda correspondiente a 44.44 % es decir 4 preguntas tiene una respuesta afirmativa sobre el proceso que se desarrolla del control interno en el efectivo en bóveda, y un 55.56 % 5 preguntas manifiesta que no se ejecuta un proceso de control en el área de bóveda.

## **Análisis:**

Se puede evidenciar que dentro de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Picaihua Ltda., no existe un procedimiento adecuado para el control interno de efectivo en bóveda.

### **4.2.3 Diagnóstico de los resultados**

De acuerdo a la representación gráfica del cuestionario al procedimiento de control interno al área de efectivo en los procedimientos de control de efectivo en caja y bóveda, aplicado al responsable de esta área, se evidencia que no se ejecutan procedimientos de control interno al manejo de Caja y de Bóveda. Siendo esta la base para proponer el diseño de un manual de control interno para la efectividad de las operaciones de caja y bóveda en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Picaihua Ltda. de la ciudad de Ambato.

## **4.3 Diseño de un manual de control interno para caja y bóveda**

### **4.3.1 Introducción**

El movimiento cooperativo, es el movimiento social o doctrina que define la cooperación de sus integrantes en el rango económico y social como medio para lograr que los productores y consumidores, integrados en asociaciones voluntarias denominadas cooperativas, obtengan un beneficio mayor para la satisfacción de sus necesidades. Está representado a una escala mundial a través de la Alianza Cooperativa Internacional. A nivel mundial la representación de las cooperativas de ahorro y crédito se encuentra en Washington. Conocida por sus siglas WOCCU -Organización Mundial de Cooperativas.

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Picaihua Ltda., Desde sus inicios practica los principios de: honestidad, solidaridad y disciplina; lo que le ha dado prestigio, confianza y sobre todo progreso Institucional; nos estamos encaminando en la categoría de los líderes del sistema cooperativo de Ambato y Píllaro.

El desarrollo del Manual control interno para Caja y Bóveda, que será aplicado a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Picaihua Ltda., se desarrolló con el propósito de dotar una herramienta administrativa para gerencia y una herramienta de trabajo para los funcionarios de Caja. El mismo que señala los controles y procedimientos que garanticen la efectividad, eficiencia y eficacia en el manejo del dinero en efectivo y que permita a las personas encargadas de estos procedimientos realizar el control correspondiente a los registros en la apertura durante la jornada y el cierre de Caja y Bóveda.


#### **4.3.2 Objetivo de la propuesta**

Proponer una herramienta de trabajo para las operaciones que se ejecutan en el área de caja y bóveda, y tener un control, sobre el manejo del dinero en efectivo.

#### **4.3.3 Desarrollo de la propuesta**

La presente propuesta encierra no solo el conocimiento concreto sobre la materia sino también un discernimiento preciso sobre la ejecución del manual de control interno para Caja y Bóveda, para conseguir un proceso completo, ágil e intacto, con el único propósito de que el manual de control interno suministre una inspección inequívoca y prudente, pues existen eventualidades adjudicadas a errores de personas, por tal razón es importante que la entidad contrate personal con entendimiento competitivo, honradez, para ejecutar una adecuada concesión de responsabilidades determinadas para cada proceso a desarrollarse en Caja y Bóveda pues cada proceso se conecta uno con otros con la finalidad de no detener el vínculo de control, y de esta manera extender el ambiente de aplicación del mismo, ya que cada proceso es un fragmento que faculta la eficacia y seguridad de la cooperativa.

#### 4.3.4 Políticas y procedimientos para el correcto funcionamiento en el área de caja


	<b>Cooperativa de Ahorro y Crédito Picaihua Ltda.</b>
	Manual de Procedimientos sobre el manejo de efectivo para el personal de caja en la Cooperativa de Ahorro y Crédito <b>Picaihua</b> Ltda.
<b>Políticas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para la admisión a cajas los cajeros deben cumplir el siguiente perfil:</li> <li>• Experiencia profesional, no menor a 6 meses en acciones de caja en Instituciones bancarias.</li> <li>• Edad de 21 a 30 años</li> <li>• Estado civil, indiferente</li> <li>• Estudios secundarios en las carreras de: Informática, Físico-matemático, Contabilidad</li> <li>• Estudios Superiores 1 Año aprobado en las carreras de: Administración, Finanzas, Contabilidad o carreras similares a la banca.</li> <li>• Disponibilidad de tiempo de acuerdo al horario establecido por la cooperativa.</li> <li>• Aptitudes: capacidad de trabajo bajo presión, actitud de servicio, orientación al cliente, organizado y metódico</li> <li>• Antes de ingresar a desempeñar las funciones de cajero el personal debe ser capacitado sobre: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Productos y servicios que maneja la cooperativa</li> <li>• Ley de cheques</li> <li>• Grafología</li> <li>• Manejo y administración del efectivo</li> <li>• Normas de seguridad</li> </ul> </li> </ul>	

Para fomentar un oportuno funcionamiento en el área de caja una vez que el personal va a ejecutar sus funciones se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- El personal de cajas no puede conservar teléfonos celulares en sus lugares de trabajo
- Las claves de acceso al sistema son personales e intransferibles
- El horario de ingreso para el personal de caja es 30 minutos antes de atender al público.
- Una vez que la cooperativa cumplió su horario de atención, debe atender a todos los clientes que quedaron a dentro de la misma.
- Al área de cajas sólo pueden ingresar personas autorizadas
- Toda transacción que involucre efectivo, debe ser ejecutada entre los clientes y los cajeros, en las ventanillas de atención al público.


**Fuente:** Cooperativa de Ahorro y Crédito Picaihua Ltda.

**Autora:** Jessica Elizabeth Guambo Guambo

	<b>Cooperativa de Ahorro y Crédito Picaihua Ltda.</b>
	Manual de Procedimientos sobre el manejo de efectivo para el personal de caja en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Picaihua Ltda.
<b>Cargo:</b> CAJERO	
<b>Objetivo general del cargo.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar las transacciones en caja solicitadas por los clientes.</li> <li>• Brindar un servicio cabal en todas las transacciones ejecutadas por los clientes en caja, garantizado por la rapidez, seguridad y educación.</li> </ul>	
<b>Responsabilidades.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser amable, educado y respetuoso con el cliente o socio de la entidad.</li> <li>• Atender en forma ágil y rápido las necesidades del cliente o socio de la cooperativa.</li> </ul>	
<b>Misión operativa de Cuadre y Control</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar el proceso de preapertura de su caja.</li> <li>• Comprobar el proceso de todas las transacciones realizadas por el socio o cliente como: depósitos, retiros, pagos de servicios etc.</li> <li>• Administrar el efectivo de su caja.</li> <li>• Cuadrar Caja: Efectivo y documentos (giros, impuestos, etc.) contra los datos del sistema y registrar sello y firma en los documentos.</li> <li>• Solicitar o entregar efectivo</li> <li>• Responsable ante los faltantes o fraudes en su caja.</li> <li>• Contar y verificar el efectivo al momento de recibir o entregar el dinero.</li> </ul>	
<b>Control interno</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener siempre principios éticos y una conducta intachable en concordancia con el reglamento interno de la cooperativa.</li> <li>• Tomar en cuenta que el efectivo entregado al cajero para realizar sus funciones debe guardar siempre las seguridades del caso para precautelarlo.</li> <li>• Las claves de acceso al sistema de la entidad o a los diferentes equipos asignadas al cajero, son únicas e intransferibles.</li> <li>• Comunicar al supervisor sobre transacciones inusuales</li> </ul>	

**Fuente:** Cooperativa De Ahorro y Crédito Picaihua Ltda.

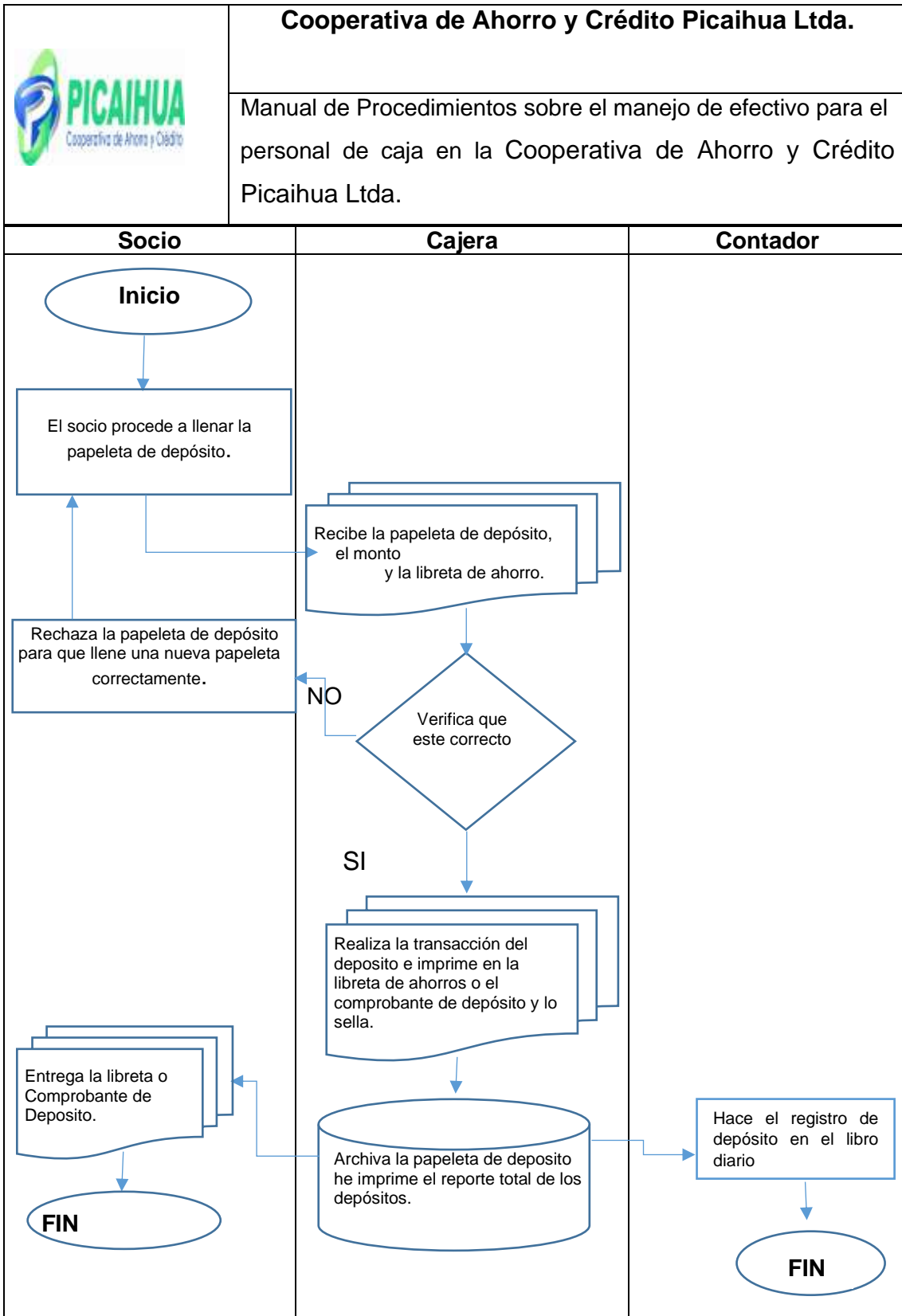
**Autora:** Jessica Elizabeth Guambo Guambo

	<b>Cooperativa de Ahorro y Crédito Picaihua Ltda.</b>
	<b>Narración del proceso para depósitos por ventanilla</b>
<b>Departamento:</b> Caja	
<b>Proceso:</b> Depósito	
<b>Responsable:</b> Cajera	
<b>Responsable</b>	<b>Proceso</b>
Socio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El cliente o socio debe llenar correspondientemente la papeleta de depósito, y luego debe dirigirse a la ventanilla de la cooperativa.</li> </ul>
Cajero	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La cajera recibe la papeleta de depósito, el monto del depósito y la libreta de ahorro.</li> <li>• La cajera verifica que la papeleta este correctamente llena, sin tachones y verifica si los billetes no son falsos</li> </ul>
Socio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la papeleta tiene errores o tachones se le devolverá al socio la papeleta, el dinero, la libreta de ahorro y solicitará la elaboración de una nueva papeleta.</li> </ul>
Cajero	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la papeleta está correctamente se realiza la transacción del depósito de ahorros.</li> <li>• Se imprimé en la libreta de ahorros y devuelve al depositante si fuere el caso o caso contrario se le emite un comprobante del respectivo depósito se lo sella y se procede a entregar al socio o al depositante.</li> <li>• Archiva la papeleta para el cuadro diario.</li> <li>• Para el final del día imprime el reporte del total de depósitos.</li> </ul>
Contador	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hace el registro del asiento en el libro diario.</li> </ul>

**Fuente:** Cooperativa de Ahorro y Crédito Picaihua Ltda.


**Autora:** Jessica Elizabeth Guambo Guambo





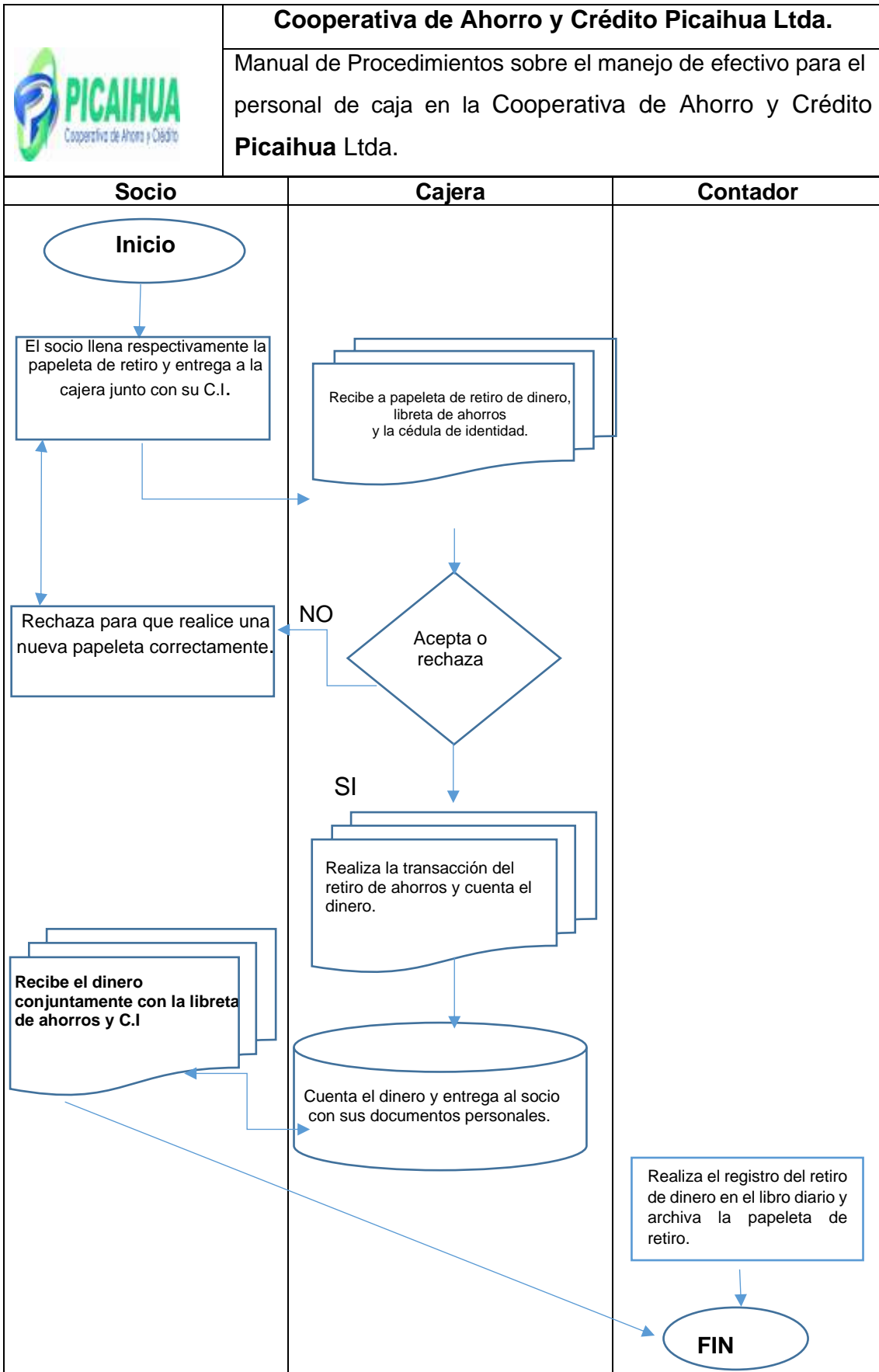
**Fuente:** Cooperativa De Ahorro y Crédito Picaihua Ltda.

**Autora:** Jessica Elizabeth Guambo Guambo

	<b>Cooperativa de Ahorro y Crédito Picaihua Ltda.</b>	
	<b>Narración del proceso para retiro por ventanilla</b>	
<b>Departamento:</b> Caja		
<b>Proceso:</b> Retiro de ahorros		
<b>Responsable:</b> Cajera		
<b>Responsable</b>	<b>Proceso</b>	
Socio	<ul style="list-style-type: none"> <li>El socio llena respectivamente la papeleta de retiro de ahorros, se acerca a la ventanilla y entrega al cajero junto con la cedula de identidad y su libreta de ahorros.</li> </ul>	
Cajero	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe del socio la documentación respectiva y procede a revisar la papeleta de retiro de ahorros, la cédula de identidad y la libreta de ahorros.</li> <li>En caso de que no sea el socio que retire se le pedirá su cedula de identidad junto con la del socio.</li> <li>El cajero verificará que la papeleta este correctamente llenada, sin errores, coteja las firmas si son legítimas; confirma también la autorización en la papeleta de retiro y la firma de quien retira contra la cédula de identidad.</li> <li>Si el socio no llena correctamente la papeleta de retiro de ahorros, el cajero deberá devolver la papeleta y todos los documentos antes mencionados para que lo realice nuevamente en forma correcta.</li> <li>Si la papeleta de retiro de ahorros no contiene errores el cajero procede a registra la transacción de retiro de ahorros, entrega el dinero que solicito el socio simultáneamente con la libreta de ahorro actualizada y la cedula de identidad y archiva la papeleta.</li> </ul>	
Cajero	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para el final del día de operaciones el cajero deberá contar el dinero respectivamente, para posteriormente imprimir el reporte del total de retiro de dinero en ahorros.</li> </ul>	
Contador	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hace el registro del asiento en el libro diario.</li> </ul>	

**Fuente:** Cooperativa de Ahorro y Crédito Picaihua Ltda.


**Autora:** Jessica Elizabeth Guambo Guambo



**Fuente:** Cooperativa de Ahorro y Crédito Picaihua Ltda.


**Autora:** Jessica Elizabeth Guambo Guambo

#### 4.3.5 Políticas y procedimientos para el correcto funcionamiento en el área de bóveda.

	<b>Cooperativa de Ahorro y Crédito Picaihua Ltda.</b>
	Manual de Procedimientos sobre el manejo de efectivo en el área de Bóveda para el personal de caja en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Picaihua Ltda.
<b>Políticas</b>	
<p><b>APERTURA DE CAJA FUERTE O BOVEDA PARA EL INICIO DE OPERACIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las operaciones de Caja se iniciarán a las 8H00AM.</li> <li>• La cajera debe recibir el monto del \$3.000.</li> <li>• Para ejecutar el retiro del dinero de la Caja Fuerte o Bóveda es indispensable la presencia del gerente, contador.</li> <li>• En el caso de ausencia del gerente o contador es primordial la presencia de un delegado.</li> <li>• Firmaran la cajera, custodio y contadora el documento de constancia de retiro del dinero de caja fuerte o bóveda.</li> </ul> <p><b>CIERRE DE CAJA FUERTE O BOVEDA PARA EL INICIO DE OPERACIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todo el efectivo ingresado a caja por cualquier concepto debe ser depositado en la caja fuerte o bóveda de la institución, el mismo día que sucede la operación, no se puede conservar un valor superior a los \$5000.00</li> <li>• El gerente será el único responsable y conocedor de la clave de caja fuerte o bóveda.</li> <li>• El depósito del efectivo en la caja fuerte deberá ser realizado en presencia del gerente, contador y la cajera.</li> <li>• En el caso de ausencia del gerente o contador es primordial la presencia de un delegado.</li> <li>• Firmaran el gerente, cajera, custodio y contador el documento de constancia de ingreso del efectivo en la caja fuerte o bóveda.</li> </ul>	

**Fuente:** Cooperativa de Ahorro y Crédito Picaihua

**Autora:** Jessica Elizabeth Guambo Guambo

	<b>Cooperativa de Ahorro y Crédito Picaihua Ltda.</b>
	<b>Narración del proceso para Apertura de Caja Fuerte o Bóveda en la mañana</b>
<b>Departamento:</b> Caja	
<b>Proceso:</b> Apertura de Caja Fuerte o Bóveda para iniciar las operaciones del día	
<b>Responsable:</b> Cajero	
<b>Responsable</b>	<b>Proceso</b>
Cajero	El cajero abre la caja fuerte o bóveda donde solo él tiene acceso a la misma.
Jefe de Agencia	El jefe de agencia comprueba que el dinero este completo conjuntamente con el cajero con el reporte del día anterior
Cajero	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La cajera y el jefe de agencia firman para iniciar las operaciones del día en el documento donde se detallan cada uno de los valores encontrados.</li> <li>• La cajera inicia con el valor de caja del día anterior iniciándole en el sistema.</li> </ul>
Contador	El contador también ingresa en el sistema con el dinero existente.

**Fuente:** Cooperativa de Ahorro y Crédito Picaihua Ltda.

**Autora:** Jessica Elizabeth Guambo Guambo

## Informe de Caja

<b>CANTIDAD</b>	<b>DETALLE</b>	<b>VALOR</b>	<b>TOTAL</b>
Se registra la cantidad en billetes	Billetes: se registrar la denominación de cada billete que ha recibido la cajera.	El valor de en \$ de billetes.	El valor total de cada denominación de los billetes.
	<b>Total billetes:</b>		
	Monedas		
	se registra la denominación de las monedas que ha recibido la cajera.		
	<b>Total monedas:</b>		
	<b>TOTAL</b>		

**Fuente:** Cooperativa de Ahorro y Crédito Picaihua Ltda.

**Autora:** Jessica Elizabeth Guambo Guambo

Certifico que los valores encontrados son los mismos que fueron presentados en el informe del día ..... 2018.

-----

**Cajero**

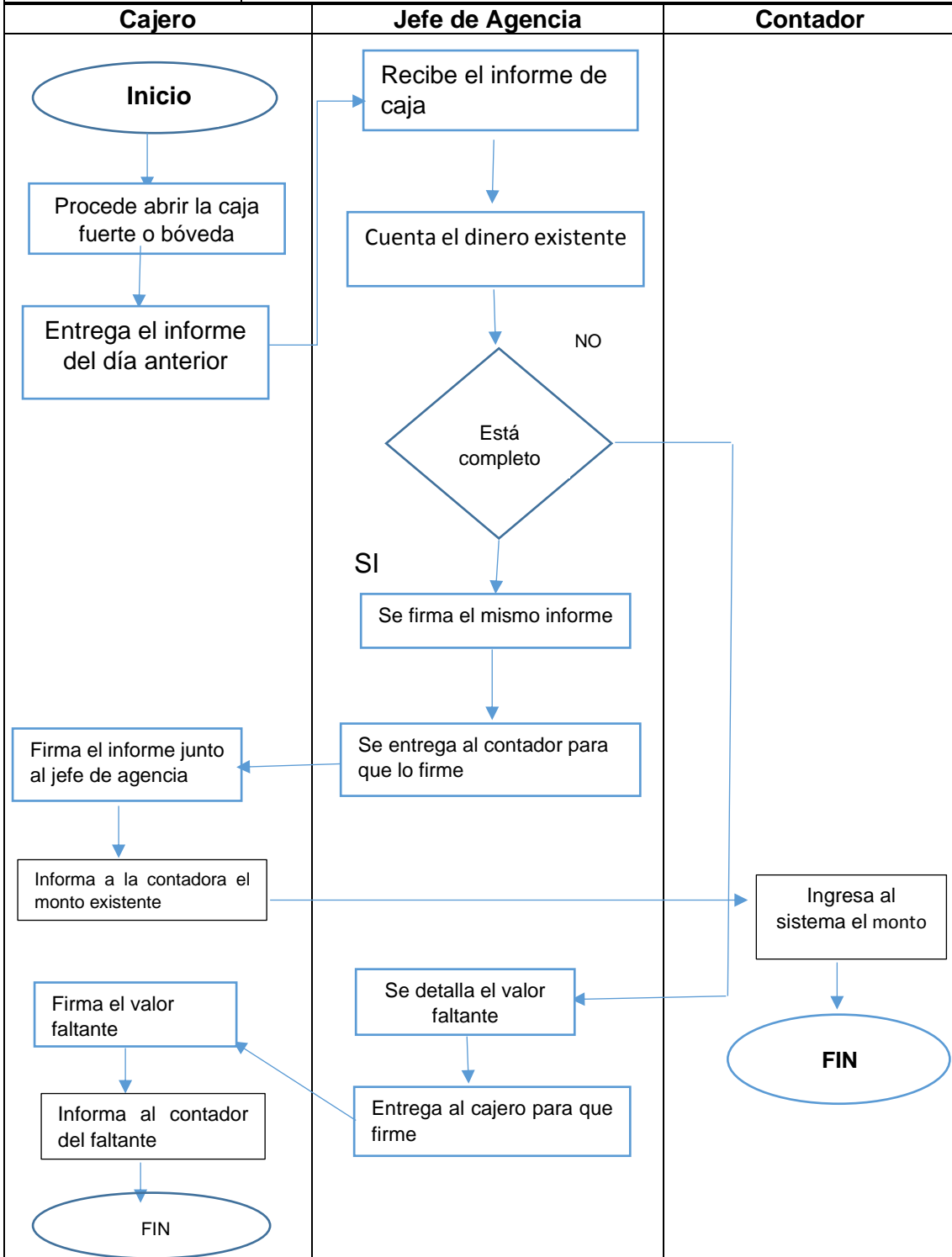
-----

**Jefe de Agencia**




**Cooperativa de Ahorro y Crédito Picaihua Ltda.**

Manual de Procedimientos sobre el manejo de efectivo para el personal de Bóveda en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Picaihua Ltda.



Fuente: Cooperativa de Ahorro y Crédito Picaihua Ltda.

Autora: Jessica Elizabeth Guambo Guambo

	<b>Cooperativa de Ahorro y Crédito Picaihua Ltda.</b>
	<b>Narración del proceso para Cierre de Caja Fuerte o Bóveda</b>
<b>Departamento:</b> Caja	
<b>Proceso:</b> Cierre de Caja Fuerte o Bóveda al finalizar las operaciones del día.	
<b>Responsable:</b> Cajero	
<b>Responsable</b>	<b>Proceso</b>
Cajero	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Antes de cerrar el sistema se saca reportes de cada una de las operaciones del día.</li> </ul>
Cajero y Jefe de Agencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El cajero y el jefe de agencia cuenta el dinero para luego cuadrar con el reporte del sistema, las papeletas de depósitos, retiros de la cooperativa.</li> <li>• Se firma el reporte y se cierra caja para el siguiente día.</li> </ul>
Cajero	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El cajero coloca el dinero en caja fuerte o bóveda</li> <li>• Cierra de una manera correcta para seguridad del mismo.</li> </ul>
Contador	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El contador desde el sistema también compara la información para evidenciar el cuadro de caja</li> <li>• Para terminar el proceso se ejecuta el registro respectivo del asiento contable.</li> </ul>

**Fuente:** Cooperativa de Ahorro y Crédito Picaihua Ltda.

**Autora:** Jessica Elizabeth Guambo Guambo



### Reporte del día en efectivo y en cheques

CANTIDAD	DETALLE	VALOR	TOTAL
Se registra la cantidad en billetes	Billetes: se registrar la denominación de cada billete que ha recibido la cajera	El valor en \$ de billetes	El valor total de cada denominación de los billetes
	<b>Total billetes:</b>		
	Monedas : se registra la denominación de las monedas que ha recibido la cajera		
	<b>Total monedas:</b>		
	<b>TOTAL</b>		

**Fuente:** Cooperativa de Ahorro y Crédito Picaihua Ltda.

**Autora:** Jessica Elizabeth Guambo Guambo

### Detalle de Cheques

BANCO	CUENTA	Nº DE CHEQUE	VALOR
Se registra el banco del cheque recibido por la cajera	Se registra el número de cuenta del banco	Se registra el número de cheque	Se registra el valor del cheque

**Fuente:** Cooperativa de Ahorro y Crédito Picaihua Ltda.

**Autora:** Jessica Elizabeth Guambo Guambo

Posteriormente de haber confirmado reportes del sistema existe en efectivo \$.....los mismos que son de responsabilidad del Sr. Cajero

-----

**Cajero**

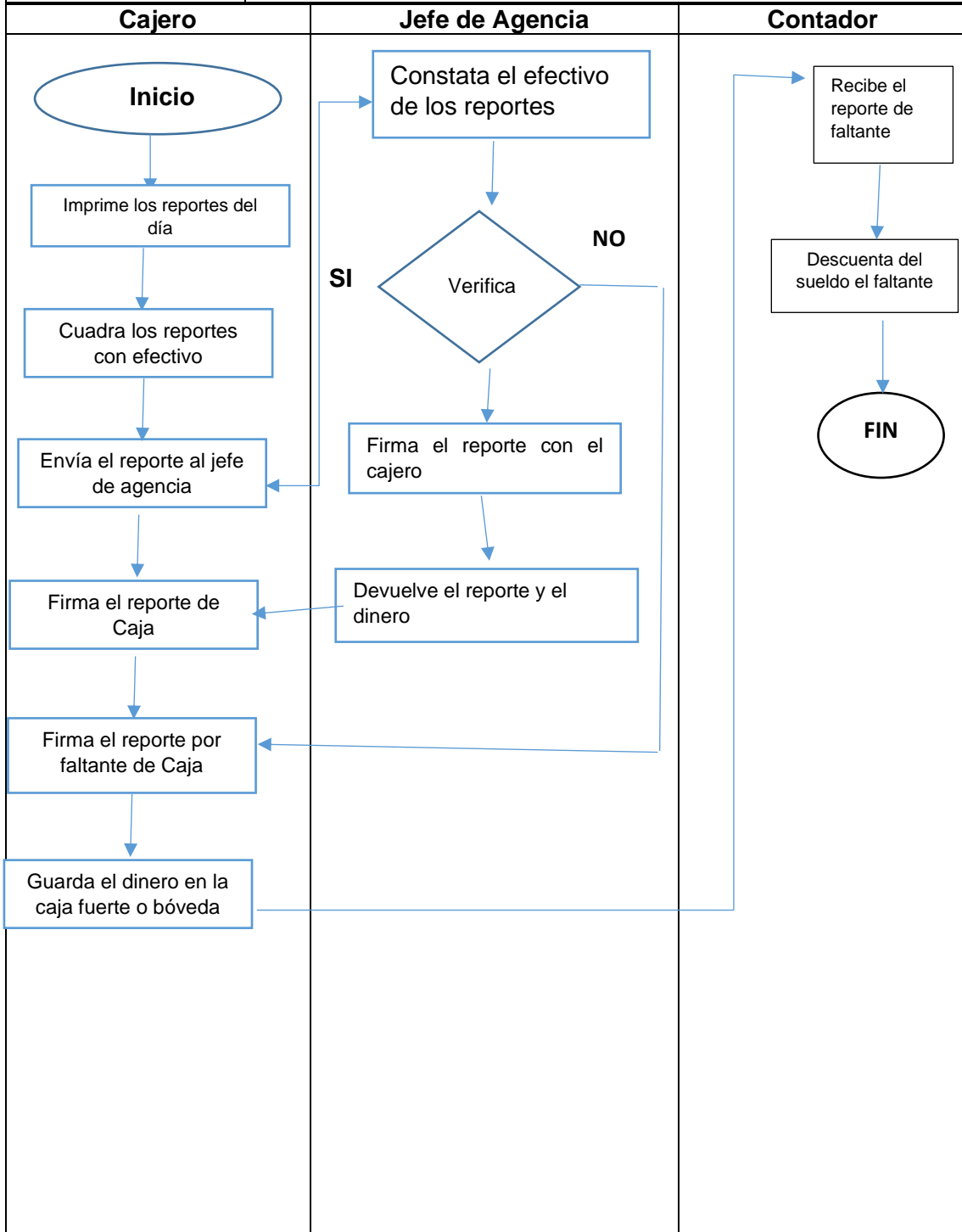
-----

**Jefe de Agencia**



**Cooperativa de Ahorro y Crédito Picaihua Ltda.**

Manual de Procedimientos sobre el manejo de efectivo para el personal de caja en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Picaihua Ltda.



**Fuente:** Cooperativa de Ahorro y Crédito Picaihua Ltda.

**Autora:** Jessica Elizabeth Guambo Guambo

#### **4.4 Divulgación del uso del manual de control interno**

La divulgación del manual de control interno para el manejo del efectivo en las áreas de Caja y Bóveda, es de responsabilidad del Gerente quien luego de ejecutar el respectivo análisis de los procesos y procedimientos sobre el manejo del efectivo en las áreas descritas de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Picaihua Ltda. deberá ejecutar la acción de socializarlo con: Asamblea General, el Consejo de Administración, Consejo de Vigilancia quienes darán las respectivas sugerencias sobre los procesos y procedimientos que se indican en el presente manual para ser aprobado y proceder con la divulgación hacia el personal de la cooperativa.

Al ejecutarse la respectiva aprobación por parte de los Consejos, conjuntamente con el gerente se organizará el proceso de, informar y ponerlo al alcance del personal de la cooperativa para que este puede ser utilizado de manera correcta y precisa en beneficio de la entidad.

## CONCLUSIONES

- La Cooperativa de Ahorro y Crédito Pícaihua Ltda., de la ciudad de Ambato es una entidad en constante crecimiento, clasificada en el segmento 5 de las Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, referente a aquellas empresa con un capital pequeño, su preocupación por lograr la excelencia en sus servicios ha determinado la necesidad de realizar la presente investigación puesto que actualmente no cuenta con un manual de control interno que permita efectivizar las operaciones de caja y bóveda.
- El marco teórico permitió verificar varios conceptos necesarios para comprender como se desarrolla un manual de control interno determinando temas desde lo que es un manual y como permite el control interno hasta determinar aquellas normas generales y cuentas establecidas por el ente regulador como Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.
- Por su parte el marco metodológico permitió establecer técnicas, métodos y herramientas necesarias para el levantamiento de información obteniendo datos internos sobre los procesos que la Cooperativa en la actualidad desarrollo para otorgar servicios de caja y bóveda.
- El manual elaborado es una herramienta de apoyo que describe y detalla de manera clara de las actividades que cada funcionario debe seguir durante su trabajo en el área de caja. Dentro de los hallazgos encontrados fueron las inconsistencias en los controles que realiza el supervisor, debido a errores de aperturas, arqueos y cierres.

## RECOMENDACIONES

- Se recomienda a la Cooperativa fomentar el desarrollo de la investigación sobre todo en los temas de Contabilidad y Administración puesto que por su crecimiento Institucional permitirá mejorar el servicio y la calidad de la Entidad.
- El marco teórico puede utilizarse como una referencia para posibles trabajos con la misma finalidad dentro de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Picaihua Ltda.
- La metodología se recomienda a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Picaihua Ltda., analizarla para verificar la necesidad de implementar el manual o por si se requiere la elaboración de esta herramienta en otras áreas.
- Se sugiere a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Picaihua Ltda., realizar un Manual de Control Interno, en todas las áreas puesto que beneficiará a la entidad en su organización administrativa.

## BIBLIOGRAFÍA

- Arias, A., Caballero, J., & Delgado, T. (2017). *Gestión operativa de tesorería*. España: Mc Graw Hill Education.
- García, A. (2015). *La Importancia de un Manual como Herramienta de Aprendizaje*. Piúra.
- NIF C-1. (2011). *Norma de Información Financiera*.
- Ruiz, Y. (2015). COSO. México: Deloitte.
- Serrano, P., Señalín, L., Vega, F., & Herrera, J. (2017). *Revista Espacios Control Interno como Herramienta*.
- Vivanco, M. (2017). Los Manuales. *Revista científica Universidad y Sociedad*

## WEBGRAFIAS

- Congreso Nacional del Ecuador. (29 de Agosto de 2001). *LEY DE COOPERATIVAS, CODIFICACION*. Obtenido de [http://www.inclusion.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/07/LEY\\_DE\\_COOPERATIVAS.pdf](http://www.inclusion.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/07/LEY_DE_COOPERATIVAS.pdf)
- Contraloría General del Estado. (2 de Diciembre de 2009). *Normas de Control Interno*. Obtenido de [https://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5\\_ecu\\_ane\\_cge\\_12\\_nor\\_con\\_int\\_400\\_cge.pdf](https://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5_ecu_ane_cge_12_nor_con_int_400_cge.pdf)
- Cotaña, M. (Septiembre de 2015). *CONTROL INTERNO*. Obtenido de Gabinete de Auditorías Internas : <http://cotana.informatica.edu.bo/downloads/Control%20interno%20-%20COSO.pdf>
- Gomez. (11 de diciembre de 2015). *gestiopolis*. Obtenido de gestiopolis: <https://www.gestiopolis.com/manuales-procedimientos-uso-control-interno/>
- Junta Bancaria del Ecuador. (10 de Enero de 2011). *LA JUNTA BANCARIA*. Obtenido de [http://oidprd.sbs.gob.ec/medios/PORTALDOCS/downloads/normativa/2011/resol\\_JB-2011-1851.pdf](http://oidprd.sbs.gob.ec/medios/PORTALDOCS/downloads/normativa/2011/resol_JB-2011-1851.pdf)

- Mauricio, L. (17 de marzo de 2016). *gestiopolis*. Obtenido de gestiopolis:  
<http://www.gestiopolis.com/administracion-de-operaciones/>
- Ortega, A. (Febrero de 2013). *Control IV etapa del Proceso Administrativo*.  
Obtenido de <http://roa.uveg.edu.mx/repositorio/licenciatura/231/Controlcuartaetapadelprocesoadministrativo.pdf>
- SEPS. (1 de Abril de 2015). *Catálogo único de cuentas* . Obtenido de  
<https://financoop.net/documentos/2015/junio/CUC.pdf>

# **ANEXOS**



**ANEXO 1 RUC DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PICAIHUA LTDA.**

**SERVICIO UNICO DE CONTRIBUYENTES**  
**SOCIEDADES**



**NUMERO RUC:** 1881745539001

**RAZON SOCIAL:** COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO PICAIHUA

**ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:**

<b>Nº. ESTABLECIMIENTO:</b> 071	<b>ESTADO:</b> ABIERTO	<b>MATRIZ</b>	<b>FEC. INICIO ACT.:</b> 2012/2/11
<b>NOMBRE COMERCIAL:</b>			<b>FEC. CIERRE:</b>
<b>ACTIVIDADES ECONÓMICAS:</b>			<b>FEC. REBIBO:</b>
<b>ACTIVIDADES DE INTERMEDIACION MONETARIA REALIZADA POR CAJAS DE AHORRO</b>			
<b>DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:</b>			
Provincia: TUNGURAHUA Cantón: AMBATO Parroquia: PICAIHUA Barrio: SECTOR EL CALVARIO Calle: AV. GALO VELA Número: 581 Intercambio: PLATÓN Referencia: JUNTO A LA LUJERODORA SALEMIA Teléfono Trabajo: 037617729 Celular: 9920033795 Email: ocdpicaehut_0212@hotmail.com			
<b>Nº. ESTABLECIMIENTO:</b> 072	<b>ESTADO:</b> ABIERTO	<b>LOCAL COMERCIAL</b>	<b>FEC. INICIO ACT.:</b> 2009/2/13
<b>NOMBRE COMERCIAL:</b>			<b>FEC. CIERRE:</b>
<b>ACTIVIDADES ECONÓMICAS:</b>			<b>FEC. REBIBO:</b>
<b>ACTIVIDADES DE INTERMEDIACION MONETARIA REALIZADA POR CAJAS DE AHORRO</b>			
<b>DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:</b>			
Provincia: TUNGURAHUA Cantón: SANTIBAGO DE PELLARDO Parroquia: SAN MIGUELITO Calle: FLORES Número: 3-55 Intercambio: RODRIGUEZ DE GUZMAN Referencia: A VEINTE METROS DEL COLISEO Celular: 0997803171 Email: mail_02079@hotmail.com			
<b>Nº. ESTABLECIMIENTO:</b> 023	<b>ESTADO:</b> ABIERTO	<b>LOCAL COMERCIAL</b>	<b>FEC. INICIO ACT.:</b> 2006/2/13
<b>NOMBRE COMERCIAL:</b>			<b>FEC. CIERRE:</b>
<b>ACTIVIDADES ECONÓMICAS:</b>			<b>FEC. REBIBO:</b>
<b>ACTIVIDADES DE INTERMEDIACION MONETARIA REALIZADA POR CAJAS DE AHORRO</b>			
<b>DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:</b>			
Provincia: TUNGURAHUA Cantón: AMBATO Parroquia: HUACHA LOPEZO Calle: AJUD JARAMILLO Número: 581 Intercambio: TRES CARABELAS Referencia: FRENTE AL MERCADO MAYORISTA Teléfono Trabajo: 037671113 Celular: 0997161175 Email: lujan2465@hotmail.com			

**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES  
SOCIEDADES**



**NUMERO RUC:** 1891745539801  
**RAZON SOCIAL:** COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO PICARUA  
**NOMBRE COMERCIAL:**  
**CLASE CONTRIBUYENTE:** OTROS  
**REPRESENTANTE LEGAL:** PALATE ANAGUÑA OSCAR LEONARDO  
**CONTADOR:** RAMOS SALAZAR ALEXANDRA ELIZABETH

**FEC. INICIO ACTIVIDADES:** 20/12/2011      **FEC. CONSTITUCION:** 20/12/2011  
**FEC. INSCRIPCION:** 28/01/2012      **FECHA DE ACTUALIZACION:** 28/10/2013

**ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:**

ACTIVIDADES DE INTERMEDIACION MONETARIA REALIZADA POR CAJAS DE AHORRO

**DOMICILIO TRIBUTARIO:**

Provincia: TUNGURAHUA Canton: ANASTASIO Parroquia: PICHUJA Barrio: SECTOR EL CALVARO Calle: AV. GALO VELA  
 Número: 574 Inscripción: PLATON Referencia: 1891745539801 JUNTO A LA REPLICADORA SALESMA Telefono: 032712789 Celular: 0998812785 Email: rambicahuja\_0512@gmail.com

**DOMICILIO ESPECIAL:**

**DECLARACIONES TRIBUTARIAS:**

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

**# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:** del 001 al 001      **ABIERTOS:** 3  
**JURISDICCION:** REGIONAL CENTRO (TUNGURAHUA)      **CERRADOS:** 0




FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos contenidos en este documento son ciertos y verídicos, por lo que asumo la responsabilidad legal que deviene de  
 haberlos (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 3 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).

Usuario: AVROBERO      Lugar de emisión: DATACION (CALLE SAN JUAN) Fecha y hora: 28/10/2013 11:21:39

## ANEXO 2. CARTA DE ACEPTACIÓN

Riobamba, 27 de Agosto del 2018

Ingeniera  
Gabriela Vallejo  
RECTORA DEL ITS "SAN GABRIEL"  
Presente. -

De mi consideración:

Por medio de la presente, reciba un cordial y atento saludo, por parte del Instituto Tecnológico Superior San Gabriel, me dirijo a usted para solicitar de la manera más comedida se de la oportunidad y las facilidades necesarias a la Srta. JESSICA ELIZABETH GUAMBO GUAMBO, CI. No. 060512554-1 alumna de Sexto Semestre de nuestro instituto para que realice el Trabajo de Investigación: "DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LA EFECTIVIDAD DE LAS OPERACIONES DE CAJA Y BÓVEDA EN LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PICAIHUA LTDA (MATRÍZ) UBICADA EN EL CANTÓN AMBATO PROVINCIA DE TUNGURAHUA EL SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2018 ", como requisito previo para que pueda optar por el título de Tecnóloga en Contabilidad y Tributación.

Por la acogida que dé a este pedido desde ya anticipo mi sincero agradecimiento.

Atentamente,  
  
Lic. Milton Palate  
GERENTE GENERAL



**ANEXO 3. PROYECTO APROBADO**

**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO**

**“SAN GABRIEL”**



**ÁREA CONTABILIDAD Y TRIBUTACIÓN**

**TEMA: DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LA EFECTIVIDAD DE LAS OPERACIONES DE CAJA Y BÓVEDA EN LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PICAIHUA LTDA (MATRIZ) UBICADA EN EL CANTÓN AMBATO PROVINCIA DE TUNGURAHUA EN EL SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2018.**

**PROYECTO DE INVESTIGACIÓN**

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE  
TECNÓLOGO EN CONTABILIDAD Y TRIBUTACIÓN**

**AUTORA: JESSICA ELIZABETH GUAMBO GUAMBO**

**Riobamba – Ecuador**

**2018**

## ÍNDICE GENERAL

1 ASPECTOS GENERALES.....	4
2 CONTENIDO – MARCO REFERENCIAL.....	80
2.1 INTRODUCCIÓN.....	80
2.2. TÍTULO.....	81
2.3 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	81
2.4 JUSTIFICACIÓN.....	82
2.5 OBJETIVOS.....	83
2.5.1 OBJETIVO GENERAL .....	83
2.5.2 OBJETIVOS ESPECIFICO .....	83
3 MARCO HIPOTÉTICO.....	83
3.1. HIPÓTESIS.....	83
3.2 OPERACIONALIZACION CONCEPTUAL.....	83
3.2.1 VARIABLE INDEPENDIENTE .....	83
3.2.2 VARIABLE DEPENDIENTE .....	83
3.2.3 OPERACIONALIZACION DE LAS VARIABLES .....	83
4 ESQUEMA TENTATIVO.....	86
1 MARCO REFERENCIAL .....	86
2 MARCO TEÓRICO.....	87
2.1. Manual de control.....	87
2.1.1. Definición de manual .....	87
2.1.2. Importancia de manual de funciones.....	87
2.1.3. Tipos de Manuales .....	87
2.2. Definición de control.....	89
2.3. Definición de control interno .....	90
2.3.1. Importancia de control interno .....	94
2.3.2. Características de control interno .....	94
2.3.3. Objetivos de control interno.....	94
2.3.4. Componentes de control interno .....	94
2.3.5. Normas generales de control interno.....	96
2.3.6. Normas de Organización y control de la Operación de caja .....	96
2.3.7. Bancos .....	98
2.3.8. Conciliación bancaria.....	99

2.3.9. Bóveda o fondo de cambio.....	100
2.3.10. Catalogó único de cuenta contable SEPS.....	101
2.3.11. Cuentas de activo corriente según el catalogo único de cuentas.....	101
3 MARCO METODOLOGICO E HIPOTÉTICO .....	101
4.PROPUESTA.....	103
5. MARCO ADMINISTRATIVO.....	104
6.CRONOGRAMA.....	105
7. BIBLIOGRAFÍA.....	106

## **1 ASPECTOS GENERALES**

### **1.1. TÍTULO DEL PROYECTO INVESTIGATIVO**

DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LA EFECTIVIDAD DE LAS OPERACIONES DE CAJA Y BÓVEDA EN LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PICAIHUA LTDA. (MATRIZ) UBICADA EN EL CANTÓN AMBATO PROVINCIA DE TUNGURAHUA EN EL SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2018.

### **1.2. PROPONENTE**

Nombre: Jessica Elizabeth Guambo Guambo

Especialidad: Contabilidad y Tributación

### **1.3 ASESOR**

### **1.4 LUGAR DE REALIZACIÓN**

En la Cooperativa de Ahorro y Crédito Picaihua Ltda. Se encuentra ubicada en la ciudad de Ambato Provincia de Tungurahua.

### **1.5. TIEMPO ESTIMADO DE DURACIÓN**

El tiempo aproximado para la elaboración del manual de control interno será de 6 meses.

### **1.6. FECHA ESTIMADA DE INICIACIÓN**

Se iniciará a partir de mes de Octubre del Año 2018

## **2 CONTENIDO – MARCO REFERENCIAL**

### **2.1 INTRODUCCIÓN**

El presente trabajo investigativo está enfocado en desarrollar un Manual de control interno como parte primordial para el desarrollo de las actividades del área de caja y bóveda, de la Cooperativa de Ahorro y crédito Picaihua Ltda. para mejorar la calidad de servicio y salvaguardar los recursos en el desarrollo de las actividades diarias, de tal manera que se alcance la misión para lo cual fue creada, la elaboración del manual y su aplicación será directamente en la gestión administrativa realizada por los responsables, consecuentemente en el aprovechamiento de los recursos humanos y financieros.

Lo que me motivó para la realización de esta investigación, es la presentación de una alternativa de control contable y administrativo, en el manejo de Caja y Bóveda dentro de la cooperativa. Además, es una oportunidad para poner en práctica los conocimientos adquiridos durante mi formación profesional en el Instituto Tecnológico San Gabriel de la ciudad de Riobamba.

El manual de control interno de área caja y bóveda, es un proceso que se realiza la máxima autoridad y demás personal que labora en la institución que tiene como objetivo proporcionar seguridad en el desarrollo de las operaciones, mediante la presentación de información financiera, salvaguardar los recursos y por último el acatamiento de políticas, normas y procedimientos que rigen a una entidad, el desarrollo de la propuesta servirá a los directivos de la cooperativa como herramienta de apoyo, mismo que le permitirá tener un control adecuado de los recursos financieros, con la finalidad de brindar servicios de calidad y por ende el cumplimiento de metas y objetivos.

Para la elaboración del presente trabajo se inició con la indagación y conocimiento de la entidad, particularmente en el área de caja, después de una investigación se estructuraron el manual para el control interno, mismos que servirán como una herramienta de control para las actividades que realiza la entidad; se determinó la



situación real en la que se encontró la Institución, destacando las debilidades y las alternativas de solución.

Para el desarrollo de un manual de control se requiere lo siguiente:

El capítulo I, se desarrolla antecedente, misión, visión, estructura organizacional de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Picaihua.

El capítulo II desarrolla Marco Teórico, Definición de manual, control Interno Características, Importancia, Clasificación de control interno y Normas generales de control interno.

El capítulo III engloba conceptos, teorías de métodos de investigación, tipos, técnicas e instrumentos para el desarrollo de manual de control interno.

El capítulo IV se desarrolla la propuesta de manual del control interno de las operaciones de caja y bóveda Cooperativa de Ahorro y crédito Picaihua Ltda.

## **2.2. TÍTULO**

Diseño de un Manual de Control Interno para la Efectividad de las Operaciones de Caja y Bóveda en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Picaihua Ltda. (Matriz) ubicada en el Cantón Ambato Provincia de Tungurahua en el Segundo Semestre del Año 2018.

## **2.3 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Picaihua Ltda. no cuenta en la actualidad con un manual de control interno, con una estructura financiera y contable adecuada, esto se debe a que no aplican métodos, procedimientos y políticas relacionadas con el control interno, y además asumió riesgos muy altos de área de caja en las diversas transacciones diarias.

Por tal motivo se hace indispensable realizar un manual de control interno con el propósito de minimizar los riesgos y optimizar los recursos de la Institución, que ayudará a obtener la información oportuna, veraz y confiable, de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Picaihua Ltda.

La elaboración del trabajo representa un aporte valioso en el mejoramiento de las actividades que se realizan internamente en el área contable. Así como también aportar al crecimiento interinstitucional, porque cuenta con la información necesaria y la colaboración del Gerente General de la Institución para cumplir con el trabajo planteado.

El manual de control interno será socializado a la Institución para explicar su uso tratando de fortalecer y procurar la eficiencia, operacional que facilite el control adecuado e informe en la institución.

## **2.4 JUSTIFICACIÓN**

La creación de un manual de control interno, es importante porque permite a la entidad una adecuada utilización de sus recursos, lograr un adecuado cumplimiento de las diferentes normas, políticas y procedimientos, para así obtener un grado de confiabilidad en la información y por ende el manual ayudará al logro de los objetivos que persiga.

Este trabajo se basó en la utilización de teorías y conocimientos establecidos por varios autores, quienes sustentan de manera clara y precisa las definiciones relacionadas con el control interno, el manejo de caja general de manera que pueda servir de base para cumplir con los objetivos planteados.

Según el art. 211 de la constitución política de la República del Ecuador, determina que la contraloría es el organismo técnico superior de control, con autonomía administrativa, presupuestaria y financiera con atribuciones para controlar los ingresos, gastos, inversión y utilización de recursos.

Es factible la utilización de la presente manual de control interno para el área de caja, porque permitirá a la Institución contar con una herramienta de consulta para el Gerente de la Institución, para los personales encargados en esta área, la ejecución de las operaciones o instrucciones que en este se contempla, de esta manera se confirmarán deficiencias, y así presentar las alternativas innovadoras de modo que la cooperativa alcance eficiencia, eficacia y economía en los recursos que administra.

## **2.5 OBJETIVOS**

### **2.5.1 OBJETIVO GENERAL**

Diseñar un Manual de Control Interno para la Efectividad de las Operaciones de Caja y Bóveda en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Picaihua Ltda. (Matriz) ubicada en el Cantón Ambato Provincia de Tungurahua en el segundo semestre del año 2018.

### **2.5.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Recopilar información contable y financiera de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Picaihua Ltda.
- Desarrollar el marco teórico de cada uno de los temas planteados.
- Definir el método de investigación, tipos, técnicas e instrumentos para el desarrollo del manual de control interno.
- Desarrollar la propuesta de un manual de control interno de las operaciones de caja y bóveda.

## **3 MARCO HIPOTÉTICO**

### **3.1. HIPÓTESIS**

El diseño de un manual de control interno permitirá la efectividad de las operaciones de caja y bóveda de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Picaihua Ltda.

### **3.2 OPERACIONALIZACION CONCEPTUAL**

#### **3.2.1 VARIABLE INDEPENDIENTE**

Diseño de un manual de control interno para la Cooperativa de Ahorro y Crédito Picaihua Ltda.

#### **3.2.2 VARIABLE DEPENDIENTE**

La efectividad de las operaciones de caja y bóveda de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Picaihua Ltda.

#### **3.2.3 OPERACIONALIZACION DE LAS VARIABLES**

<b>Variable independiente</b>	<b>Concepto</b>	<b>Categorías</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Técnicas</b>	<b>Instrumento</b>
Diseño de un Manual de Control Interno.	El manual de control interno es un documento que constituye como una herramienta de apoyo para las directivas de cualquier empresa para modernizarse, cambiar y producir los mejores resultados, con calidad y eficiencia (Gomez, 2015).	Control interno	Evaluación de control interno	Entrevista	Guía de entrevista
		Normas	Normas de control interno Manual de funciones	Entrevista	Cuestionario
		Ambiente de control	Valores éticos Contextos estratégicos Políticas administrativas.	Observación Directa	Guía de entrevista
		Actividades del área de contabilidad.	Evaluación de control interno Información y comunicación	Observación Directa	Guía de entrevista
		Desarrollo de actividades	Control de los procesos internos Identificación de los controles y Supervisión		

<b>Variable dependiente</b>	<b>Concepto</b>	<b>Categorías</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Técnicas</b>	<b>Instrumentos</b>
La efectividad de las operaciones de caja y bóveda de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Picaihua Ltda.	La efectividad de las operaciones de caja y bóveda siempre es muy sujeta a la eficiencia, haciendo énfasis en aquella protección que debe aplicar para asegurar el efectivo de la entidad.	Registro	Registro de movimientos diarios de caja.	Observación Directa	Cuestionario
			Registros de cuadros de caja		
		Movimientos de las operaciones de caja	Los cobros efectuados en efectivo	Observación Directa	Cuestionario
			Arqueo de caja diarios		

## **4 ESQUEMA TENTATIVO**

### **CAPÍTULO I**

#### **1 MARCO REFERENCIAL**

**1.1** Planteamiento del problema

**1.2** Justificación

**1.3** Objetivos

**1.3.1** Objetivo General

**1.3.2** Objetivos Específicos

**1.4** Antecedentes

**1.5** Reseña Histórica (empresa)

**1.6** Ubicación

**1.7** Instalaciones

**1.8** Misión y Visión

**1.8.1** Misión

**1.8.2** Visión

**1.9** Organigrama

## CAPITULO II

### 2 MARCO TEÓRICO

#### 2.1. Manual de Control

según el autor (Gómez Byron, 2012) Se desarrollan para mejorar y tener un mejor control de las actividades u operaciones de los procesos administrativos y operativos y cumplir de esta manera con los lineamientos y exigencias establecidas por la ley.

Es un documento que se desarrolla para mejor manejo de procesos contables.

##### 2.1.1. Definición de manual

según el autor (Gómez Byron, 2012) es un instrumento administrativo que se lo puede considerar como un folleto, libro, carpeta, etc., en el cual se puede concentrar una variada información la misma que se presenta de una manera organizada y sistemática, cuyo fin es el facilitar, orientar y uniformizar las acciones de cada grupo humano relacionado con la organización”.

También se puede organizar como un conjunto de documentos partiendo de los objetivos fijados y las políticas implantadas para lograrlo, señala la secuencia lógica y cronológica de una serie de actividades, traducidas a un procedimiento determinado, indicando quien los realizará, las actividades que debe desempeñarse y la justificación de todas ellas al utilizar los distintos tipos de manuales.

##### 2.1.2. Importancia de manual de funciones

Es muy importante para realizar una estructuración de la empresa según las actividades que se desarrollen a diario.

##### 2.1.3. Tipos de Manuales

“La clasificación de los manuales, mucho depende de las necesidades de la institución con referencia a las políticas, estrategias, procesos, etc. que exista dentro de la misma”

### **2.1.3.1. Manuales Generales**

Es un manual que no trata solo de una actividad exclusiva, sino que aborda dos o más áreas específicas.

### **2.1.3.2. Manuales de Técnicas**

Es un manual de contenido múltiple que trata acerca de los principios de una actividad determinada. Se elabora como fuente básica de referencia para el órgano responsable de la actividad y como información general.

### **2.1.3.3. Manuales de Operaciones**

Engloba los procedimientos que se han de conseguir en los procesos vitales de transformación de las organizaciones concretas, como: fabricación o producción, préstamos, créditos, ventas, contabilidad, proceso de datos y relación con los clientes.

### **2.1.3.4. Manuales de Procedimientos**

Son llamados también de operación, de prácticas, estándar o de trámites. El manual de procedimientos presenta sistemas y técnicas específicas. Señala el procedimiento preciso a seguir en la ejecución de un trabajo de todo el personal. Generalmente señala las políticas y procedimientos a seguir en la ejecución de un trabajo, con ilustraciones en base de diagramas, cuadros, dibujos para aclarar los datos.

### **2.1.3.5. Manuales de Organización**

Estos manuales exponen con detalle la estructura de una empresa y señalan los puestos y la relación que existen entre ellos, además de las funciones y actividades de sus organismos internos. Generalmente contiene gráficas en las que se pretende, sean descritas en forma detallada las relaciones de la organización, elaborados en base a diferentes tipos de cuadros.

Su finalidad es alcanzar los objetivos.



### **2.1.3.6. Manual de Control Interno**

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, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que realizan en una entidad, en todas sus áreas, secciones, departamentos, servicios, etc.

## **2.2 Definición de control**

Según el autor (Mantilla, Samuel, 2003. Pág. 59) “Es un conjunto de normas, procedimientos y técnicas a través de las cuales se mide y corrige el desempeño para asegurar la consecución de objetivos.” (MANTILLA, Samuel, 2003. Pág. 59)

Son normas y procedimientos que se realiza en instituciones financieras

### **2.2.1. Clasificación de control**

#### **2.2.1.1 De acuerdo a su naturaleza**

El control interno de acuerdo a su naturaleza puede ser Administrativo o Financiero.

#### **Control administrativo**

El control administrativo es el plan de organización, procedimientos y registros que conciernen a los procesos de decisión que lleva a la autorización de transacciones y actividades, para fomentar la eficiencia de las operaciones, la observancia de la política prescrita y el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

Los Controles Administrativos pueden abarcar el análisis de estadísticas, estudios de tiempo y movimiento, informes de rendimiento, programas de capacitación de empleados y controles de calidad.

## **Control financiero**

Es el plan de organización, procedimientos y los registros que permiten: la custodia y salvaguarda de los recursos; y, la verificación de la exactitud, veracidad y confiabilidad de los registros contables y de los estados e informes financieros.

### **2.2.1.2 De acuerdo a quien lo realiza**

#### **Control interno.**

Es un conjunto de medidas que adopta la entidad para salvaguardar los recursos de la empresa.

#### **Control externo**

Es una supervisión efectuada por el personal fuera independiente a la empresa.

### **2.2.1.3 De acuerdo al momento de su aplicación**

#### **Control previo**

Es el que se aplica antes de la ejecución de las operaciones administrativas y financieras.

#### **Control posterior**

Es aquel control que se realiza después de lo que se ha ejecutado las operaciones administrativas y financieras de la empresa.

Es un examen posterior de las operaciones financieras o administrativas de una empresa se realiza a través de la auditoría (interna o externa).

## **2.3. Definición de control interno**

Según el autor” (Mantilla, Samuel, 2009, Pág. 60) “El control interno es un proceso, ejecutado por el consejo de directores, la administración y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos en las siguientes categorías:

- ✓ Efectividad y eficiencia de las operaciones
- ✓ Confiabilidad en la información financiera.
- ✓ Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables

El control interno es muy importante para las empresas para realizar un manejo adecuado de la empresa.

### **2.3.1 Importancia de control interno**

Según el autor (Mantilla Ángel Cuenca, 2006) El Control Interno en cualquier organización, es importante porque apoya la conducción de los objetivos de la organización, como en el control e información de la operaciones, puesto que permite el manejo adecuado de bienes, funciones e información de una empresa determinada, con el fin de generar una indicación confiable de su situación y sus operaciones en el mercado; ayuda a que los recursos disponibles, sean utilizados en forma eficiente, basado en criterios técnicos que permitan asegurar su integridad, custodia y registro oportuno, en los sistemas respectivos.

### **2.3.2 Características del control interno**

El control interno presenta las siguientes características:

- Es un proceso que permite valorar todos los procesos, políticas y normas de una planificación dentro de una empresa para alcanzar sus objetivos.
- El control interno se lo aplica a todo el personal de la empresa en todos los departamentos.
- El jefe de departamento es el delegado y responsable de emitir el reporte de la ejecución de un control interno ante su jefe inmediato, intervienen todo el personal de la entidad independientemente de su cargo ocupacional.

Proporciona el alcanzar de objetivos en una o más áreas de la entidad (Serrano, Señalín, Vega, & Herrera, 2017)

### **2.3.3 Objetivos de control interno**

Los objetivos del control interno en:

1. Prevenir fraudes
2. Descubrir malversaciones
3. Obtener Información contable y financiera confiable segura y oportuna
4. Localizar errores administrativos, contables y financieros
5. Proteger y salvaguardar los bienes
6. Detectar los riesgos inherentes a la cartera de crédito, riesgo administrativo, financiero
7. Promover la eficiencia del personal
8. Graduar la extensión del análisis, comprobación y estimación de las cuentas.

Es evidente entonces que, si se logra identificar perfectamente cada uno de estos objetivos, se puede afirmar que se conoce el significado de Control Interno.

#### **2.3.3.1 Principios de control interno**

El control interno se basa en el concepto de carga y descarga de responsabilidades y deberes. Según el Instituto Latinoamericano de Ciencias Fiscalizadoras (ILACIF), los principios son:

##### **Responsabilidad delimitada**

Todos los colaboradores de la Cooperativa deben tener en claro cuáles son sus funciones y responsabilidades.

##### **Separación de funciones de carácter incompatible**

Evitar que una persona ejecute funciones que no se relacione con el perfil profesional y perfil del cargo.

##### **División del procesamiento de cada transacción**

Para todas las instituciones no conviene que una sola persona se responsabilice de un ciclo completo de operaciones ya que puede inducir a fraudes o errores.

### **Selección de servidores hábiles y capaces**

Para que una institución cumpla con sus objetivos necesita que sus actividades sean ejecutadas con eficiencia y efectividad y para ello es necesario que los funcionarios sean lo más idóneos y que constantemente sean capacitados para el buen desarrollo de las actividades.

### **Aplicación de pruebas continuas de exactitud**

Es necesario que los cálculos reciban una segunda observación (revisión aritmética, contable y administrativa) por otra persona para comprobar su veracidad.

### **Rotación de deberes**

Es necesario para no crear funcionarios indispensables. Claro está la rotación se deberá dar en función de los perfiles de los cargos.

### **Fianzas o cauciones**

Todas las personas encargadas del registro, custodio o inversión de bienes o recursos disponibles, deben prestar una garantía o caución.

### **Instrucciones por escrito**

Todo mando u orden debe ser realizado por escrito, para evitar el riesgo de que el personal confunda o se equivoque en sus labores

### **Control y uso de formularios Pre numerados.**

Este principio se da para que no exista falsificación de formularios, a más de que respalden las transacciones de la institución, permitiendo un control de los documentos a través de uso secuencias lógicas y el archivo cronológico.

## **Evitar el uso de Dinero en Efectivo**

Excepto los gastos menores que son manejables por caja chica, todo desembolso debe hacerse por medio de chequera a nombre del beneficiario y suscrito por dos firmas registradas de la entidad.

## **Contabilidad por partida doble**

La contabilidad por normativa exige que no haya deudor sin haber acreedor por consecuencia se convierte en una forma de controlar la contabilidad.

## **Depósitos intactos e inmediatos**

Todos los ingresos obtenidos en cuentas disponibles, deben ser depositados en un plazo máximo de 24 horas con la finalidad de que los funcionarios no cometan fraudes y además facilitar el control de las operaciones y cruce de información.

### **2.3.4. Componentes de control interno**

El Control Interno consta de las siguientes componentes:

#### **2.3.4.1. Ambiente de control**

El Ambiente de Control establece el entorno de una organización, incluyendo la conciencia del control de la gente. Constituye el fundamento de los otros componentes del Control Interno, proporcionando disciplina y estructura.

El entorno de control marca las pautas de comportamiento en una organización, tiene influencia directa en el nivel de conciencia del personal con relación al control; este entorno de control constituye la base de los otros elementos del Control Interno, aportando disciplina y estructura en el establecimiento de objetivos y la evaluación de los riesgos, también lo tiene en los sistemas de información y comunicación y en las actividades de supervisión.

#### **2.3.4.2. Evaluación de Riesgos**

La evaluación de riesgos permite a una entidad considerar la amplitud con que los eventos potenciales impactan en la consecución de objetivos. La

dirección evalúa estos acontecimientos desde una doble perspectiva; probabilidad e impacto y normalmente usa una combinación de métodos cualitativos y cuantitativos. Los impactos positivos y negativos de los eventos potenciales deben examinarse, individualmente o por categoría, en toda la entidad. Los riesgos se evalúan con un doble enfoque: riesgo inherente y riesgo residual.

#### **2.3.4.3 Actividades de control**

Las Actividades de Control constituyen las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que las directrices de la gerencia son llevadas a cabo y que se tomen las medidas necesarias para afrontar los riesgos que podrían afectar la consecución de los objetivos. Estas actividades se llevan a cabo en cualquier parte de la organización, en todos sus niveles y en todas sus funciones y comprenden una serie de actividades de diferente índole, como aprobaciones y autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, el análisis de los resultados de las operaciones, la salvaguarda de activos y la segregación de funciones.

#### **2.3.4.4. Información y comunicación**

La información pertinente se identifica, capta y comunica de una forma y en un marco de tiempo que permiten a las personas llevar a cabo sus responsabilidades. Los sistemas de información usan datos generados internamente y otras entradas de fuentes externas y sus salidas informativas facilitan la gestión de riesgos y la toma de decisiones informadas relativas a los objetivos.

#### **2.3.4.5. Supervisión y seguimiento**

La gestión de riesgos corporativos se supervisa, revisando la presencia y funcionamiento de sus componentes a lo largo del tiempo, lo que se lleva a cabo mediante actividades permanentes de supervisión, evaluaciones independientes o una combinación de ambas técnicas. Durante el transcurso normal de las actividades de gestión, tiene lugar una supervisión permanente. El alcance y frecuencia de las evaluaciones independientes dependerá fundamentalmente de la evaluación de riesgos y la eficacia de los procedimientos de supervisión permanente. Las deficiencias en la gestión de

riesgos corporativos se comunican de forma ascendente, trasladando los temas más importantes a la alta dirección y al consejo de administración.

### **2.3.5. Normas generales de control interno**

De acuerdo a las Normas de Control Interno establecida por la Contraloría General del Estado puedo detallar lo siguiente:

Las Normas de Control Interno se encuentran agrupadas por áreas, sub-áreas y títulos. Las áreas de trabajo constituyen campos donde se agrupan un conjunto de normas relacionadas con criterios a fines.

### **2.3.6. Normas de Organización y control de la Operación de caja**

#### **2.3.6.1. Efectivo**

Según el autor Julián Pérez Porto. -Es el dinero en efectivo que se maneja, así como otros documentos y mandatos de pago que originen movimientos de efectivo en dichas monedas el efectivo, por lo tanto, se diferencia del dinero que se encuentra en una caja de ahorro o en una cuenta corriente, o que se transfiere mediante un cheque.

El efectivo es dinero que es en físico y se realiza movimientos diarios.

#### **2.3.6.1.1. Efectivo en Caja**

Según Julián Pérez Porto (agosto 2018) Se entenderá por cobros y pagos en efectivo a aquellas operaciones que impliquen para el Banco entradas y salidas de efectivo, bien se utilice directamente el efectivo o esté representado por un cheque u otro mandato de pago emitido para ser cobrado en efectivo por su beneficiario , es aquella que permite conseguir unos objetivos haciendo uso de muy pocos recursos y la segunda se refiere a dicha consecución pero a través de las habilidades y capacidades de una persona.

Es el dinero en físico que se encuentra dentro de una caja fuerte con seguridad puede ser manejados en distintas instituciones.

#### **2.3.6.2. Medidas a seguir para proteger el dinero efectivo**

En reiteradas ocasiones se han detectado violaciones de carácter grave cometidas por dirigentes y especialistas responsabilizados con la protección del dinero en efectivo que se extrae del Banco para el pago de salarios o reponer



fondos de Caja. Con el propósito de limitar al mínimo los riesgos el Jefe Máximo de la Entidad deben garantizar lo siguiente:

- a.) Para extraer el dinero del Banco al Cajero Pagador debe asignarse un transporte y la custodia de uno o más Agentes de Seguridad y Protección.
- b.) El dinero extraído debe llevarse directamente a la caja fuerte de la Entidad.
- c.) La Caja debe permanecer cerrada con llave o combinación en todo momento, el pago se realizará mediante la ventanilla y nunca con la puerta abierta.
- d.) A la Caja solamente tienen acceso las personas autorizadas por escrito por el Director de la Entidad. e.) Siempre que el Cajero Pagador abandone el local está en la obligación de cerrar la Caja.

Tratar con dinero en efectivo requiere adoptar medidas de seguridad para evitar asaltos y desvíos de plata por parte de empleados, por más confianza que tengas en tus recursos humanos, este es siempre un riesgo que puede evitarse. Una primera medida es la instalación de una caja fuerte, en la que pueda ser almacenada la mayor parte del dinero en efectivo, a la cual sólo el propietario y personas de máxima confianza tengan acceso.

#### **2.3.6.3. Movimientos de Operaciones de caja**

Según Manual de Caja y Bancos en la página 24 menciona la protección de dinero en efectivo que se extrae del Banco para el pago de salarios o reponer fondos de Caja. Con el propósito de limitar al mínimo los riesgos el Jefe Máximo de la Entidad deben garantizar lo siguiente:

- a.) Para extraer el dinero del Banco al Cajero Pagador debe asignarse un Transporte y la custodia de uno o más Agentes de Seguridad y Protección.
- b.) El dinero extraído debe llevarse directamente a la caja fuerte de la Entidad.
- c.) La Caja debe permanecer cerrada con llave o combinación en todo momento, el pago se realizará mediante la ventanilla y nunca con la puerta abierta.
- d.) A la Caja solamente tienen acceso las personas autorizadas por escrito por el Director de la Entidad.
- e.) Siempre que el Cajero Pagador abandone el local está en la obligación de cerrar la Caja y el local y ponerle el sello de seguridad.

El movimiento de caja se realiza a diario para controlar los efectivos comparando con los documentos.

#### **2.3.6.4. Arqueo de Caja**

Según Soldadilla Montes (2012) y Sobrevivas es el inventario de todo el efectivo y documentos de valor que existe en Caja al momento de efectuarlo consiste en el recuento físico del dinero en existencia y en comparar este recuento con el saldo de caja según la contabilidad

Se realiza una comparación de efectivo en físico y con el documento realizado diariamente que se registra los ingresos y los gastos diarios del efectivo.

#### **2.3.7. Bancos**

Según el autor Elías Lara publicado diciembre de 2012.-Es todo el efectivo o dinero que la compañía tiene guardado en las instituciones bancarias o financieras y que son depositados por la compañía; tanto en moneda nacional como en moneda extranjera; En sus cuentas de Ahorro y Corrientes.

El banco es el conjunto de entidades o instituciones que, dentro de una economía determinada, prestan el servicio de banco también es una empresa financiera que se encarga de captar recursos en la forma de depósitos, y prestar

##### **2.3.7.1. Apertura de cuenta bancaria**

En Manual de caja y Bancos menciona que, para realizar la Apertura de Cuenta Bancaria Independiente, deberán cumplir las indicaciones siguientes:

Establece la presentación de los documentos que se relacionan, en el Banco donde opera la Entidad, con el fin de actualizar su expediente de apertura de cuentas bancarias se utiliza los siguientes requisitos

Certificación de inscripción en el Registro de Empresas Estatales y Entidades Presupuestadas y en el Registro Mercantil, en el caso que corresponda.

- Copia certificada de la Resolución o el Acuerdo de creación de la Persona jurídica.

- Copia certificada de la Resolución del Ministerio de Economía y Panificación mediante la cual se aprueba el objeto empresarial, en el caso que corresponda.
- Documento mediante el cual se acredita la designación o nombramiento del Jefe máximo.
- Copia certificada de la Resolución en la que se autorizan las personas para abrir y operar las cuentas bancarias.
- Documento expedido por la Oficina Nacional de la Administración Tributaria mediante el cual se le asigna el número de Identificación

Para realizar la apertura de cuenta bancaria debe cumplir con todos los documentos mencionado.

### **2.3.7.2. Cuenta bancaria**

Según el autor Michael Walter es un producto financiero, su función principal es tener un lugar seguro y versátil para el movimiento y administración del dinero físico. En el mercado se encuentran diferentes tipos de cuentas bancarias, entre ellas están la cuenta de ahorro y la cuenta corriente.

Es una cuenta en donde el usuario tiene un determinado monto de dinero depositado en dicha cuenta, destinado principalmente para transacciones de dinero

### **2.3.8. Conciliación bancaria**

Según el autor Diego Lorenzana (diciembre 2014) Es la acción de verificar y certificar que los ingresos y egresos de dinero de la cuenta bancaria son los realizados por autorización de la dirección de la Entidad a la que pertenece la cuenta , es la comparación que las empresas realizan entre los apuntes contables que la empresa tiene contabilizado en libros de los extractos de sus cuentas corrientes y los ajustes que la propia entidad bancaria realiza sobre la misma cuenta.

Consiste en un proceso que permite comparar los valores que la empresa tiene registrados en una cuenta de ahorros o en una cuenta corriente con los valores que el banco le suministra mediante extracto bancario, que suele recibirse periódicamente, bien sea mensual, quincenal o semanalmente.

### **2.3.9. Bóveda o fondo de cambio**

Según los autores: Julián Pérez Porto y Ana Gardey. Publicado: 2016. Es un espacio seguro en el que se puede almacenar dinero, objetos de valor, registros y documentos. Su objetivo es proteger su contenido contra el robo, uso no autorizado, incendios, desastres naturales y otras amenazas, como una caja fuerte. A diferencia de cajas fuertes, las bóvedas son una parte integral del edificio dentro del cual están construidos.

La bóveda es un lugar seguro que sirve para guardar el dinero y es seguro para todas las instituciones financieras.

#### **2.3.9.1 Medidas a seguir para proteger bóveda**

Según el manual de entidad financiero en la página 47 menciona que la bóveda de la entidad financiera, la calidad y resistencia de los materiales que se usarán durante su construcción; los pasillos de seguridad alrededor de la bóveda; la puerta de la bóveda (incluyendo la puerta de emergencia); los módulos que se usarán para el servicio de Cajas de Seguridad, el uso de cerraduras electrónicas con horarios, retardos y auditorías y demás sistemas de seguridad electrónica.

- Deberán estar conectados al Sistema Local de Alarma y a la Central de Alarmas.
- Deberán contar con sistemas de seguridad como, por ejemplo: sistemas electrónicos de protección de efectivo y dispositivos de entintado para degradación del dinero, gas lacrimógeno y niebla de seguridad u otros) iluminación, sistemas de alarmas de última generación, sistemas de video vigilancia y sistemas de control de acceso.
- Habilitarse con cámaras de videograbación que permitan identificar a las personas, para efectos de verificación transaccional y procesos de investigación.
- Equiparse con dispositivos y procedimientos que permitan identificar al Público Usuario y a la operación que se realice a través de ellos.

Es muy importante cumplir con estas medidas para proteger el dinero en efectivo.

### **2.3.10. Catálogo único de cuenta contable SEPS**

Según la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria (SEPS), establece el siguiente Catálogo Único de Cuentas (CUC), el cual norma la codificación, registro, preparación y presentación de la contabilidad general de las entidades sujetas a supervisión por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, los principios, prevalecerán las disposiciones del organismo de control, por cuanto su cumplimiento es obligatorio.

Según la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria el catálogo único de cuentas es una codificación de activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos,

### **2.3.11. Cuentas de activo corriente según el catálogo único de cuentas**

Según el autor **Jorge Luis Adrián** Es un listado de cada cuenta que utiliza la organización para registrar las diferentes transacciones contables que ocurren debido a sus operaciones. Dependiendo del país, las compañías tienen cierta flexibilidad para elaborar el catálogo de cuentas de acuerdo a sus necesidades y a lo que mejor su ajuste a su realidad.

Es un listado donde las cuentas contables que se listarán de la siguiente manera: activo, pasivo, capital, ingresos, costos y gastos.

## **CAPÍTULO III**

### **3 MARCO METODOLÓGICO E HIPOTÉTICO**

#### **3.1. MÉTODOS**

##### **3.1.1. Método Deductivo – Inductivo**

El método científico que se va a seguir en esta investigación es deductivo, ya que se va partir de los conceptos generales emitidos para el control interno, para luego aplicarlos al caso específico de la Cooperativa.

### **3.1.2. Método Analítico - Sintético**

Se utiliza el método de analítico en este proyecto, porque se revisa cuáles son las características generales de los procedimientos establecidos en la Cooperativa y la forma como se desarrollan sus procesos, descomponiendo estos últimos en cada una de sus variables, para luego, formular las actividades necesarias para el diseño de un manual de control que conlleve al cumplimiento de políticas trazadas y en atención a las metas u objetivos previstos por la entidad.

### **3.1.3. Método Descriptivo**

Mediante este método se llegó a describir, si la evaluación al manual de Control Interno de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Picaihua Ltda., incidió en la optimización de los recursos durante el periodo sujeto a la evaluación.

## **3.2. TIPOS DE INVESTIGACION**

### **3.2.1. Investigación Descriptiva**

A través de esta investigación se logró estudiar de una manera concreta al problema y una vez analizado y discutidos los resultados se pudo describir si la Evaluación de Control Interno de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Picaihua Ltda”, determinó su impacto o no para establecer medidas de control en la optimización de los recursos.

## **3.3. DISEÑO DE INVESTIGACION**

La investigación utilizada fue población y muestra.

### **3.3.1. POBLACIÓN Y MUESTRA**

La población involucrada en el presente trabajo investigativo estuvo constituida por la siguiente manera

### **3.4. TECNICAS E INSTRUMENTOS**

#### **3.4.1. Observación directa**

Mediante la verificación visual que se realizó durante la ejecución de la evaluación de Sistema de Control Interno que se obtuvo los hallazgos.

#### **3.4.2. Entrevista**

Se realizó un diálogo directo con el representante legal de la Cooperativa que es la Gerencia, se logró obtener información necesaria para concluir con el proceso de investigación.

## **CAPÍTULO IV**

### **4.PROPUUESTA**

4.1. Evaluación de los procedimientos internos de la cooperativa de ahorro y crédito Picaihua Ltda.

4.2. Análisis de las operaciones de caja y bóveda

4.3. Diseño de un Manual de control interno para Caja y Bóveda

4.3.1 Introducción

4.3.2 Objetivo de la propuesta

4.3.3 Desarrollo de la propuesta

4.3.4 Políticas y procedimiento para el correcto funcionamiento en el área de caja

4.3.5 Políticas y procedimiento para el correcto funcionamiento en el área de bóveda

4.4. Divulgación del uso del manual de control interno

## CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones

Recomendaciones

Bibliografía

Web gráfica

Anexos

## 5. MARCO ADMINISTRATIVO

### 5.1. Recursos Humanos Jessica Guambo

### 5.2. Recursos Materiales

Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Valor Total
Resma de papel	1	\$ 3,00	\$ 3,00
Copias	100	\$ 0,04	\$ 4,00
Calculadora	1	\$ 14,00	\$ 14,00
Anillado	6	\$ 2,00	\$ 12,00
Empastado	6	\$ 9,00	\$ 27,00
<b>Subtotal</b>			<b>\$ 60,00</b>

### 5.3. Recursos Tecnológicos

Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Valor Total
Internet	250	\$0,50	\$ 125,00
Impreso	200	\$0,15	\$30,00
Gastos Varios e Imprevistos			\$ 200,00
Subtotal			\$ 355,00
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 415,00</b>



## 6.CRONOGRAMA

ACTIVIDAD 1	OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE				ENERO				FEBRERO				MARZO			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
PRESENTACION ANTEPROYECTO			X																					
CORRECCION ANTEPROYECTO				X																				
PRIMERA TUTORIA					X																			
SEGUNDA TUTORIA						X																		
TERCERA TUTORIA							X																	
CUARTA TUTORIA								X																
QUINTA TUTORIA									X															
SEXTA TUTORIA										X														
SEPTIMA TUTORIA											X													
OCTAVA TUTORIA												X												
PRESENTACION DEL PRIMER BORRADOR													X	X										
PRESENTACION DEL SEGUNDO BORRADOR															X	X								
PRESENTACION DE TESIS																X								
PREDEFENSA																				X				

## 7. BIBLIOGRAFÍA

Zambrano F. Obtenido de

<https://es.slideshare.net/mobile/UPedagogicaElsalvador/contabilidad-control-interno>

Gomez M . (11 de diciembre de 2015). *gestiopolis*. Obtenido de gestiopolis:

<https://www.gestiopolis.com/manuales-procedimientos-uso-control-interno/>

Mauricio, L. (17 de marzo de 2016). *gestiopolis*. Obtenido de gestiopolis:

<http://www.gestiopolis.com/administracion-de-operaciones/>

Obtenido de

<https://es.slideshare.net/mobile/UPedagogicaElsalvador/contabilidad-control-interno>

Obtenido de <https://es.scribd.com/doc/32932582/Control-Interno-Caja-y-Bancos>

Norma Internacional de Auditoría es establecer normas y proporcionar lineamientos para obtener una comprensión de la contabilidad y de control interno sobre el riesgo de auditoría y sus componentes: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección.

WHITTINGTON, Ray, Control Interno un enfoque de desarrollo, Editorial Andaluz, Edición 2006 Manual de Control Interno Expedido el 29 de Octubre del 2002 por la Contraloría General del Estado

WAGNER, Gustavo, Publicación de estudio sobre el control interno en las cooperativas de ahorro y crédito del Ecuador bajo control de la Dirección Nacional de Cooperativas (2002)

CORPORACIÓN DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES, Ley Orgánica de Administración Financiera y de Control, Tomo II, año 2008, pág. 9 -74.

STONER James A.F, FREEMUN R Edward y GILBERT J.R Daniel, Administración, Sexta Edición, Pág.608.