



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO
“SAN GABRIEL”**

ÁREA: CONTABILIDAD

CARRERA: CONTABILIDAD Y TRIBUTACIÓN

TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

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

TEMA:

“DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LA EFECTIVIDAD DE LAS OPERACIONES CONTABLES EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO GUAMOTE LTDA. (MATRIZ) UBICADA EN EL CANTÓN GUAMOTE PROVINCIA DE CHIMBORAZO EN EL PRIMER SEMESTRE DEL AÑO 2017”

AUTOR:

VICTOR MANUEL CAJILEMA GUSÑAY

TUTORA:

LIC. MYRIAM SANTILLAN MSC.

Riobamba – Ecuador

2019

CERTIFICADO

Certifico que el señor Víctor Manuel Cajilema Gusñay con el número de cédula 0604945949 ha elaborado bajo mi Asesoría el Proyecto de Investigación:

Diseño de un Manual de Control Interno para la Efectividad de las Operaciones Contables en el Departamento de Contabilidad de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Guamote Ltda. (Matriz) ubicada en el cantón Guamote provincia de Chimborazo en el Primer Semestre del año 2017.

Por lo tanto, autorizo la presentación para la calificación respectiva

LIC. MYRIAM SANTILLAN MSC.
ASESOR DEL PROYECTO

LA DECLARATORIA DE AUTENTICIDAD

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

A continuación, se detalla la declaratoria de autenticidad.

“Yo, Víctor Manuel Cajilema Gusñay, de cédula de identidad No. 0604945949 declaro: que la investigación es original, auténtica, personal cuyos resultados y conclusiones propuestos son de mi absoluta responsabilidad.

FIRMA DEL ALUMNO

FIRMA DEL TRIBUNAL DE GRADO

Tema de investigación:

Diseño de un Manual de Control Interno para la Efectividad de las Operaciones Contables en el Departamento de Contabilidad de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Guamote Ltda. (Matriz) ubicada en el cantón Guamote provincia de Chimborazo en el Primer Semestre del año 2017.

INTEGRANTES DEL TRIBUNAL	NOMBRES	FIRMA
Presidente		
Primer vocal		
Segundo local		
Secretaria		

APROBADO:

DEDICATORIA

Mi infinito agradecimiento a Dios por haberme dado la vida ser mi guía incondicional y permanente, para alcanzar mis metas y objetivos siempre por el camino del bien.

Mi gratitud por siempre a mi directora de tesis la Lic. Myriam Santillán Msc., por su valioso conocimiento guiándome en la elaboración de este trabajo.

Mi agradecimiento a la cooperativa de ahorro y crédito Guamote Ltda., la cual me proporcionó la información necesaria para este trabajo impartiendo responsabilidad con esta profesión.

Y gracias a toda mi familia que con sus consejos y palabras de apoyo supieron alentarme espiritualmente, crecer en el ámbito personal y profesional.

Víctor

AGRADECIMIENTO

Al culminar mi tesis lo dedico a mis padres que han sido los dos seres más grandes y maravillosos que Dios me dio, me enseñaron el sacrificio, la constancia, la perseverancia, el saber enfrentarme a las adversidades sin dejarme vencer, para poder alcanzar mis objetivos y sueños inculcándome valores y principios para ser una persona de bien siempre con el amor más grande sin nada a cambio.

A mis hermanas y hermano que supieron reconfortarme con su apoyo en cada momento.

Víctor

ÍNDICE

PORTADA	i
CERTIFICADO.....	ii
LA DECLARATORIA DE AUTENTICIDAD	iii
FIRMA DEL TRIBUNAL DE GRADO	iv
DEDICATORIA.....	v
AGRADECIMIENTO	vi
ÍNDICE.....	vii
ÍNDICE DE TABLAS.....	xii
ÍNDICE DE FIGURAS	xiii
ÍNDICE DE ANEXOS	xiv
ÍNDICE DE ILUSTRACIONES	xv
INTRODUCCIÓN.....	xvi
RESUMEN	xviii
SUMMARY.....	xix
CAPÍTULO I.....	1
1. GENERALIDADES	1
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	2
1.2 JUSTIFICACION.....	2
1.3 OBJETIVOS.....	4
1.3.1 General	4
1.3.2 Específicos.....	4
1.4 ANTECEDENTES	4
1.5 RESEÑA HISTORICA DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO GUAMOTE LTDA.....	6
1.6 UBICACIÓN.....	7
1.7 INSTALACIONES	8
1.8 MISIÓN Y VISIÓN	8
1.8.1 Misión.....	8
1.8.2 Visión	8
1.9 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES.....	9
1.9.1 Principios.....	9

1.9.2	Valores.....	9
1.10	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO GUAMOTE LTDA.	10
	CAPÍTULO II.....	12
2.	MARCO TEORICO	12
2.1	COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO	13
2.1.1	Sector cooperativo.....	13
2.1.2	Objeto de las cooperativas.....	13
2.1.3	Grupo según su actividad	13
2.2	Departamentos de una cooperativa de ahorro y crédito	15
2.2.1.1	Asamblea general de socios	15
2.2.1.2	Consejo de administración	15
2.2.1.3	Consejo de vigilancia	16
2.2.1.4	Gerente general.....	16
2.2.1.5	Departamento legal.....	16
2.2.1.6	Auditoria interna.....	16
2.2.1.7	Área administrativa financiera	17
2.2.1.8	Áreas de créditos y cobranzas	17
2.2.1.9	Área comercial	17
2.2.1.10	Área de soporte.....	17
2.2.1.11	Área de sistemas	17
2.3	Funciones y obligaciones de una Cooperativa	18
2.4	ÁREA CONTABLE.....	18
2.5	CONTABILIDAD.....	19
2.5.1	Responsabilidad contable	19
2.6	EL CONTROL INTERNO EMPRESARIAL.....	20
2.6.1	Definición.....	20
2.6.2	Característica del control interno	21
2.6.3	Importancia del control interno	21
2.6.4	Objetivos del control interno.....	22
2.6.4.1	Objetivos de operaciones.....	22
2.6.4.2	Objetivos de reporte	22
2.6.4.3	Objetivos de cumplimiento.....	23
2.7	Estructura del proceso de control interno.....	23

2.8	Elementos del control Interno	24
2.8.1	Ambiente de control	24
2.8.2	Evaluación de riesgos	24
2.8.3	Procedimientos de control	24
2.8.4	Sistema de información y comunicación.....	25
2.8.5	Supervisión y monitoreo	25
2.9	Características del Control Interno.....	26
2.10	Limitaciones del Control Interno	27
2.11	MANUAL DE FUNCIONES.....	27
2.11.1	Definición.....	27
2.11.2	Importancia.....	28
2.11.3	Finalidad.....	28
2.11.4	Utilidad de un manual de funciones	29
2.11.5	Elaboración de un manual de funciones.....	30
2.11.6	Ventajas de un manual de funciones	30
2.12	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	31
2.12.1	Definición.....	31
2.12.2	Importancia.....	31
2.12.3	Finalidad.....	32
2.12.4	Utilidad de un manual de procedimientos	32
2.12.5	Elaboración de un manual de procedimientos.....	33
2.12.6	Ventajas de un manual de procedimientos	33
2.13	MANUAL DE CONTROL INTERNO.....	34
2.13.1	Definición.....	34
2.13.2	Importancia.....	34
2.14	Métodos de aplicación para el control interno	34
2.14.1	Método descripción	34
2.14.1.1	Método gráfico	36
2.14.1.2	Método de cuestionario	38
2.15	DESCRIPCIÓN DE CONTROLES A APLICAR EN UNA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO.....	39
CAPÍTULO III		40
3.	MARCO METODOLÓGICO E HIPOTÉTICO.....	40
3.1	MÉTODOS.....	41

3.1.1	Método Deductivo.....	41
3.1.2	Método Inductivo	41
3.1.3	Método Analítico.....	41
3.2	TIPO DE INVESTIGACIÓN.....	42
3.2.1	Investigación de campo	42
3.2.2	Investigación descriptiva.....	42
3.2.3	Investigación explicativa o causal	42
3.3	DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN.....	43
3.3.1	Investigación cualitativa.....	43
3.4	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS	43
3.4.1	Entrevista.....	43
3.4.2	La observación	43
3.4.2.1	Observación directa.....	44
3.4.2.2	Observación indirecta.....	44
	CAPÍTULO IV	45
4.	MANUAL DE CONTROL INTERNO	45
4.1	Evaluación de los procedimiento internos de la cooperativa de ahorro y crédito guamote ltda.	46
4.1.1	FODA ponderado	46
4.1.2	Matriz de evaluación de los factores internos (MEFI).	47
4.1.3	Matriz de evaluación de los factores externos (MEFE)	49
4.2	Análisis de la operaciones contables según la normativa vigente.....	50
4.2.1	Entrevista.....	50
4.2.2	Análisis de la entrevista.....	52
4.3	DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO DE LAS OPERACIONES CONTABLES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO GUAMOTE CIA LTDA.....	55
4.3.1	Introducción.....	57
4.3.2	Base Legal	58
4.3.3	Alcance del manual	59
4.3.4	Objetivo del manual	60
4.3.5	Principales definiciones.....	60
4.3.5.1	Control interno	60
4.3.5.2	Elementos del control interno.....	60

4.3.5.3	Normas técnicas de control interno	61
4.3.5.4	Procedimientos de control	61
4.3.5.5	Principios técnicos del control interno	62
4.3.5.6	Control interno administrativo de la cooperativa	64
4.3.5.7	Control interno financiero de la cooperativa	65
4.3.6	Documentación sustentadora del control interno a aplicar – formularios.....	67
4.3.7	Plan de manejo de riesgos	70
4.3.8	Operaciones a controlar	70
4.3.8.1	Área de tesorería.....	70
4.3.8.2	Área de créditos.....	81
4.3.8.3	Área de cobranza	90
5.	CONCLUSIONES	99
6.	RECOMENDACIONES.....	100
	BIBLIOGRAFÍA	101
	ANEXOS	103

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla N° 1. Matriz FODA	46
Tabla N° 2. Matriz de evaluación de los factores internos	48
Tabla N° 3. Matriz de evaluación de los factores externos	49

ÍNDICE DE FIGURAS

Gráfico N° 1. Organigrama estructural.....	10
Gráfico N° 2. Departamentos de una Cooperativa de Ahorro y Crédito.....	15
Gráfico N° 3. Estructura y componentes del control interno	23
Gráfico N° 4. Método de descripción modelo 1	35
Gráfico N° 5. Método de descripción modelo 1	36
Gráfico N° 6. Método gráfico.....	37
Gráfico N° 7. Método del cuestionario.....	38
Gráfico N° 8. Flujograma del proceso a seguir en el registro de ingresos	75
Gráfico N° 9. Flujograma del proceso a seguir en el registro de egresos.....	80
Gráfico N° 10. Flujograma del proceso a seguir en el registro de otorgamiento de crédito	85
Gráfico N° 11. Flujograma del proceso a seguir en el registro de desembolso de crédito	89
Gráfico N° 12. Flujograma del proceso de cartera por cobrar.....	94
Gráfico N° 13. Flujograma del proceso de registro de pagos.....	98

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO N° 01.- COPIA DEL RUC DE LA COOPERATIVA GUAMOTE LTDA.	104
ANEXO N° 02.- CARTA DE ACEPTACIÓN	106
ANEXO N° 03.- MODELO DE LA ENTREVISTA REALIZADA	107
ANEXO N° 04.- PROYECTO APROBADO	109
ANEXO N° 05.- FOTOGRAFÍAS DE CADA DEPARTAMENTO	123

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración N° 1: Ubicación de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Guamote Ltda.....	7
Ilustración N° 2: Instalaciones de la Cooperativa Guamote Ltda.	8

INTRODUCCIÓN

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Guamote Ltda., ubicada en el cantón Guamote de la Provincia de Chimborazo, en las calles 10 de Agosto y Riobamba esquina, brinda servicios financieros populares bajo un marco de economía solidaria tendiente a mejorar las condiciones en las que viven las familias del cantón Guamote, razón por la cual la entidad pretende mejorar constantemente el control de sus operaciones y procedimientos para la entrega de un servicio de calidad a sus usuarios, más en la actualidad al no contar con un manual de control interno no se puede medir la efectividad de las operaciones contables ni el manejo del flujo de efectivo en tesorería, lo que ocasiona riesgo en la liquidez; mientras que en el área de créditos y cobranzas provoca problemas la mala colocación de créditos dando como resultado un porcentaje alta de morosidad, creando desconfianza de los socios.

La presente investigación es relevante porque permitirá a la cooperativa contar con un Manual de Control Interno para la ejecución de las operaciones contables con respecto al área de tesorería, en donde se contará con el formato adecuado de Flujo de Efectivo para controlar el ingreso y salida de dinero, mientras que en el área de créditos y cobranzas se espera minimizar el riesgo de colocación de crédito y disminuir el porcentaje de morosidad de cartera, asegurando de esa manera calidad y veracidad de las operaciones contables, así como también evitar errores que se pudiesen cometer por la falta de información de este tipo.

La principal motivación para la elaboración de este trabajo de investigación es poner en práctica los conocimientos adquiridos durante la formación profesional y además del vínculo laboral que tiene el investigador con la cooperativa.

El objetivo general de la investigación es “Diseñar un manual de Control Interno para la efectividad de las operaciones contables en el departamento de contabilidad de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Guamote Ltda. (Matriz) ubicada en cantón Guamote provincia de Chimborazo en el primer semestre del año 2017”

El trabajo cuenta con la siguiente estructura que se encuentra detallada a continuación:

El capítulo I, abarca el marco referencial compuesto por la problemática encontrada, los objetivos a conseguir y datos generales como los antecedentes, la reseña histórica, la ubicación, las instalaciones, la misión, visión y el organigrama de la Cooperativa, de esta manera se obtuvo información preliminar de la entidad evidenciando la necesidad de contar con un manual de control interno de los procesos contables.

El capítulo II, establece el Marco Teórico que detalla conceptos básicos como: Cooperativa de Ahorro y Crédito, Área contable, Contabilidad, control interno y manuales de control, información importante para la generación de conocimiento referente a los procedimientos necesarios para la elaboración del manual de control interno.

El Capítulo III, indica el Marco Metodológico, sobre el cual se desarrolla la investigación, aquí se describe el tipo de investigación, así como también se hace referencia a los instrumentos de recolección de datos y técnicas de análisis de la información empírica.

El Capítulo IV, contiene el manual de control interno que se diseñó sobre la evaluación de los procedimientos internos del área de contabilidad mediante la entrevista y el uso del FODA. Con la información obtenida se establece la estructura del manual de control interno de las operaciones contables, el cual consta de introducción, base legal, alcance, objetivos principales, definiciones, documentación sustentadora, el plan de manejo de riesgos y las operaciones a controlar, además se detallan las operaciones contables que se desarrollan en el Departamento de Contabilidad de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Guamote Ltda.

Finalmente se encuentra las conclusiones, recomendaciones, bibliografía y anexos.

RESUMEN

El presente trabajo de investigación titulado: diseño de un manual de control interno para la efectividad de las operaciones contables, fue desarrollado en el Departamento de Contabilidad de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Guamote Ltda. (MATRIZ) ubicada en el cantón Guamote provincia de Chimborazo, en el primer semestre del año 2017. El diseño del manual requirió del levantamiento de información mediante la aplicación de una entrevista a la contadora de la cooperativa, la realización del análisis FODA y el diálogo con el personal responsable de las áreas de Tesorería, Crédito y Cobranzas con lo que se determinó las debilidades y falencias. Posteriormente se estableció un cronograma de actividades en base a los requerimientos legales previstos en la Ley de Economía Popular y Solidaria, donde se dispone contar con un Manual de Control Interno para determinar responsabilidades, por ello se seleccionó un formato para la estructuración del manual, en donde se asigna una codificación a las actividades propuestas. Posteriormente se diseñó el manual paso a paso conformado por los siguientes elementos: introducción, base legal, alcance, objetivos principales, definiciones, documentación sustentadora, el plan de manejo de riesgos y las operaciones a controlar. La presente investigación tendrá como resultado mejorar los procesos contables que desarrollará la entidad en los Departamentos de Tesorería, Crédito y Cobranzas, especialmente en los procedimientos de registro de ingreso y egreso, el otorgamiento y desembolso de crédito, cartera por cobrar y los pagos por cancelación de cuotas con el propósito de alcanzar eficiencia, eficacia, efectividad y economía en el uso de sus recursos, al aplicar el manual de control interno diseñado en la entidad financiera.

SUMMARY

This research work entitled: design of an internal control manual for the effectiveness of accounting operations, was developed in the Accounting Department of the Cooperativa de Ahorro y Crédito Guamote Ltda. (MATRIZ) located in the canton Guamote province of Chimborazo, in the first semester of 2017. The design of the manual required the gathering of information through the application of an interview with the cooperative accountant, the conduct of the SWOT analysis and the dialogue with the personnel responsible for the areas of Treasury, Credit and Collections with which the weaknesses and weaknesses were determined. Subsequently, a schedule of activities was established based on the legal requirements set forth in the Law of Popular and Solidarity Economy, where there is an Internal Control Manual to determine responsibilities, so a format for structuring the manual was selected, in where coding is assigned to the proposed activities. Subsequently, the step-by-step manual is designed consisting of the following elements: introduction, legal basis, scope, main objectives, definitions, supporting documentation, the risk management plan and the operations to be controlled. The present investigation will result in improving the accounting processes that the entity will develop in the Treasury, Credit and Collections Departments, especially in the procedures of registration of income and disbursement, the granting and disbursement of credit, receivables and cancellation payments of quotas with the purpose of achieving efficiency, effectiveness, effectiveness and economy in the use of its resources, when applying the internal control manual designed in the financial entity.

CAPÍTULO I
1. GENERALIDADES

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO GUAMOTE LTDA., tiene su matriz en el cantón Guamote en las calles 10 de agosto y Riobamba en la provincia de Chimborazo, es una de las entidades financieras más representativas del cantón con el mismo nombre. Esta denominación y el enfoque empresarial hacia la mejora eficaz de los procesos ofertados, la han obligado a tomar acciones fortalecedoras. Una de las estrategias para ello, es contrarrestar la inexistencia de un manual de procedimientos en el departamento de contabilidad y así considerar acciones con las áreas con las que tiene relación sean estas de tesorería, créditos y cobranzas, promoviendo así el buen desempeño de los procesos contables.

Por tal motivo, se pretende realizar el diseño de un Manual de control interno para el departamento de contabilidad en el primer semestre del año 2017, que como principales funciones tendrá, la determinación y aplicación de procesos satisfactorios que permitan a la entidad financiera confiar en que el desarrollo de sus operaciones contables.

La implementación del proyecto 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, por lo cual existe todo el apoyo necesario para el logro de los objetivos de la investigación.

El documento servirá como una guía para las otras áreas de la Cooperativa y su difusión será importante para colaborar en el desarrollo de nuevos conocimientos en sus funcionarios.

1.2 JUSTIFICACION

El presente trabajo investigativo está encaminado a la obtención, utilización e incremento de los recursos en el área contable de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO GUAMOTE LTDA, en un determinado tiempo por medio de un manual de control interno.

La entidad desde su creación no ha efectuado ningún tipo de análisis e inspección contable, por lo que amerita la realización de un manual de control interno, a fin de detectar las debilidades que deben ser corregidas, facilitando el cumplimiento de normas legales y funcionales.

Enfoque legal

Las Cooperativas de ahorro y crédito son aquellas que reciben ahorros y depósitos, hacen descuentos y préstamos a sus socios y verifican pagos y cobros por cuenta propia. Art. 66. (Congreso Nacional del Ecuador, 2001).

Toda cooperativa estará sujeta, además de las disposiciones generales y especiales que constan en la Ley de Cooperativas, en el Reglamento General y en su respectivo estatuto, siempre que este último no esté en conflicto con las disposiciones legales o reglamentarias y con los principios cooperativos. Art. 116 (Congreso Nacional del Ecuador, 2001).

Enfoque documental

El Manual de Control Interno abarca la organización, metodología, procedimientos y el control eficaz de los documentos, procesos y demás recursos que posea el área contable de la Cooperativa, a fin de proteger su patrimonio contra actividades y procesos erróneos. Todos los antecedentes previamente analizados servirán para la toma de decisiones apropiadas.

Enfoque económico

El diseño del manual está enfocado a describir los procedimientos llevados a cabo en el área contable a fin de conocer resultados generales. De esta manera se confirmarán deficiencias, y así se podrán presentar alternativas innovadoras de modo que la Cooperativa alcance eficiencia, eficacia y economía en los recursos contables que administra.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 General

Diseñar un manual de Control Interno para la efectividad de las operaciones contables en el departamento de contabilidad de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Guamote Ltda. (Matriz) ubicada en cantón Guamote provincia de Chimborazo en el primer semestre del año 2017

1.3.2 Específicos

- Definir las generalidades de la Cooperativa Ahorro y crédito Guamote LTDA mediante la recopilación de información de la institución.
- Desarrollar el marco teórico que fundamente los conceptos necesarios para el diseño de un Manual de Control Interno.
- Establecer una metodología adecuada para la indagación análisis, discusión y desarrollo organizado de la investigación.
- Elaborar un manual de control interno para el área contable para la Cooperativa de Ahorro y Crédito Guamote LTDA.

1.4 ANTECEDENTES

Dentro de los estudios realizados de acuerdo al tema planteado en la estructuración de un manual o sistema de control interno en cooperativas de ahorro y crédito, se verifican los siguientes:

En su proyecto (Ortega & Díaz, 2012), desarrolla un control interno a la cooperativa de ahorro y crédito “El Comerciante” ltda., del cantón Saraguro, estableciendo para ello el logro de los siguientes objetivos:

- Establecer las funciones de forma detallada de los funcionarios de la cooperativa
- Diseñar un plan que estructure de manera organizada todos los métodos y procedimientos

- Documentar todos los procedimientos de capacitación administración y del área financiera.
- Definir la propuesta con los resultados obtenidos

Concluyendo que:

- En la cooperativa por ser nueva en su creación no cuenta con un organigrama estructura y funciona, además de no contar con un manual de control interno por lo cual es muy vulnerable al riesgo crediticio.
- El Concejo de Administración y la Comisión de Vigilancia no cuentan con los conocimientos precisos para la determinación de procedimientos que promuevan la efectividad y el control interno para salvaguardar sus activos y la obtención de la información financiera necesaria para la toma de decisiones acertadas.
- Actualmente, la cooperativa no cuenta con departamento de auditoria interna que sea el vigilante y supervisor del seguimiento y uso del manual de control interno.
- La propuesta se basó en el cumplimiento de los objetivos teniendo como principal finalidad el desarrollo de documentación y la generación de procedimientos que permitan a la cooperativa tener una eficacia en la entrega de los servicios y de esta manera enfocar a todo el personal hacia el logro de la visión y misión de una manera alineada e incluyente con todos los actores.

Por otra parte, según el estudio realizado por (Jimenez & Ortiz, 2015), describe cuatro objetivos para el logro de un sistema de control interno para la cooperativa de ahorro y crédito “Santa Anita”, descritos como:

- Desarrollar un diagnóstico situacional para la delimitación de la problemática actual
- Describir las bases teóricas necesaria para la estructuración de la propuesta
- Estructurar el sistema de control interno que promueva la buena gestión de la entidad
- Definir mediante los resultados los impactos conseguidos por el sistema.

Concluyendo que:

- No existe un sistema de control interno que le permita la evaluación por niveles de jerarquía, así como también los procesos administrativos y financiera que posee la cooperativa.
- Después del análisis a los procesos se evidencia que los procedimientos, políticas y transacciones que realiza el personal son acertados, sin embargo, se evidencia la existencia de problemas en área de caja, atención al cliente, crédito y cartera.
- Mediante el análisis de los reglamentos, normas y leyes que rigen a una cooperativa y los resultados obtenidos se vio necesario difundir este conocimiento a los empleados para que estén alineados hacia la consecución de los objetivos de la entidad.
- El control de interno lo realiza mediante la organización de los procedimientos, teniendo como una de las técnicas más importantes un sistema informático
- Con la información organizada el servicio hacia los usuarios se pretende sea más eficiente y con la otorgación de datos de forma inmediata mediante el seguimiento de los procedimientos establecidos por el control interno realizado.

1.5 RESEÑA HISTORICA DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO GUAMOTE LTDA.

Desde sus inicios el objetivo fundamental fue incentivar a la ciudadanía a la cultura de ahorro y crédito para crear una economía familiar sustentada en su propio desarrollo, creando pequeñas microempresas de comercialización que permitan instaurar fuentes de trabajo en cada una de las comunidades del cantón y fuera de ella. Para el cumplimiento de este objetivo impulsó en la colectividad servicios financieros y sociales con profesionalismo, responsabilidad y profundo sentido humano tanto en la oficina matriz como en sus agencias.

La vocación de servicios inspirada en la filosofía cooperativista, ha hecho de esta Cooperativa una auténtica alternativa a la hora de realizar transacciones financieras por parte de quienes antes debían viajar a Riobamba para efectuar fatigosos trámites. Progresivamente se fueron ampliando la gama de servicios y el volumen de operaciones.

Empezaron 20 emprendedores entre profesionales, agricultores jornaleros y estudiantes quienes suscribieron el acta como fundadores representantes de diversos sectores geográficos del cantón.

Siendo una entidad enmarcada al desarrollo socioeconómico de la gente más necesitada, oprimida y dedicada a la producción la Cooperativa Guamote Ltda. Permanentemente la realidad social y económica con el fin de establecer productos financieros acorde a las necesidades de la población.

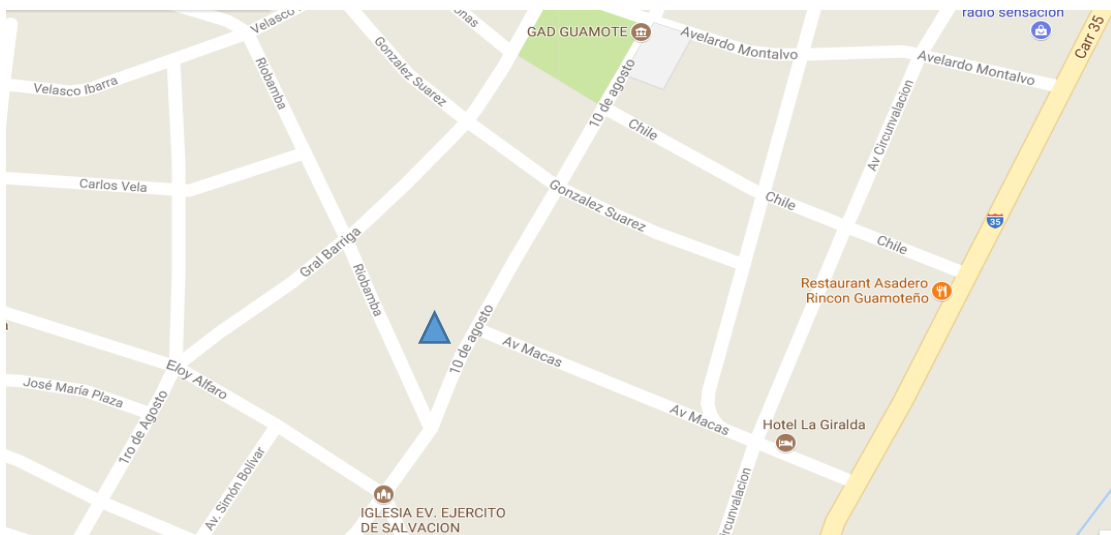
En el año 2003 se implementaron servicios sociales, cobros y pagos de los programas y proyectos gubernamentales y no gubernamentales.

En enero del 2005 se creó la Agencia Naranjito para dar estos servicios con los migrantes, que se trasladaban a la costa para las actividades de zafra en los ingenios azucareros.

Transcurriendo varios años se vio la necesidad de abrir otra agencia, en la ciudadela El Recreo del Cantón Durán (Cooperativa de Ahorro y Crédito Guamote Ltda., 2017).

1.6 UBICACIÓN

Ilustración N° 1: Ubicación de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Guamote Ltda.



Fuente: <https://www.google.com.ec/maps/@-1.9334004,-78.7087755,17.83z>

Elaborado por: Víctor Manuel Cajilema Gusñay

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Guamote Ltda., se encuentra en el cantón con el mismo nombre en las calles 10 de agosto y Riobamba como se muestra en la figura 1.

1.7 INSTALACIONES

Ilustración N° 2: Instalaciones de la Cooperativa Guamote Ltda.



Fuente: COAC “Guamote Ltda.”

Elaborado por: Víctor Manuel Cajilema Gusñay

1.8 MISIÓN Y VISIÓN

1.8.1 Misión

Inspirados en nuestro principio de solidaridad facilitamos servicios financieros y no financieros innovadores y de calidad para satisfacer necesidades, servir a la sociedad, generar emprendimientos y lograr el desarrollo integral de las familias.

1.8.2 Visión

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Guamote Ltda., al año 2020 es una empresa solidaria, sostenible, inclusiva y líder en sus localidades con beneficiarios y socios cooperativistas, organizados y emprendedores, directivos comprometidos y colaboradores especializados, íntegros y eficientes que facilitan servicios innovadores a

través de sus agencias y corresponsales solidarios promoviendo cambios socioeconómicos enfocados al bienestar de las familias y la comunidad.

1.9 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

1.9.1 Principios

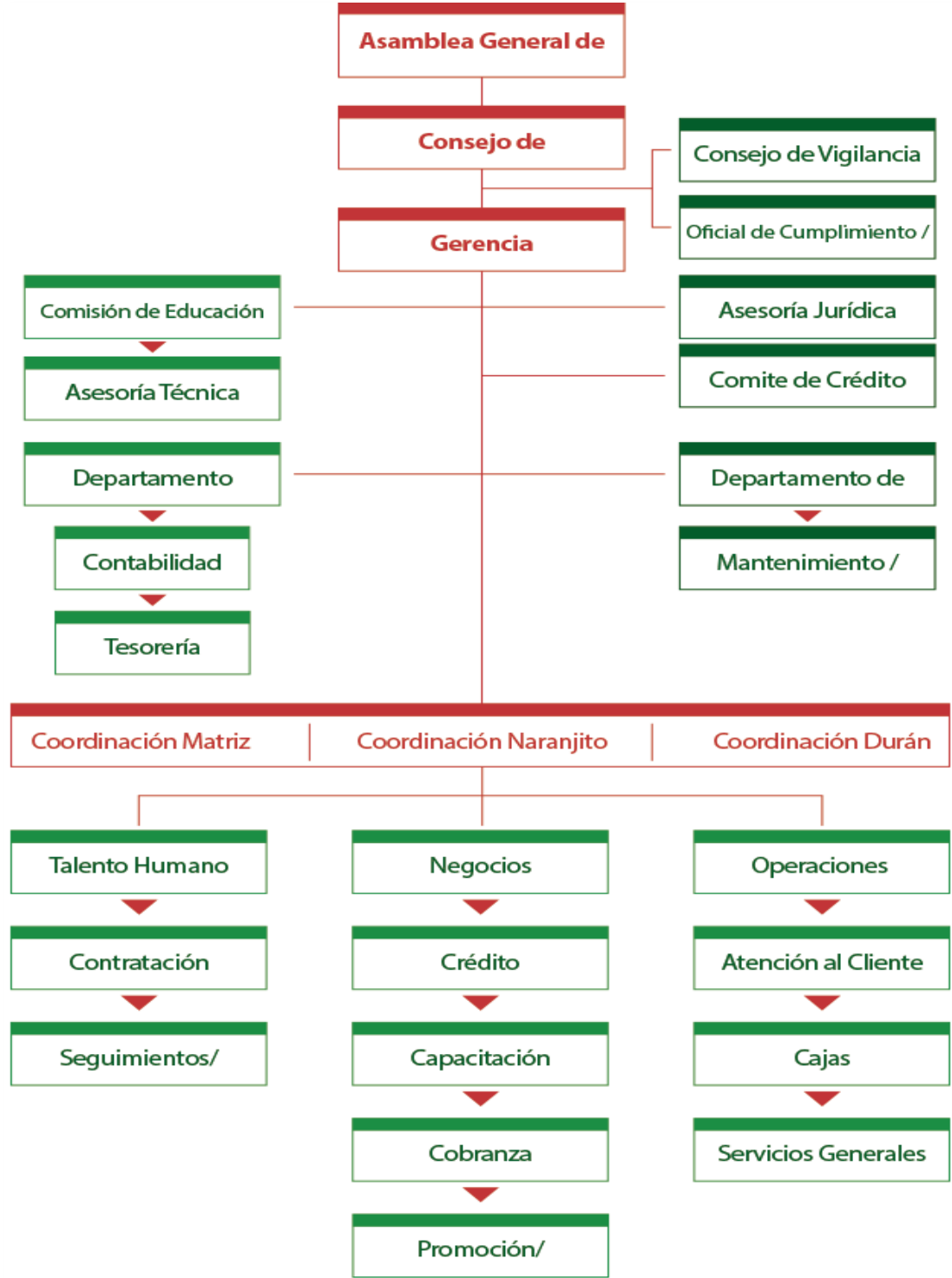
- Asociación voluntaria y abierta.
- Control democrático por los asociados.
- Participación económica de los asociados.
- Autonomía e independencia.
- Educación, capacitación e información.
- Cooperación entre cooperativas.
- Preocupación por la comunidad.

1.9.2 Valores

- Solidaridad
- Respeto
- Responsabilidad
- Honradez y Transparencia
- Equidad
- Interculturalidad

1.10 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO GUAMOTE LTDA.

Gráfico N° 1. Organigrama estructural



Fuente: “COAC GUAMOTE” Ltda.
Elaborado por: Víctor Manuel Cajilema Gusñay

Las funciones de aquellas dignidades que se requieren para el presente estudio se describen a continuación

- **Asamblea general de socios**

- Decisiones para incrementar nuevas agencias
- Planificación de la cooperativa
- Verifica el estado de los recursos y finanzas de la institución
- Realiza reuniones permanentes para promover sugerencias de mejora.

- **Consejo de vigilancia**

- Inspecciona el trabajo de todos los funcionarios de la institución
- Valida la satisfacción de los clientes según la atención recibida

- **Consejo de oficial de cumplimiento/crédito**

- Analiza la cartera vencida existente
- Inspecciona pagos realizados
- Revisa los documentos habilitantes de crédito
- Estudia la posibilidad de expansión de créditos

- **Gerencia**

- Planifica el presupuesto anual de la cooperativa
- Analiza balances e índices
- Organiza capacitaciones al personal

- **Departamento de contabilidad**

- Verifica, controla y gestiona todos los procesos contables de la Cooperativa

- **Departamento de tesorería**

- Verifica, controla y gestiona el flujo de efectivo con el que cuenta la Cooperativa

- **Comité de crédito**

- Analiza, verifica y aprueba los créditos antes de ser otorgados a los clientes

CAPÍTULO II
2. MARCO TEORICO

2.1 COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO

2.1.1 Sector cooperativo

El art 21 de la LEY ORGANICA DE LA ECONOMIA POPULAR Y SOLIDARIA Y DEL SECTOR FINANCIERO POPULAR Y SOLIDARIO. Indica que, el sector corporativo, se refiere al 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 esta Ley y a los valores y principios universales del cooperativismo y a las prácticas de Buen Gobierno Corporativo (Asamblea General , 2011).

2.1.2 Objeto de las cooperativas

Según el Art. 22, el objeto social principal de las cooperativas, será concreto y constará en su estatuto social y deberá referirse a una sola actividad económica, pudiendo incluir el ejercicio de actividades complementarias ya sea de un grupo, sector o clase distinto, mientras sean directamente relacionadas con dicho objeto social (Asamblea General , 2011).

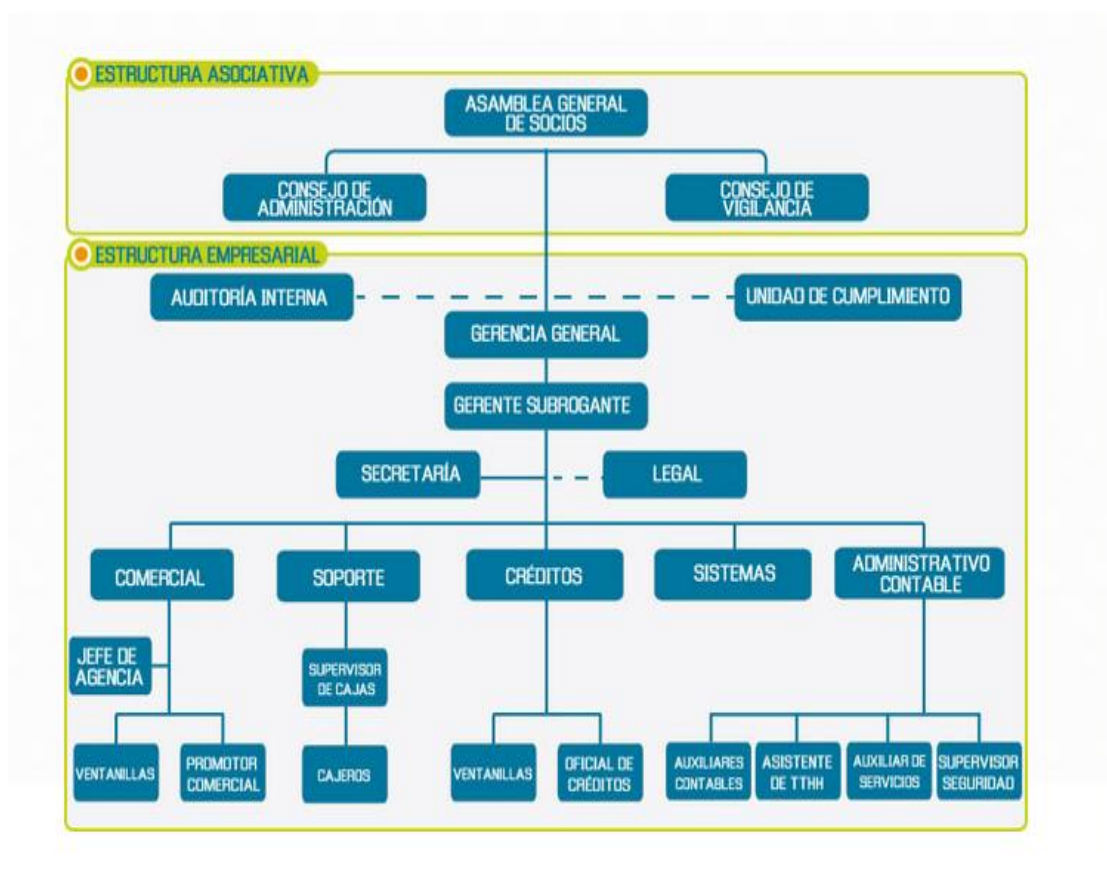
2.1.3 Grupo según su actividad

- **Art. 23.- Grupos.** - Las cooperativas, según la actividad principal que vayan a desarrollar, pertenecerán a uno solo de los siguientes grupos: producción, consumo, vivienda, ahorro y crédito y servicios. En cada uno de estos grupos se podrán organizar diferentes clases de cooperativas, de conformidad con la clasificación y disposiciones que se establezcan en el Reglamento de esta Ley (Asamblea General , 2011).
- **Art. 24.- Cooperativas de producción.** - Son aquellas en las que sus socios se dedican personalmente a actividades productivas lícitas, en una sociedad de propiedad colectiva y manejada en común, tales como: agropecuarias, huertos familiares, pesqueras, artesanales, industriales, textiles (Asamblea General , 2011).

- **Art. 25.- Cooperativas de consumo.** - Son aquellas que tienen por objeto abastecer a sus socios de cualquier clase de bienes de libre comercialización; tales como: de consumo de artículos de primera necesidad, de abastecimiento de semillas, abonos y herramientas, de venta de materiales y productos de artesanía (Asamblea General , 2011).
- **Art. 26.- Cooperativas de vivienda.** - Las cooperativas de vivienda tendrán por objeto la adquisición de bienes inmuebles para la construcción o remodelación de viviendas u oficinas o la ejecución de obras de urbanización y más actividades vinculadas con éstas en beneficio de sus socios. En estas cooperativas la adjudicación de los bienes inmuebles se efectuará previo sorteo, en Asamblea General, una vez concluidas las obras de urbanización o construcción; y, se constituirán en patrimonio familiar. Los cónyuges o personas que mantienen unión de hecho, no podrán pertenecer a la misma cooperativa (Asamblea General , 2011).
- **Art. 27.- Cooperativas de ahorro y crédito.** - Estas cooperativas estarán a lo dispuesto en el Título III de la presente Ley.
- **Art. 28.- Cooperativas de servicios.** - Son las que se organizan con el fin de satisfacer diversas necesidades comunes de los socios o de la colectividad, los mismos que podrán tener la calidad de trabajadores, tales como: trabajo asociado, transporte, vendedores autónomos, educación y salud. En las cooperativas de trabajo asociado sus integrantes tienen, simultáneamente, la calidad de socios y trabajadores, por tanto, no existe relación de dependencia (Asamblea General , 2011).
- **Art. 80.- Disposiciones supletorias.** - Las cooperativas de ahorro y crédito, entidades asociativas o solidarias, cajas y bancos comunales, y cajas de ahorro, en lo no previsto en este Capítulo, se regirán en lo que corresponda según su naturaleza por las disposiciones establecidas en el Título II de la presente Ley; con excepción de la intervención que será solo para las cooperativas de ahorro y crédito.

2.2 DEPARTAMENTOS DE UNA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO

Gráfico N° 2. Departamentos de una Cooperativa de Ahorro y Crédito



Fuente: (COAC, "Señor de Girón", 2013)
Elaborado por: Víctor Manuel Cajilema Gusñay

2.2.1.1 Asamblea general de socios

Es la sección suprema de autoridad dentro de una Cooperativa, sus convenios y resoluciones obligan a todos los socios a sujetarse a estas disposiciones, siempre que sean aplicables al Sistema de Cooperativas de Ahorro y Crédito (Asamblea General , 2011).

2.2.1.2 Consejo de administración

Está formado por 5 vocales principales y 5 vocales suplentes, su misión es conocer, proponer, determinar, y aprobar los Estatutos, Reglamentos, las Políticas institucionales que vigilaran el buen funcionamiento de una Cooperativa (Asamblea General , 2011).

2.2.1.3 Consejo de vigilancia

Es el miembro designado de inspeccionar e intervenir en el funcionamiento interno de la Cooperativa en cuanto al cumplimiento de normativas, planificación y presupuestos, buscando satisfacer las necesidades de los socios velando por sus intereses en la institución (Asamblea General , 2011).

2.2.1.4 Gerente general

Es la representante Legal de la Cooperativa, tiene a como obligación la programación, dirección, coordinación y control de todas las actividades que garanticen el cumplimiento de los objetivos de la institución, es responsable de la buena marcha de la Cooperativa en el marco de las políticas y objetivos planteados por la Asamblea General (Asamblea General , 2011).

2.2.1.5 Departamento legal

Es la unidad encargada de ofrecer asesoría en materia jurídica a todas las dependencias de la Cooperativa, así como la coordinación con el departamento de Créditos y Cobranzas con el propósito de ejecutar una adecuada recuperación de cartera, protegiendo los intereses de la Institución (Asamblea General , 2011).

2.2.1.6 Auditoría interna

Es el departamento técnico responsable de desarrollar el control interno de las operaciones de la entidad, mediante la aplicación de normas, procedimientos y mecanismos señalados en las leyes concernientes. Para mejorar las operaciones de la Institución, además brinda asesoría a las áreas administrativas de la Cooperativa (Asamblea General , 2011).

2.2.1.7 Área administrativa financiera

Esta área está encargada de permitir a los miembros del Directorio acojan decisiones y formulen lineamientos para el accionar de la Cooperativa perfeccionando los recursos económicos (Asamblea General , 2011).

2.2.1.8 Áreas de créditos y cobranzas

Es el encargado de efectuar los ordenamientos de crédito que nacen como necesidad de los socios, liquidar las cuentas por cobrar y recuperar el dinero colocado, vela por la liquidez de la Cooperativa al reinyectar de nuevo el capital invertido en las operaciones crediticias (Asamblea General , 2011).

2.2.1.9 Área comercial

Tiene como interés instituir y controlar el impulso, distribución de los productos y servicios financieros que ofrece la Cooperativa, proporcionando a los socios con productos y servicios de calidad, con el fin de optimizar los recursos de la institución (Asamblea General , 2011).

2.2.1.10 Área de soporte

El objetivo del Área de Soporte de una Cooperativa es inspeccionar apropiadamente las transacciones realizadas en ventanilla por los socios y clientes, brindando una atención de calidad (Asamblea General , 2011).

2.2.1.11 Área de sistemas

Tiene como propósito trazar, desenvolver, establecer y conservar los sistemas tanto financiero como de información que requiera la Cooperativa, para brindar un óptimo servicio a los socios y clientes (Asamblea General , 2011).

2.3 FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE UNA COOPERATIVA

Únicamente las organizaciones que integran el Sector Financiero Popular y Solidario, reconocidas por la ley y debidamente autorizadas por la Superintendencia, podrán efectuar funciones de operaciones financieras (Correa, 2012).

Mismas que podrán efectuarse por medios electrónicos, ópticos, magnéticos, inalámbricos, electromagnéticos u otros similares o de cualquier otra tecnología, así como de sistemas automatizados de procesamiento de datos y redes de telecomunicaciones, que se implementarán bajo óptimas medidas de seguridad y de conformidad con las regulaciones que se dicten para el efecto (Correa, 2012).

Las cooperativas que desearan captar depósitos a la vista, en una modalidad distinta a la de ahorros, requerirán autorización de la Superintendencia, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos mediante regulación.

Las cooperativas de ahorro y crédito podrán realizar inversiones en las entidades de integración cooperativa hasta por el 10% de su patrimonio técnico y en servicios no financieros legalmente autorizados, hasta por el 10% de su patrimonio técnico (Correa, 2012).

2.4 ÁREA CONTABLE

Suministra información económica y social mediante los resultados de un proceso, que se origina en datos económico-financieros de naturaleza cuantitativa, que se recogen y se resumen en informes que son la base para la toma de decisiones.

Para ellos el área contable emplea las siguientes técnicas:

- Registrar transacciones y acontecimientos relevantes para la contabilidad
- Establecer reglas de medición capaces de asignar valores en una moneda
- Analizar las transacciones empleando un procedimiento ordenado
- Catalogar la información, incorporando los datos financieros a proceso lógico y útil

- La información financiera, previa recolección y clasificación se debe presentar periódicamente en estados e informes financieros, que se constituyen en los instrumentos de comunicación de la contabilidad
- Interpretar la información contable, lo que implica la explicación del proceso contable, usos, significados y limitaciones de los informes (Mejia, 2014).

2.5 CONTABILIDAD

Es un conjunto coherente de doctrinas y bases fundamentales, que proceden de una teoría continua sobre los objetivos y cualidades que debe reunir la información financiera, misma que orientan la operación del proceso contable. Desde el reconocimiento de los hechos hasta la manifestación de información.

La teoría general de la contabilidad posee un marco amplio de referencia que suministra guías para cumplir con el propósito fundamental que es el de informar bajo contextos determinados para una adecuada toma de decisiones.

La medición o cuantificación contable no obedece a un modelo riguroso, pues sus normas no proporcionan guías que resuelvan sin duda alguna cualquier alternativa que pueda presentar su aplicación, sino que requiere la utilización de un criterio general para elegir entre alternativas que se presentan como equivalentes, tomando en consideración los elementos de juicio disponibles. Es así, que el marco conceptual es susceptible a ser modificado y adaptado cuando se considere que entorpece el avance de la contabilidad. Desde la teoría general, se pueden concebir diversos sistemas contables, cada uno con su marco conceptual propio, tal es el caso de la contabilidad financiera, la contabilidad gerencial, la contabilidad tributaria y la contabilidad gubernamental (Mejia, 2014).

2.5.1 Responsabilidad contable

Los estados financieros de las entidades del sistema financiero popular y solidario, con corte al 31 de diciembre de cada año, deberán ser suscritos por el representante legal y el contador general de la entidad y contarán con la opinión de los auditores internos y externos calificados por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, conforme a lo establecido en los artículos 219 y 220 del Código Orgánico Monetario y Financiero.

Es responsabilidad legal del contador general, el registro de las operaciones de las instituciones, desde la elaboración de los comprobantes, documentos, registros y archivos de las transacciones, hasta la formulación de estados financieros y demás informes para su correspondiente análisis, interpretación y consolidación contable.

Estas labores se adelantarán por parte de una unidad administrativa especializada, independiente de las áreas operativas, que estarán a su cargo.

El contador general, debe acreditar título en el área contable, con suficiente entrenamiento, capacidad, experiencia y capacitación constante. En las sucursales y oficinas que tengan la calidad de tales, la responsabilidad será de los respectivos gerente y contador.

Corresponde al contador el control del correcto funcionamiento de la unidad a su cargo, la adecuada elaboración y conservación de los comprobantes de contabilidad y la oportuna presentación de los estados financieros e informes contables. El contador desarrollará su actividad con sujeción a las Normativas de ética profesional (Mejia, 2014).

2.6 EL CONTROL INTERNO EMPRESARIAL

2.6.1 Definición

Es el proceso integrado a las operaciones efectuado por la dirección y el resto del personal de una entidad para proporcionar una seguridad razonable al logro de los objetivos siguientes:

- Confiabilidad de la información
- Eficiencia y eficacia de las operaciones
- Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas establecidas
- Control de los recursos, de todo tipo, a disposición de la entidad

2.6.2 Característica del control interno

El control interno presenta las siguientes características:

- Es un medio para lograr un fin y no un fin en sí mismo.
- Lo desarrollan las personas que laboran en todos los niveles y no se trata solamente de manuales de organización y procedimientos.
- En cada departamento de la empresa, el funcionario encargado de dirigirla es responsable por el control interno ante su jefe inmediato de acuerdo con los niveles de autoridad establecidos; y en su desempeño intervienen todos los trabajadores de la entidad independientemente de su cargo ocupacional.
- Contribuye una seguridad razonable, en correspondencia al logro de los objetivos fijados.
- Facilita el logro de objetivos en una o más áreas de la entidad.
- Incentiva al logro del autocontrol, liderazgo, fortalecimiento de la autoridad y responsabilidad de los colectivos (Del Toro, Fonteboa, Armada, & Santos , 2005).

2.6.3 Importancia del control interno

El Control Interno suministra una seguridad prudente. El término prudente pues se reconoce que tiene restricciones inseparables; esto se entiende que jamás el directivo y sus funcionarios deben pensar que, al crear el sistema de control interno, se han suprimido las posibilidades de errores y estafas en la organización, que todos sus objetivos serán alcanzados, ya que estarían obviando la posibilidad de que, así estén determinados los ordenamientos más eficientes, se puedan cometer faltas por descuido, malas interpretaciones, inexperiencia o distracción del personal o sencillamente que algunas personas decidan cometer un hecho delictivo.

Por tanto, el diseño del sistema debe ir enfocado al personal, a las vías y métodos para su mejoramiento continuo.

El implementar un sistema de control es costoso, por ello, cada movimiento de control que se establezca en la entidad debe valorarse sobre la base de cuánto cuesta implantarlo

y cuál es el beneficio que se obtendrá de él en el corto plazo. No es viable instaurar controles que suministren un resguardo incondicional del fraude y del desperdicio. Es recomendable implantar inspecciones que garanticen una seguridad razonable por su costo, al realizar un monitoreo, evaluando la eficacia de estos controles para poder identificar, oportunamente, cuando dejan de ser necesarios (Santillana, 2015).

2.6.4 Objetivos del control interno

Algunos de los objetivos de control interno se describen a continuación:

2.6.4.1 Objetivos de operaciones

Son los relacionados con la misión y visión de la entidad, se modifican en función de las decisiones de la conducción relacionadas con el modelo de operaciones, sea de la industria y rendimiento, se dividen en sub-objetivos para los distintos departamentos de la estructura de la entidad y para finalizar se incluye el resguardo de activo.

2.6.4.2 Objetivos de reporte

- **Reportes financieros externos**

- ✓ Estados contables
- ✓ Cuentas de inversión

- **Reportes financieros no externos**

- ✓ Reportes de sustentabilidad
- ✓ Información al público.

- **Reportes internos financieros y no financieros**

- ✓ Ejecución presupuestaria
- ✓ Informes sobre el nivel de la actividad

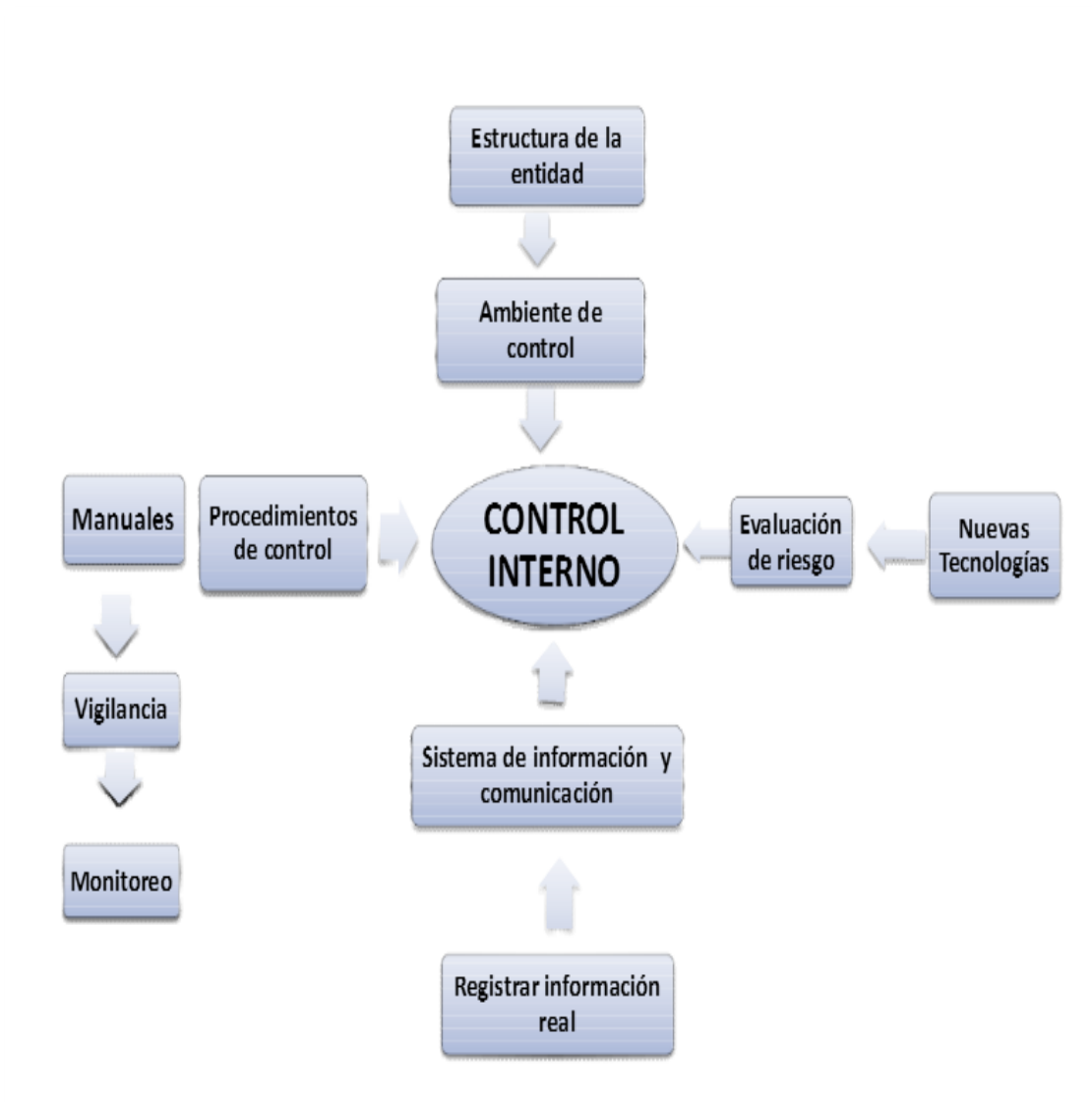
2.6.4.3 Objetivos de cumplimiento

- Relacionados con el cumplimiento de las leyes y regulaciones
- El cumplimiento de las políticas y procedimientos de la entidad (Santillana, 2015).

2.7 ESTRUCTURA DEL PROCESO DE CONTROL INTERNO

El control interno tiene la siguiente estructura.

Gráfico N° 3. Estructura y componentes del control interno



Fuente: (Santillana, 2015)

Elaborado por: Víctor Manuel Cajilema Gusñay

2.8 ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO

2.8.1 Ambiente de control

Es la base para el diseño del sistema de control interno; en él se manifiesta la importancia o no que da la dirección al control interno y el acontecimiento sobre los movimientos y los resultados de la entidad. Es absurdo pensar que, si los directores de la organización no le dan la importancia al control interno, no se podrá esperar que los trabajadores lo tomen.

2.8.2 Evaluación de riesgos

Ya establecido el ambiente de control se está en circunstancias de originar una evaluación de los riesgos, pero, no se puede evaluar algo que anticipadamente no se haya identificado; por lo tanto, el proceso de identificación de los riesgos comienza con el establecimiento del ambiente de control y del diseño de los canales de comunicación e información necesarios a lo largo y ancho de la entidad.

Debido a que las situaciones económicas, industriales, normativas y operacionales se modifican de forma continua, se hacen necesarios elementos para identificar, minimizar los riesgos específicos asociados con el cambio, por lo que cada vez es mayor la necesidad de evaluar los riesgos, previo al establecimiento de objetivos en cada nivel de la organización.

2.8.3 Procedimientos de control

Luego de identificar, evaluar los riesgos se podrá establecer los procedimientos de control con la finalidad de disminuir la posibilidad de un efecto negativo que, para los objetivos de la organización, tendrían si ocurrieran.

Cada procedimiento de control debe ser monitoreado con herramientas de supervisión eficaces (observaciones, cuestionarios, revisiones sorpresivas, etc.) realizados de forma permanente por los directivos y los auditores internos, con el objetivo de garantizar que el control interno funcione de forma adecuada.

Esta etapa es cuando se observa con mayor claridad la naturaleza del control interno con sus orientaciones de prevención y auto control, donde la entidad será capaz de identificar sus puntos vulnerables y erradicarlos con oportunidad.

2.8.4 Sistema de información y comunicación

Se identifica, recopila y comunica la información pertinente en forma y plazo que permita cumplir a cada trabajador con sus responsabilidades.

Los sistemas informáticos producen informes que contienen información operativa, financiera y datos sobre el cumplimiento de las normas que permiten dirigir y controlar la entidad de forma adecuada. Dichos sistemas no sólo manejan datos generados internamente, sino también información sobre acontecimientos externos, actividades y condiciones relevantes para la toma de decisiones de gestión, así como para la presentación de informes a terceros.

También debe haber una comunicación eficaz en un sentido más amplio, que fluya en todas las direcciones a través de todos los ámbitos de la organización, de arriba hacia abajo y a la inversa. El mensaje por parte de la alta dirección a todo el personal ha de ser claro: las responsabilidades del control han de ejecutarse con responsabilidad.

Los funcionarios tienen que entender cuál es su papel en el sistema de control interno y cómo los procedimientos están relacionados con el trabajo de los demás.

2.8.5 Supervisión y monitoreo

Contiene actividades de inspección realizadas de manera permanente, directamente por las distintas estructuras de dirección, o mediante un equipo de auditores internos, así como por el propio comité de control que debe llevar sus funciones a la prevención de hechos que generen pérdidas o incidentes costosos a la entidad desde el punto de vista financiero y humano.

Las valoraciones independientes o personales son procedimientos de monitoreo que se realizan en forma no habitual, como las auditorías periódicas efectuadas por los auditores internos.

La finalidad de esta norma es asegurar que el control interno se desempeñe apropiadamente, a través de dos características de supervisión: actividades continuas o evaluaciones puntuales.

En consecuencia, algunas de las cuestiones a tener en cuenta para ello son:

- Constitución del comité de control integrado, al menos, por un dirigente del máximo nivel y el auditor interno. Su objetivo sería la vigilancia del adecuado funcionamiento del sistema de control interno y su mejoramiento continuo.
- En las organizaciones que lo justifiquen, la existencia de áreas de auditoría interna con suficiente grado de independencia y calificación profesional (Santillana, 2015).

2.9 CARACTERÍSTICAS DEL CONTROL INTERNO

Dentro de las principales características del control interno se tiene:

- Manifiesta compromiso con integridad y valores éticos
- Establece estructuras de autoridad y responsabilidad
- Indica compromiso con competencia
- Exige rendición de cuentas
- Evalúa riesgo de fraude
- Identifica y analiza cambios significativos
- Selecciona y desarrolla actividades de control
- Selecciona y desarrolla controles generales de tecnología
- Despliega a través de políticas y procedimientos
- Comunicaciones internas
- Comunicaciones externas
- Efectúa evaluaciones concurrentes y separadas
- Evalúa y comunica deficiencias (Santillana, 2015).

2.10 LIMITACIONES DEL CONTROL INTERNO

La eficacia del control interno, siempre se verá limitada por el error de juicio de las personas en el transcurso de toma de decisiones. Estas decisiones, se tienen que tomar, además del juicio humano, dentro de límites temporales, en base a la información disponible y bajo la presión diaria del negocio, dentro de las limitaciones se encuentran las siguientes:

- Establecimiento de convenientes objetivos, como precondition para el control interno.
- La cordura humana en la toma de decisiones puede ser equivocado o sujeto a parcialidades.
- Faltas productos del error humano.
- Posibilidad de anulación de controles por la gerencia.
- Probabilidad de burlar controles por la colusión entre distintos actores.
- Factores externos más allá del control de la entidad (Santillana, 2015).

2.11 MANUAL DE FUNCIONES

2.11.1 Definición

Es un instrumento que especifica de manera clara requerimientos y lineamientos necesarios para el desempeño de un cargo, precisando la operación mutua que se puede dar con otros procesos, tanto en el ejercicio de responsabilidades como de funciones.

Los manuales son uno de los excelentes instrumentos administrativos porque le admite a cualquier organización sistematizar su operación mediante la automatización de sus procesos. La normativización es la plataforma sobre la que se sustenta el crecimiento y el desarrollo de una organización, dándole estabilidad y solidez (Rodríguez, 2012).

2.11.2 Importancia

El Manual de funciones una empresa tiene una enorme relevancia al convertirse en una herramienta de toma de decisiones y el ordenamiento de la organización en sus diferentes niveles jerárquicos.

También es muy importante mencionar que hoy en día se hace mucho más necesario tener este tipo de documentos, porque todas las certificaciones de calidad (ISO, OHSAS), lo requieran, por su uso interno y diario, minimiza los conflictos de áreas, marca responsabilidades, divide el trabajo y fomenta el orden, etc. Además, es el componente primordial para efectuar otros sistemas organizacionales muy efectivos como: evaluación de desempeño, escalas salariales, líneas de carrera y otros. El Manual de funciones debe estar en constante modificación, actualización para adaptarse a los nuevos tiempos, esto permite una mejor selección, desempeño del personal y la consolidación de la cultura organizacional; actualmente esta herramienta viene siendo usada por grandes corporaciones a nivel mundial basada en el nuevo enfoque en la gestión del talento humano en las empresas (Rodríguez, 2012).

2.11.3 Finalidad

La finalidad primordial de un manual de funciones es conservar permanentemente informado a los funcionarios que tienen cargos de dirección y confianza, sobre los ajustes de la estructura organizacional, los nuevos intereses y alcances incorporados desde la dirección general de la entidad.

Los manuales informan sobre toda disposición, dando instrucción de los ajustes y la aplicación de los mismos. Los manuales administrativos se diseñan para cumplir una función específica, lo cual implica variedad de clasificaciones y detalles de acuerdo a los requerimientos que éstos deban precisar; esta particularidad hace que los manuales administrativos cumplan con los siguientes objetivos:

- Comunicar y facultar al personal en los objetivos, sus logros y cómo alcanzarlos; las funciones correspondientes al puesto de trabajo, su ejercicio y mejoramiento; las relaciones de interdependencia laboral con otros puestos de trabajo y de integralidad

personal; políticas generales de la empresa referentes a calidad e innovación; procedimientos para la rendición de cuentas, informes y procesos productivos globales; normas de comportamiento y desempeño laboral, etc.

- Definir funciones, desempeños y conexiones internas a cada unidad administrativa, precisando las responsabilidades a sumir, la eliminación de posibilidades de repetición de tareas o procedimientos; el control de omisiones por descuido, inadvertencias u otras situaciones.
- Alinear con sentido de acción comprometida la ejecución correcta de las labores asignadas al personal, propiciando la estandarización con sentido de calidad y mejoramiento laboral.
- Suministrar la orientación e incorporación de funciones y procesos al personal recién vinculado, adiestrándolo de manera proactiva y con sentido de servicio, posibilitando su integración con el proceso y compañeros.
- Abastecer información básica para la planeación e implantación de reformas administrativas (Rodríguez, 2012).

2.11.4 Utilidad de un manual de funciones

- Establece las funciones específicas de los cargos cuyo cumplimiento contribuye a lograr que se cumplan los objetivos de las unidades orgánicas de cada departamento.
- Suministra información a los directivos y personal sobre sus funciones, ubicación en la estructura orgánica de la entidad.
- Permite la reducción administrativa, suministrando información sobre las funciones que les corresponde desempeñar al personal, al ocupar los cargos o puestos de trabajo, que constituyen acciones de una etapa o paso en el flujo de procedimientos.
- Distribuye el proceso de inducción, adiestramiento del personal nuevo y de orientación al personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad las funciones y responsabilidades del cargo o puesto de trabajo al que han sido asignados, así como la aplicación de programas de capacitación (Rodríguez, 2012).

2.11.5 Elaboración de un manual de funciones

Para la elaboración de un manual de funciones se debe seguir directrices de un protocolo, que es un documento que contempla una serie de normas, políticas, procedimientos y sugerencias dirigidas a estandarizar, organizar las acciones planificadas previamente, de tal manera que todos tengan conocimiento de las funciones asignadas.

Es indispensable que el proceso comunicativo sea fluido y se utilice medios publicitarios para mantener al personal informado, ya sea fijando información en carteleras ubicadas en sitios claves, o por folletos distribuidos según estrategia seleccionada; para esto se requiere organizar o fortalecer un equipo de trabajo en comunicaciones.

El manual debe contemplar algunos contenidos como: generalidades de la empresa u organización, descripción y funciones de cada departamento, directrices a seguir en los actos internos y externos que se programen, descripción de las competencias del puesto, manejos de las relaciones inter institucionales, de atención al cliente, requisitos generales para la selección del personal, documentación del protocolo de la empresa u organización; salidas de emergencia, control de incendios, inundaciones u otra eventualidad que se presente; además, planear seguimiento y evaluación de todo el accionar (Rodríguez, 2012).

2.11.6 Ventajas de un manual de funciones

- Consigue y conserva un consistente plan de organización.
- Afirma que todos los funcionarios tengan una adecuada comprensión del plan general de sus propios papeles y relaciones pertinentes.
- Suministra el estudio de los problemas de organización.
- Reglamenta la iniciación, aprobación y publicación de las modificaciones necesarias en la organización.
- Ofrece como una guía eficaz para la preparación, clasificación y compensación del personal clave.

- Establece el compromiso de cada puesto y su relación con los demás de la organización.
- Impide conflictos internos y la oposición de funciones.
- Coloca en claro las fuentes de aprobación y el grado de autoridad de los diversos niveles.
- La información sobre funciones y puestos suele servir como base para la evaluación de puestos, como medio de comprobación del progreso de cada funcionario.
- Conserva una buena base de experiencia administrativa de los funcionarios más antiguos.

2.12 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2.12.1 Definición

Es un instrumento de apoyo que agrupa los procedimientos precisos con un objetivo común que describe en su secuencia lógica las distintas actividades que se compone cada uno de los procedimientos que lo integran señalando generalmente quien, como, donde, cuando y para qué han de realizarse. Además, es la descripción clara de las etapas o pasos que deben cumplirse para ejecutar una función, cuáles son los soportes documentales y que autorización requiere. Bajo este rótulo podemos incorporar al manual de sistemas administrativos las normas, las instrucciones, los memorandos, etc.

2.12.2 Importancia

La importancia de los manuales de procedimientos reside en que ellos manifiestan de forma minuciosa los procedimientos dentro de una empresa; mediante de ellos logramos evitar grandes errores que se suelen cometerse dentro de las áreas funcionales de la empresa. Estos pueden detectar fallas que se presentan con regularidad, evitando la duplicidad de procesos. Además, son de gran utilidad cuando ingresan nuevas personas a la organización ya que le explican todo lo relacionado con la misma, desde su reseña histórica, haciendo referencia a su estructura organizacional, hasta explicar los procedimientos y tareas de determinado departamento.

2.12.3 Finalidad

La finalidad fundamental de los manuales de procedentes es exponer en procesos fáciles el porqué de las decisiones gubernamentales, ministeriales o departamentales y el cómo se deben aplicar en la práctica.

Los manuales de procedimientos permiten alcanzar los siguientes objetivos:

- Mostrar una visión de conjunto de la entidad.
- Fijar los procesos encomendados a cada área administrativa, para deslindar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- Contribuir a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Admitir el ahorro de tiempo, esfuerzos en la ejecución del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y directrices.
- Suministrar información básica para la planeación e implementación de medidas de modernización administrativa.
- Proveer el reclutamiento y selección del personal.
- Usar como de medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, que facilite su incorporación a las distintas unidades, entre otros.

2.12.4 Utilidad de un manual de procedimientos

El manual de procedimientos es útil porque consiente conocer el trabajo interno de las áreas en lo que se refiere a la representación de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.

El manual de procedimientos sirve para describir visiblemente las etapas o pasos que deben cumplirse para ejecutar una función, cuáles son los soportes documentales y que autorización requiere

2.12.5 Elaboración de un manual de procedimientos

Para elaborar un manual de procedimientos hay que seguir los siguientes pasos:

- Definir el contenido.
- Recopilación de información.
- Estudio preliminar de las áreas.
- Elaboración de inventario de procedimientos.
- Integración de la información.
- Análisis de la información.
- Graficar los procedimientos.
- Revisión de objetivos, ámbito de acción, políticas y áreas responsables.
- Implantación y recomendaciones para la simplificación de los procedimientos (Santillana, 2015).

2.12.6 Ventajas de un manual de procedimientos

Todo procedimiento involucra, al mismo tiempo actividades y tareas del personal, la determinación del tiempo de realización, el uso de recursos materiales, tecnológico y financiero, la aplicación de métodos de trabajo y de control para lograr un eficiente y eficaz desarrollo en las diferentes operaciones de una empresa.

Las ventajas de contar con manuales de procedimientos son:

- Favorece al entrenamiento y preparación del personal.
- Apoyan en la inducción al puesto.
- Describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
- Facilitan la interacción de las distintas áreas de la empresa.
- Exteriorizan las interrelaciones con otras áreas de trabajo.
- Accede que el personal operativo conozca los diversos pasos que se siguen para el desarrollo de las actividades de rutina.
- Aprueban una adecuada coordinación de actividades a través de un flujo eficiente de la información.

- Perfeccionan la descripción de cada una de sus funciones al personal.
- Ofrecen una visión integral de la empresa al personal.
- Se establece como referencia documental para precisar las fallas, omisiones y desempeños de los empleados involucrados en un determinado procedimiento.
- Son guías del trabajo a ejecutar.

2.13 MANUAL DE CONTROL INTERNO

2.13.1 Definición

Es el detalle de los controles, autocontroles que deben efectuarse en una institución, la misma que está estructurada por el conocimiento, puesto en práctica y verificación de normas de auditoría, en el cual se evalúan todas las áreas concernientes dentro de una organización a fin de mejorar su desarrollo y crecimiento por medio de la evaluación y control adecuado para cada uno de ellos, apegados a una normativa legal vigente y amparado en normas y procedimientos internos.

2.13.2 Importancia

Los manuales de procedimientos y funciones son parte del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización (Santillana, 2015).

2.14 MÉTODOS DE APLICACIÓN PARA EL CONTROL INTERNO

2.14.1 Método descripción

Consiste en la descripción de las actividades y procedimientos, en una incursión procesal, que el personal desarrolla en el área administrativa, proceso o función sujeto a un control interno; hace referencia, a los sistemas administrativos, de operación, a los registros contables y archivos que intervienen. Esta delineación debe hacerse de manera

tal que siga el curso normal de las operaciones en todas las áreas o unidades administrativas participantes; nunca se ejercerá en forma aislada o con subjetividad, sino teniendo en cuenta la operación el área o unidad administrativa precedente o donde se inicia, y su impacto en el área o unidad siguiente donde concluye, para la aplicación de este método se tiene el siguiente formato: (Comision de Normas y Procedimientos de Auditoria, 2010)

Gráfico N° 4. Método de descripción modelo 1

Procedimientos de operación		Función: Crédito y cobranzas procedimiento: cobradores, recepción y entrega de cobranza		
Inicia en: La preparación del reporte de cobranzas por el auxiliar de cobranzas		Termina: Al informar cada cobrador al jefe de cobranzas el resultado de su gestión		
Objetivo del procedimiento: Controlar la cobranza que se realiza vía cobrador				
Políticas y disposiciones de control		Pruebas de cumplimiento. Observaciones		
<ul style="list-style-type: none"> • El jefe de cobranzas debe planear las rutas de cobro de los cobradores. • El reporte de cobranzas debe ser elaborado con apoyo en la tecnología de la información; si se elabora manualmente, debe ser llenado con tinta. Los renglones no utilizados deben ser cancelados. • El cobrador debe firmar de recibido por las facturas que le entregan para cobro. • El cobrador diariamente debe regresar a las oficinas de la entidad a rendir cuentas. • El cobrador debe recabar firmas y el sello de recibido, tanto del cajero por el dinero entregado, como del auxiliar de cobranzas por las facturas no cobradas que le devuelve. 				
Forma Núm. 1	Fecha:	Recopiló:	Revisó:	Página
				1 de 1

Fuente: (Comision de Normas y Procedimientos de Auditoria, 2010)
Elaborado por: Víctor Manuel Cajilema Gusñay

Gráfico N° 5. Método de descripción modelo 1

Procedimientos de operación			Función: Crédito y cobranzas procedimiento: cobrados, recepción y entrega de cobranza	
Núm.	Unidad de trabajo	Actividad	Pruebas de cumplimiento. Observaciones	
1	Auxiliar de cobranzas	Con base en los cobros del día y las rutas de cobro previamente definidas por el jefe de cobranzas, prepara un reporte de cobranzas (original y dos copias) para cada cobrador.		
2		Entrega al cobrador las facturas relacionadas en el reporte, así como el original y primera copia del mismo; recaba la firma de recibido en la segunda copia, misma que conserva.		
3	Cobrador	Sale a cobrar, anotando en el reporte el resultado de su gestión. Si cobró, entrega la(s) factura(s) correspondiente(s) y anota con qué se le pagó. Si no cobró, anota las razones de ello.		
4		Al finalizar el día, acude a la caja de la empresa donde entrega el dinero cobrado junto con el reporte de cobranzas original.		
5	Caja	Recibe el efectivo cobrado anexo al reporte de cobranzas original, el cual conserva. Firma y sella de recibido en la primera copia del reporte.		
6	Cobrador	Acude con el auxiliar de cobranzas a quien devuelve las facturas no cobradas.		
7	Auxiliar de cobranzas	Recibe las facturas no cobradas. Firma y sella de recibido en la copia del reporte.		
8	Cobrador	Acude a informar al jefe de cobranzas el resultado de su gestión.		
9	Jefe de cobranzas	Obtiene una fotocopia de la primera copia del reporte de cobranzas, misma que conserva para su control.		
Forma Núm. 2	Fecha:	Recopiló:	Revisó:	Página 1 de 1

Fuente: (Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría, 2010)

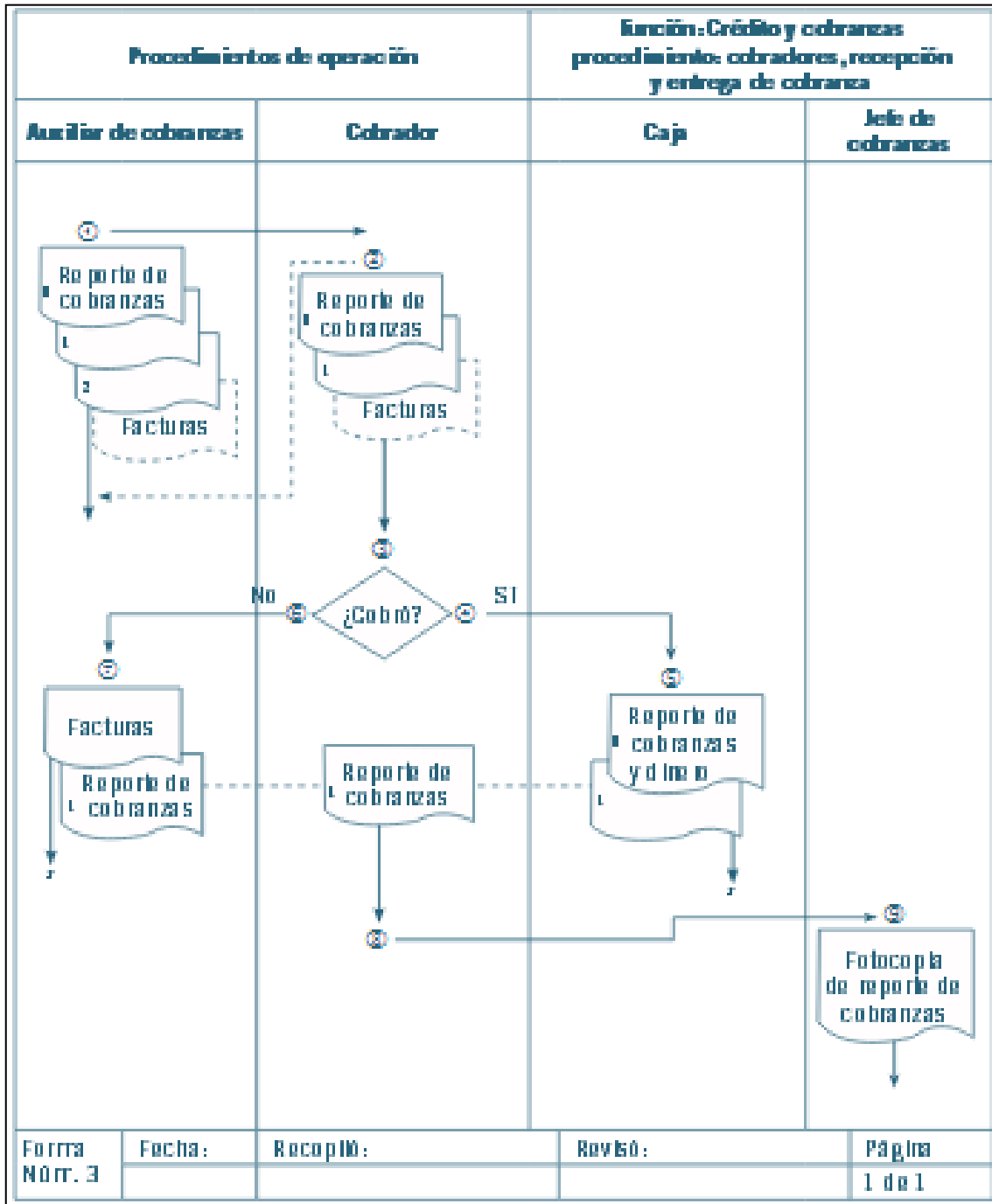
Elaborado por: Víctor Manuel Cajilema Gusñay

2.14.1.1 Método gráfico

Es el método a través del cual se observa, por medio de cuadros o esquemas, el flujo de los ordenamientos a través de los puestos o lugares de trabajo donde se encuentran establecidas las medidas o acciones de control para su ejecución. Consiste en detectar con mayor facilidad los riesgos o aspectos donde se encuentren debilidades de control; aun

reconociendo que el auditor requerirá invertir más tiempo en la elaboración de los flujogramas, y habilidad para desarrollarlos (Comision de Normas y Procedimientos de Auditoria, 2010).

Gráfico N° 6. Método gráfico



Fuente: (Comision de Normas y Procedimientos de Auditoria, 2010)

Elaborado por: Víctor Manuel Cajilema Gusñay

2.14.1.2 Método de cuestionario

Este método se fundamenta en el empleo de cuestionarios que el auditor haya elaborado anticipadamente, los cuales contienen preguntas respecto a cómo se efectúa el manejo de las operaciones y transacciones, quién tiene a su cargo las actividades o funciones inherentes. Los formulará de tal manera que las respuestas afirmativas indiquen la existencia de una adecuada medida o acción de control; mientras que las negativas señalen una falla o debilidad en el sistema establecido (Comision de Normas y Procedimientos de Auditoria, 2010).

Gráfico N° 7. Método del cuestionario

Cuestionario de control interno		Proceso caja y bancos		
Concepto	Sí	No	NA	Pruebas de cumplimiento. Observaciones
1. ¿Los ingresos se depositan y contabilizan diariamente?, ¿se identifica claramente el origen del ingreso?				
2. ¿Los ingresos recibidos via transferencia bancaria se contabilizan diariamente?, ¿se identifica plenamente el origen del ingreso?				
3. ¿Se tienen instaurados controles de operación que aseguren que se cobren las mercancías vendidas o los servicios prestados?				
4. ¿Se asegura que las contrapartidas de ingresos se contabilicen oportuna y adecuadamente?				
5. ¿Se depositan intactos los ingresos? ¿Se tiene instaurada una política que prohíba disponer de ingresos en efectivo para efectuar gastos?, ¿se respeta estrictamente esa política?				
6. ¿Se asegura que no se mezclen las entradas de dinero con los fondos fijos de caja?				
7. ¿Se efectúan arqueos sorpresivos, cuidando que no se mezclen los ingresos en efectivo y otro tipo de fondos existentes para evitar que con ellos se cubran faltantes?				
8. ¿Cada cheque que se expide está soportado con la documentación correspondiente debidamente requisitada (previa revisión y autorización) y la póliza de egresos?				
9. ¿Se expiden los cheques con firmas mancomunadas?				
10. ¿Se tienen establecidas políticas para cancelar en un determinado tiempo los cheques expedidos en tránsito que no han sido cobrados?				
Forma Núm. 4	Fecha:	Recopiló:	Revisó:	Página 1 de 4

Fuente: (Comision de Normas y Procedimientos de Auditoria, 2010)
Elaborado por: Víctor Manuel Cajilema Gusñay

2.15 DESCRIPCIÓN DE CONTROLES A APLICAR EN UNA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO

Las cooperativas de ahorro y crédito integran del sector económico popular y solidario, según determina la Ley, los oficiales de cumplimiento tienen el rol de velar y vigilar por el correcto funcionamiento de las actividades que realizan las organizaciones, con la finalidad de prevenir sobre operaciones financieras que puedan ser utilizadas para lavado de activos.

Las cooperativas de ahorro y crédito, de conformidad al artículo 244 del Código Orgánico Monetario y Financiero (COMYF), tienen la obligación de establecer sistemas de control interno para la prevención de delitos, incluidos el lavado de activos y el financiamiento de delitos como el terrorismo, en todas las operaciones financieras, para ello, las organizaciones deben designar su oficial de cumplimiento. Este oficial de cumplimiento debe formar parte de la alta gerencia de una cooperativa de ahorro y crédito. Es calificado por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria (SEPS) y es responsable de vigilar la adecuada aplicación de la norma inherente.

El trabajo que realiza el oficial de cumplimiento, las cooperativas implementan políticas, procedimientos y estrategias para dar a conocer al Comité de Cumplimiento de cada cooperativa de ahorro y crédito, el Código de Ética y el Manual de Prevención. También procesan un plan de trabajo para la prevención y reporte de operaciones inusuales e injustificadas para definir perfiles de riesgo que podrían afectar la salud financiera de las entidades (Asamblea General , 2011).

Los controles que se aplican en una cooperativa pueden ser:

- Valorar el procedimiento de la eficacia, eficiencia y economía del sistema operativo en el área contable y el manejo de funciones asignadas al personal del departamento.
- Examinar la organización estructural, administrativa y operacional de la Cooperativa.
- Comprobar el desempeño de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas que regulan a la Cooperativa.
- Establecer si los controles, políticas establecidas para la cooperativa son los adecuados (Asamblea General , 2011).

CAPÍTULO III
3. MARCO METODOLÓGICO E HIPOTÉTICO

3.1 MÉTODOS

Los métodos permiten dirigir un determinado proceso de manera eficiente y eficaz para alcanzar los resultados deseados y tiene como objetivo suministrar la estrategia a seguir en el proceso (Cortés & Iglesias, 2004).

3.1.1 Método Deductivo

Permite el razonamiento lógico haciendo uso de la deducción por una conclusión sobre un antecedente particular (Cortés & Iglesias, 2004).

Una vez considerados los objetivos planteados de la indagación se procesaron las conclusiones del proyecto.

3.1.2 Método Inductivo

Obtiene conclusiones generales partiendo de la hipótesis o antecedentes en particular (Cortés & Iglesias, 2004).

Por medio de la hipótesis elaborada se estructuró un manual de control interno para el departamento de contabilidad de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Guamote Ltda.

3.1.3 Método Analítico

Fundamenta la separación de un todo, descomponiéndolo en sus fragmentos o elementos para observar las causas, la naturaleza y los efectos. El análisis es la investigación y examen de un hecho en particular (Cortés & Iglesias, 2004).

Se obtuvo y analizó toda la información sobre el control interno que se realiza sobre los procedimientos y funciones con los que cuenta el departamento de contabilidad de la cooperativa de ahorro y crédito Guamote Cía. Ltda., procesos que permitieron definir la situación actual en la que se encuentra el servicio importante para el desarrollo del manual que permita el manejo adecuado y la efectividad sobre dichas actividades.

3.2 TIPO DE INVESTIGACIÓN

El tipo de investigación hace relevancia al alcance que tendrá el proyecto para así verificar el efecto que este tendrá.

3.2.1 Investigación de campo

Se la aplica despegando datos e informaciones solamente de la realidad a través de entrevistas o encuestas con la finalidad de dar contestación a algún contexto o problema establecido (Cortés & Iglesias, 2004).

Se efectuó una compilación de los antecedentes en la cooperativa de ahorro y crédito Guamote Cía. Ltda., con la aceptación del gerente y funcionarios de la cooperativa.

3.2.2 Investigación descriptiva

Fundamenta el conseguir los contextos, hábitos y condiciones sobresalientes a través de la descripción exacta de las actividades, objetos, procesos y personas (Cortés & Iglesias, 2004).

Una vez organizada toda la información de la indagación de campo se procedió a realizar un análisis que admitió detallar las particularidades principales, necesarias para el diseño de un manual de control interno.

3.2.3 Investigación explicativa o causal

Se fundamenta principalmente en instaurar el por qué y el para qué de un acontecimiento, para de esta manera explicar el porqué de un hecho determinado (Maya, 2014).

Se delimitaron las variables de investigación, las cuales, fueron solucionadas de acuerdo a distintos procedimientos con el propósito de agrupar la investigación y cambiarla en un solo proceso que definió a cabalidad todas las tareas a alcanzar lo que

permitió el diseño del manual de control interno para la efectividad de las actividades de la cooperativa Guamote Ltda.

3.3 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

El diseño de la investigación permite elaborar un plan estratégico que responde a las incertidumbres encontradas en el desarrollo de la investigación, existen varias formas de clasificarlo para el presente estudio necesitó del siguiente (Cortés & Iglesias, 2004).

3.3.1 Investigación cualitativa

Representa un enfoque que tiene como fin representar la realidad bajo un contexto natural y cuyos datos que serán descritos son en base a la experiencia y las propias palabras del investigador (Cortés & Iglesias, 2004).

En la investigación este tipo de diseño permitió la descripción de los procedimientos efectuados por el departamento de contabilidad para así manejar una guía que permita el control interno de dicho servicio y así propender al mejoramiento del mismo.

3.4 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

3.4.1 Entrevista

Es un intercambio de opiniones, ideas a través de un diálogo que se da entre una, dos o más personas donde un entrevistador es el designado para preguntar (Cortés & Iglesias, 2004).

Se efectuó una entrevista a la Asistente Contable y Contadora de la Cooperativa de Ahorro y Crédito

3.4.2 La observación

Radica en conocer como escoger aquello que va examinar. "Saber observar es saber seleccionar" (Cortés & Iglesias, 2004).

3.4.2.1 Observación directa

Investigación que se ejecuta detalladamente a un acontecimiento para evaluar la conducta que tiene frente a una circunstancia (Maya, 2014).

En la investigación la observación indirecta se la utilizó en todo momento desde la etapa de diagnóstico hasta el desarrollo y estructura del manual de control interna.

3.4.2.2 Observación indirecta

Valora el procedimiento de los sucesos sin hacer contacto con él, procura interpretar mediante técnicas específicas (Maya, 2014).

Todos los procedimientos y funciones del departamento de contabilidad de la cooperativa de ahorro y crédito GUAMOTE se valoraron, sea en proximidad directa o en el medio.

De esta manera, fueron comparadas las labores de acuerdo a diferentes técnicas existentes que permitieron obtener una perspectiva correcta sobre el diseño de un manual de control interno que promueva el buen manejo y la efectividad de las operaciones en el departamento de contabilidad de la cooperativa.

CAPÍTULO IV
4. MANUAL DE CONTROL INTERNO

4.1 EVALUACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO GUAMOTE LTDA.

4.1.1 FODA ponderado

El estudio FODA PONDERADO que se realiza a la cooperativa de Ahorro y Crédito es una evaluación de la situación interna y externa de la entidad. La cual, permite obtener una perspectiva general de la situación de la institución. Para desarrollar el diagnóstico se analiza:

- Matriz de Evaluación de los Factores Internos (MEFI).
- Matriz de Evaluación de los Factores Externos (MEFE) (Cortés & Iglesias, 2004).

Tabla N° 1. Matriz FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
1.- Facilidad de comunicación y diálogo con los socios.	1.- Adaptación para el cumplimiento con las nuevas leyes y reglamentos de control de la institución financiera.
2.- Trabajo ininterrumpido.	2.- Alianzas con otras instituciones que prestan servicios a la comunidad.
3.- Diversidad de servicios de la cooperativa.	3.- Incremento de la demanda de créditos de la población.
4.- Fluidez de comunicación entre departamentos, buen ambiente laboral y trabajo en equipo.	4.- Mercado tangible.
5.- Reporte financiero permanente acorde a los requerimientos de la SEPS.	5.- Oferta de empresas para realizar alianzas.
6.- Infraestructura adecuada.	6.- Tasa de interés baja que atrae al cliente.
7.- Garantía en la administración de recursos propios y ajenos.	7.- Aumento de producción.
8.- Disponibilidad de sistema Contable/Financiero	8.- Eventos de inclusión social y financiera.

	9.- Mayor desarrollo de emprendimientos.
DEBILIDADES	AMENAZAS
1.- Falta de cumplimiento de los estatutos, manuales y reglamentos de la institución.	1.- Cambios climáticos de la naturaleza que afecta la producción agropecuaria.
2.- Dirigentes con poca participación en el desempeño de sus funciones	2.- Incremento de desempleo
3.- Inexistencia de plan de capacitación a todos los funcionarios, directivos y socios.	3.- Normas vigentes impositivas de las políticas del estado.
4.- Actualización programada acorde a los requerimientos de la institución y entidades de control.	4.- Tasa de inflación disminuye el poder de adquisición de bienes y servicios
5.- Falta de un plan de marketing en los servicios financieros y no financieros.	5.- Competencia desleal por la segmentación
6.- Clientes insatisfechos.	
7.- Inexistencia de incentivos para los socios.	
8.- Escasa profesionalización acorde a los requerimientos del sistema financiero popular y solidario.	
9.- Inexistencia de presupuesto para la continuidad de la construcción del edificio matriz.	

Fuente: Planeación estratégica 2015-2019 de la Cooperativa de Ahorro y Crédito GUAMOTE Cía. Ltda.

Elaborado por: Víctor Manuel Cajilema Gusñay

4.1.2 Matriz de evaluación de los factores internos (MEFI).

Se enlista los factores internos que influyen en el desempeño de la cooperativa, donde se procede a la evaluación de la situación interna (fortalezas y debilidades) de la entidad mediante la Matriz de Evaluación de los Factores Internos (MEFI).

Tabla N° 2. Matriz de evaluación de los factores internos

Factor a analizar	Peso	Calificación	Ponderación
FORTALEZAS			
1.- Facilidad de comunicación y dialogo con los socios.	0,03	1	0,03
2.- Trabajo ininterrumpido.	0,01	1	0,01
3.- Diversidad de servicios de la cooperativa.	0,01	1	0,01
4.- Fluidez de comunicación entre departamentos, buen ambiente laboral y trabajo en equipo.	0,01	1	0,01
5.- Reporte financiero permanente acorde a los requerimientos de la SEPS.	0,08	4	0,32
6.- Infraestructura adecuada.	0,01	2	0,02
7.- Garantía en la administración de recursos propios y ajenos.	0,05	2	0,1
8.- Disponibilidad de sistema Contable/Financiero	0,1	3	0,3
TOTAL			0,8
DEBILIDADES			
1.- Falta de cumplimiento de los estatutos, manuales y reglamentos de la institución.	0,3	4	1,2
2.- Dirigentes con poca participación en el desempeño de sus funciones	0,01	4	0,04
3.- Inexistencia de plan de capacitación a todos los funcionarios, directivos y socios.	0,01	3	0,03
4.- Actualización programada acorde a los requerimientos de la institución y entidades de control.	0,15	4	0,6
6.- Clientes insatisfechos.	0,01	3	0,03
7.- Inexistencia de incentivos para los socios.	0,01	2	0,02
8.- Escasa profesionalización acorde a los requerimientos del sistema financiero popular y solidario.	0,2	4	0,8
9.- Inexistencia de presupuesto para la continuidad de la construcción del edificio matriz.	0,01	4	0,04
TOTAL	1		2,76

Elaborado por: Víctor Manuel Cajilema Gusñay

Como resultado se obtiene que las fortalezas ponderadas dan un total de 0.8 y en las debilidades el 2,76. Los datos obtenidos determinan que las fuerzas internas de la cooperativa son desfavorables con relación a las debilidades.

4.1.3 Matriz de evaluación de los factores externos (MEFE)

Se hace un detalle de las oportunidades y amenazas externas con que cuenta la cooperativa y procedemos al análisis.

Tabla N° 3. Matriz de evaluación de los factores externos

Factor a analizar	Peso	Calificación	Ponderación
OPORTUNIDADES			
1.- Adaptación para el cumplimiento con las nuevas leyes y reglamentos de control de la institución financiera.	0,5	4	2
2.- Alianzas con otras instituciones que prestan servicios a la comunidad.	0,02	2	0,04
3.- Incremento de la demanda de créditos de la población.	0,03	3	0,09
4.- Mercado tangible.	0,03	1	0,03
5.- Oferta de empresas para realizar alianzas.	0,01	1	0,01
6.- Tasa de interés baja que atrae al cliente	0,02	3	0,06
7.- Aumento de producción.	0,01	2	0,02
8.- Eventos de inclusión social y financiera.	0,01	3	0,03
9.- Mayor desarrollo de emprendimientos.	0,01	3	0,03
TOTAL			2,31
AMENAZAS			
1.- Cambios climáticos de la naturaleza que afecta la producción agropecuaria.	0,03	3	0,09
2.- Incremento de desempleo	0,05	2	0,1
3.- Normas vigentes impositivas de las políticas del estado.	0,1	4	0,4
4.- Tasa de inflación disminuye el poder de adquisición de bienes y servicios	0,1	2	0,2
5.- Competencia desleal por la segmentación	0,08	3	0,24
TOTAL	1		1,03

Elaborado por: Víctor Manuel Cajilema Gusñay

Como resultado del diagnóstico se obtiene que el medioambiente externo es favorable para la cooperativa pues el peso ponderado de las oportunidades es del 2.31 con respecto a las amenazas ponderadas que son del 1.03.

4.2 ANÁLISIS DE LA OPERACIONES CONTABLES SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE

4.2.1 Entrevista

NOMBRE: Maribel Eulalia Casco Lozano

PROFESIÓN: Ing. en Banca y Finanzas

CARGO: Asistente Contable y Contadora de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Guamote Ltda.

1. ¿Conoce usted lo que es un manual de control interno?

SI () NO (X)

2. ¿Posee la Cooperativa un manual de Control Interno en el departamento de Contabilidad?

SI () NO (X)

¿Por qué?

La gerencia no ha establecido un manual

3. ¿Considera usted que es una necesidad que la institución diseñe un manual de control interno acorde las actividades que realiza?

SI (X) NO ()

¿Por qué?

Porque es de vital importancia establecer funciones para cada empleado, y evitar que las funciones se vean duplicadas por los trabajadores.

4. ¿Cuál cree usted que son las ventajas que brinda el diseño de un manual de control interno?

- Permite un control de funciones en el departamento de contabilidad
- Comprobar que los procedimientos de registros contables sean verídicos

5. ¿Qué inconvenientes ha encontrado usted, debido a la falta de aplicación de un Sistema de Control Interno actualizado en las actividades que realiza la cooperativa?

- Discontinuidad en el archivo de los registros contables
- Duplicidad de procedimientos en el área contable

6. ¿Qué control interno utiliza el departamento de contabilidad?

Ninguno

7. ¿Qué elementos del control interno emplea el departamento de contabilidad?

- | | |
|----------------------------|--------------------------------|
| Ambiente control () | Evaluación del riesgo (X) |
| Actividades de control () | Información y comunicación (X) |
| Monitoreo (X) | Evidencias (X) |
| Todos los anteriores () | Ninguno de los anteriores () |

8. ¿Qué normas técnicas de control interno se aplican dentro del departamento de contabilidad?

NIIFS

9. ¿Qué procedimientos de control interno utiliza el departamento de contabilidad?

No se utiliza ningún procedimiento

10. ¿Qué principios técnicos emplea el departamento de contabilidad?

Responsabilidad, honestidad y respeto.

11. ¿Cómo se ejecuta el control administrativo del área de contabilidad de la cooperativa?

Por medio de auditorías externas que solicita el consejo de vigilancia

12. ¿Cómo se desarrolla el control financiero del área de contabilidad de la cooperativa?

Por medio de un anexo que arroja el sistema contable y es controlado por el gerente general.

13. ¿Qué documentos utiliza como sustento del control interno? Ejemplos formularios, kardex, formularios, reportes diarios, etc.

Reporte diario

14. ¿La cooperativa posee un plan de manejo de riesgos para el departamento de Contabilidad?

Sí () No (X)

¿Por qué?

Desconoce del proceso

15. ¿Cuántas funciones controla el departamento de contabilidad?

- Área de Tesorería
- Área de Crédito
- Área de Cobranza

4.2.2 Análisis de la entrevista

La entrevista fue realizada a Maribel Eulalia Casco Lozano, Asistente Contable y Contadora de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Guamote Ltda. (Véase Anexo 1), quien desconoce lo que es un manual de control interno y comentando a su vez que no existe este tipo de herramienta en la entidad por falta de gestión de gerencia.

Sin embargo, considera que es necesario contar con un control interno porque es de vital importancia establecer funciones para cada empleado, y evitar que las funciones se vean duplicadas por los trabajadores. Es así que menciona que existirían las siguientes ventajas:

- Permite un control de funciones en el departamento de contabilidad
- Comprobar que los procedimientos de registros contables sean verídicos

Sin dicha herramienta podría suscitarse ciertos inconvenientes como:

- Discontinuidad en el archivo de los registros contables
- Duplicidad de procedimientos en el área contable

Por su parte el departamento de contabilidad no cuenta con ningún procedimiento de control interno sobre sus funciones, pero considera que existen elementos no documentados que realizan esta actividad, tal es el caso de la evaluación del riesgo, el monitoreo, evidencias, la información y la comunicación. Así también comenta que son las NIFFS aquellas normas que regularizan dicho control y que dentro de los principios técnicos se consideran: la responsabilidad, honestidad y respeto.

Con respecto al control interno administrativo se lo realiza por medio de auditorías externas que solicita el consejo de vigilancia. Por su parte en el aspecto financiero lo realizan a través de un anexo que arroja el sistema contable y es controlado por el gerente general. Dentro del manejo de los sustentos del control interno actualmente utilizan un reporte diario.

Comenta además que no existe un manual de control de los riesgos en el departamento de contabilidad.

El departamento de contabilidad para la creación del manual de control interno deberá abordar las siguientes áreas detalladas:

Área de tesorería

Manejan los fondos de capital, la administración de efectivo, los compromisos y las participaciones de los socios.

Área de créditos

Realizan los trámites de la solicitud y sus respectivos controles, trámites de aceptación de términos del crédito, sus controles, otorgamiento, trámites de garantías con sus respectivos controles y reposición.

Área de cobranzas

Encargada de todo el proceso obligatorio para la recuperación del capital y cobro de los intereses producto del crédito otorgado.

4.3 DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO DE LAS OPERACIONES CONTABLES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO GUAMOTE CIA LTDA.



El Ahorro
es la Semilla de su Futuro

GUAMOTE-CHIMBORAZO

AÑO - 2019




Elaborado por	Revisado por:	Aprobado por:
Sr. Víctor Cajilema	Lic. Myriam Santillán Msc.	Ing. Maribel Casco
Estudiante ITSGA	Tutora tesis ITSGA	Contadora de la Coop. Guamote Ltda.

ÍNDICE

4.3	DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO DE LAS OPERACIONES CONTABLES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO GUAMOTE CIA LTDA.....	55
4.3.1	Introducción.....	57
4.3.2	Base Legal	58
4.3.3	Alcance del manual	59
4.3.4	Objetivo del manual	60
4.3.5	Principales definiciones.....	60
4.3.5.1	Control interno.....	60
4.3.5.2	Elementos del control interno.....	60
4.3.5.3	Normas técnicas de control interno	61
4.3.5.4	Procedimientos de control	61
4.3.5.5	Principios técnicos del control interno	62
4.3.5.6	Control interno administrativo de la cooperativa	64
4.3.5.7	Control interno financiero de la cooperativa	65
4.3.6	Documentación sustentadora del control interno a aplicar – formularios.....	67
4.3.7	Plan de manejo de riesgos	70
4.3.8	Operaciones a controlar	70
4.3.8.1	Área de tesorería.....	70
4.3.8.2	Área de créditos.....	81
4.3.8.3	Área de cobranza	90

Elaborado por	Revisado por:	Aprobado por:
Sr. Víctor Cajilema	Lic. Myriam Santillán Msc.	Ing. Maribel Casco
Estudiante ITSGA	Tutora tesis ITSGA	Contadora de la Coop. Guamote Ltda.

	MANUAL DE CONTROL INTERNO DE LAS OPERACIONES CONTABLES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	PÁGINA 1 DE 42	
		CÓDIGO	
		CACG-DC-MCIOC	
		FECHA	
		VIGENCIA	ACTUALIZACIÓN
		12-2018	N° 1


4.3.1 Introducción

Las cooperativas de ahorro y crédito tienen diferentes combinaciones entre sí, aunque desenvuelvan o ejerzan equivalentes actividades. De la misma manera cada entidad podrá ir alternado de distribución, acorde al desarrollo de su número de empleados, la desenvoltura que logre, la calidad de atención de autoridad que ejerza, etc. Es así que, la estructura realiza modificaciones las veces que se necesario; correspondiendo a regirse por un método que consienta el resultado de la eficacia de la cooperativa. Los requerimientos competitivos de los clientes, exigen en la actualidad a los establecimientos a contar con funcionarios calificados que logren responder a los incesantes cambios e imposiciones de la mecánica del medio ambiente.

El sistema cooperativo, no está exento a las actualizaciones del desarrollo tecnológico, de la capacidad del personal y de concepción de efectos, con que cuenta la competencia; por ello, con la aspiración de fortalecer la figura y el trabajo de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Guamote, en su área de autoridad, sus organismos directivos establecieron la necesidad de afianzar la gestión del talento humano de la institución, mediante una herramienta técnica.

El presente manual debe ser considerado como una figura metódica que obliga a las funciones y actividades a ser ejecutadas por todos los miembros que conforman la cooperativa, por tal motivo su ejecución corresponderá ser realizada en forma independiente o grupal, con el propósito certificar el sustento solicitado por parte de este recurso tan importante, hacia el desempeño de los objetivos corporativos.

Elaborado por	Revisado por:	Aprobado por:
Sr. Víctor Cajilema	Lic. Myriam Santillán Msc.	Ing. Maribel Casco
Estudiante ITSGA	Tutora tesis ITSGA	Contadora de la Coop. Guamote Ltda.

	MANUAL DE CONTROL INTERNO DE LAS OPERACIONES CONTABLES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	PÁGINA 2 DE 42	
		CÓDIGO	
		CACG-DC-MCIOC	
		FECHA	
		VIGENCIA	ACTUALIZACIÓN
		12-2018	N° 1


Este instrumento domina la representación de los objetivos, funciones, nivel de autoridad y responsabilidades de los distintos puestos de trabajo que componen la estructura de la cooperativa, y de aquellos que consiguen crear en el proceso, con la intención de incentivar el desempeño de los deberes delegados, que certifiquen una administración adecuada de este trascendental recurso.

En uso de sus facultades el Consejo de administración de la cooperativa de ahorro y crédito Guamote, revisara y aprobara el presente manual de funciones.

4.3.2 Base Legal

El actual instrumento es elaborado en correspondencia con las leyes de la República del Ecuador para Cooperativas que realizan actividades de Ahorro y Crédito y que se sujetan a la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria del Sector Financiero de la Economía Popular y Solidaria. Para efecto de este manual se reconoce de igual manera los Reglamentos Internos de la Cooperativa, las normas establecidas en el Código del Trabajo y Otras Leyes conexas.

Elaborado por	Revisado por:	Aprobado por:
Sr. Víctor Cajilema	Lic. Myriam Santillán Msc.	Ing. Maribel Casco
Estudiante ITSGA	Tutora tesis ITSGA	Contadora de la Coop. Guamote Ltda.

	MANUAL DE CONTROL INTERNO DE LAS OPERACIONES CONTABLES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	PÁGINA 3 DE 42	
		CÓDIGO	
		CACG-DC-MCIOC	
		FECHA	
		VIGENCIA	ACTUALIZACIÓN
		12-2018	N° 1


4.3.3 Alcance del manual

El presente manual de operaciones es de ejecución obligatoria en el departamento de contabilidad de todas las agencias de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Guamote, sin interesar su ubicación física o geográfica. Todo el personal de la cooperativa de ahorro y crédito Guamote, contratado o que trabaje bajo la figura de servicios profesionales vinculados a la misma, están obligados a conocer y cumplir con los direccionamientos especificados en el presente manual. Su ejecución, seguimiento y control le corresponderá al gerente general bajo delegación expresa quien será el encargado de:

- Instaurar los elementos de combinación y comunicación interna para certificar su desempeño y vigilancia permanente
- Ejecutar inspecciones habituales para manifestar propuestas de cambio o ajuste al instrumento, para su observación y consentimiento por el Consejo de Administración
- Facultar la invitación para negociación de nuevo personal, conforme a los requerimientos de áreas, de acuerdo a los perfiles especificados por cargo y responsabilidad requerida;
- Elaborar los reglamentos especificados en el reglamento interno de trabajo determinadas para las faltas o incumplimientos del presente manual y reglamento

Su implantación es necesaria y se desarrollará sin contradicción para todo el recurso humano de la institución. No ejecutarlo será estimado como fallo a la regla y será condenada de consentimiento a las condiciones establecidas, para su efecto.

Elaborado por	Revisado por:	Aprobado por:
Sr. Víctor Cajilema	Lic. Myriam Santillán Msc.	Ing. Maribel Casco
Estudiante ITSGA	Tutora tesis ITSGA	Contadora de la Coop. Guamote Ltda.

	MANUAL DE CONTROL INTERNO DE LAS OPERACIONES CONTABLES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	PÁGINA 4 DE 42	
		CÓDIGO	
		CACG-DC-MCIOC	
		FECHA	
		VIGENCIA	ACTUALIZACIÓN
		12-2018	N° 1

4.3.4 Objetivo del manual

Identificar el desarrollo operativo de la administración -contable y la problemática que existe en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Guamote Cía. Ltda., mediante el control interno a las operaciones contables.

4.3.5 Principales definiciones

4.3.5.1 Control interno


Es el conjunto de operaciones, dinamismos, procedimientos, estrategias, reglas, observaciones, programaciones, técnicas, incluido el ambiente y cualidades que desenvuelven las autoridades y su personal a cargo, con el propósito de notificar posibles peligros que afectan a una institución.

4.3.5.2 Elementos del control interno

Se fundamenta en una estructura basada en cinco componentes funcionales:

- Ambiente de control
- Evaluación de riesgos
- Actividades de control gerencial
- Información y comunicación
- Supervisión

Elaborado por	Revisado por:	Aprobado por:
Sr. Víctor Cajilema	Lic. Myriam Santillán Msc.	Ing. Maribel Casco
Estudiante ITSGA	Tutora tesis ITSGA	Contadora de la Coop. Guamote Ltda.

	MANUAL DE CONTROL INTERNO DE LAS OPERACIONES CONTABLES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	PÁGINA 5 DE 42	
		CÓDIGO	
		CACG-DC-MCIOC	
		FECHA	
		VIGENCIA	ACTUALIZACIÓN
		12-2018	N° 1

4.3.5.3 Normas técnicas de control interno

Las normas de control interno están orientadas a originar una conveniente dirección de los recursos de la organización y a establecer el correcto funcionamiento administrativo de las entidades, con la finalidad de buscar la efectividad, eficiencia y economía en la gestión institucional.

Se instrumentan mediante procedimientos encaminados a proporcionar una seguridad razonable, para que las entidades puedan lograr los objetivos específicos que se trazaron; tienen soporte técnico en principios administrativos, disposiciones legales y normativa técnica pertinente.

4.3.5.4 Procedimientos de control

La estructura del procedimiento, consta de tres etapas:

Etapa 1 Diagnóstico de la situación del control interno. - Reconocer la situación de los componentes del sistema de control interno que restringen la ejecución del perfeccionamiento empresarial con el análisis de sus resultados a partir de encuestas y entrevistas.

Elaborado por	Revisado por:	Aprobado por:
Sr. Víctor Cajilema	Lic. Myriam Santillán Msc.	Ing. Maribel Casco
Estudiante ITSGA	Tutora tesis ITSGA	Contadora de la Coop. Guamote Ltda.

	MANUAL DE CONTROL INTERNO DE LAS OPERACIONES CONTABLES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	PÁGINA 6 DE 42	
		CÓDIGO	
		CACG-DC-MCIOC	
		FECHA	
		VIGENCIA	ACTUALIZACIÓN
		12-2018	N° 1

Etapa 2 Diseño de los pasos y acciones de control interno. - Plantear los movimientos y operaciones para la aplicación del control interno de forma eficaz según los resultados y análisis de la etapa 1.


Etapa 3 Implementación y evaluación de los pasos y acciones de control interno. - Efectuar y valorar los movimientos y labores de control interno diseñados en las etapas anteriores.


4.3.5.5 Principios técnicos del control interno

A las cooperativas les corresponde efectuar un sistema de control interno eficiente que les permita afrontar a los rápidos cambios del mundo de hoy. Es el compromiso de la administración y directivos desarrollar un sistema que responda el desempeño de los objetivos de la empresa y se convierta en una parte esencial de la cultura organizacional. El marco formado de control interno propuesto por COSO suministra una orientación completa e instrumentos para la ejecución de un sistema de control interno efectivo y en pro de mejora continua. Un sistema de control interno efectivo reduce a un nivel aceptable el riesgo de no alcanzar un objetivo de la entidad.

El modelo de control interno COSO 2013 actualizado está compuesto por los cinco componentes, establecidos con 17 principios que la administración de toda organización debería implementar.

Elaborado por	Revisado por:	Aprobado por:
Sr. Víctor Cajilema	Lic. Myriam Santillán Msc.	Ing. Maribel Casco
Estudiante ITSGA	Tutora tesis ITSGA	Contadora de la Coop. Guamote Ltda.

	MANUAL DE CONTROL INTERNO DE LAS OPERACIONES CONTABLES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	PÁGINA 7 DE 42	
		CÓDIGO	
		CACG-DC-MCIOC	
		FECHA	
		VIGENCIA	ACTUALIZACIÓN
		12-2018	N° 1
<ul style="list-style-type: none"> • Entorno de control Principio 1: Demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos Principio 2: Ejerce responsabilidad de supervisión Principio 3: Establece estructura, autoridad, y responsabilidad Principio 4: Demuestra compromiso para la competencia Principio 5: Hace cumplir con la responsabilidad • Evaluación de riesgos Principio 6: Especifica objetivos relevantes Principio 7: Identifica y analiza los riesgos Principio 8: Evalúa el riesgo de fraude Principio 9: Identifica y analiza cambios importantes • Actividades de control Principio 10: Selecciona y desarrolla actividades de control Principio 11: Selecciona y desarrolla controles generales sobre tecnología Principio 12: Se implementa a través de políticas y procedimientos Principio 13: Usa información Relevante • Sistemas de información Principio 14: Comunica internamente Principio 15: Comunica externamente • Supervisión del sistema de control - Monitoreo Principio 16: Conduce evaluaciones continuas y/o independientes Principio 17: Evalúa y comunica deficiencias 			
Elaborado por	Revisado por:	Aprobado por:	
Sr. Víctor Cajilema	Lic. Myriam Santillán Msc.	Ing. Maribel Casco	
Estudiante ITSGA	Tutora tesis ITSGA	Contadora de la Coop. Guamote Ltda.	

	MANUAL DE CONTROL INTERNO DE LAS OPERACIONES CONTABLES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	PÁGINA 8 DE 42	
		CÓDIGO	
		CACG-DC-MCIOC	
		FECHA	
		VIGENCIA	ACTUALIZACIÓN
		12-2018	N° 1

4.3.5.6 Control interno administrativo de la cooperativa

La cooperativa de ahorro y crédito Guamote debe implantar los mecanismos que se emplearán para la correcta administración, con el fin de lograr eficiencia y productividad en el desempeño de las funciones encomendadas al personal.

- **Delineación y estudio de cargos**

La descripción de actividades, deberes y responsabilidades asignadas o delegadas a los puestos de trabajo, será propuesta por el representante legal y aprobadas por el Consejo de Administración o Junta Directiva. La cooperativa contará con un manual de puestos que contenga la descripción de los requisitos mínimos de todos y cada uno de los puestos de trabajo que soportan su estructura administrativa. Este documento será actualizado periódicamente, constituyéndose en un instrumento para los procesos de reclutamiento, selección y evaluación de personal.

- **Selección de personal**

La elección de personal es un proceso técnico que comprende la convocatoria, evaluación y selección de los aspirantes más idóneos para ocupar cargos en la organización. El escogimiento consiente identificar al personal por su conocimiento y experiencia, correspondiendo afirmar que cada persona que ingresa a la entidad reúna los requisitos establecidos en el manual de puestos.

- **Capacitación y entrenamiento permanente**

El Consejo de Administración o la Junta Directiva aprobarán los programas de educación, capacitación y bienestar social con sus respectivos presupuestos, debiendo dárselos a conocer a los integrantes de la organización.

Elaborado por	Revisado por:	Aprobado por:
Sr. Víctor Cajilema	Lic. Myriam Santillán Msc.	Ing. Maribel Casco
Estudiante ITSGA	Tutora tesis ITSGA	Contadora de la Coop. Guamote Ltda.

	MANUAL DE CONTROL INTERNO DE LAS OPERACIONES CONTABLES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	PÁGINA 9 DE 42	
		CÓDIGO	
		CACG-DC-MCIOC	
		FECHA	
		VIGENCIA	ACTUALIZACIÓN
		12-2018	N° 1

4.3.5.7 Control interno financiero de la cooperativa

- **Presupuesto**

El presupuesto de la cooperativa de ahorro y crédito Guamote lo debe realizar el representante legal quien procesará el presupuesto de la cooperativa en función del plan operativo, considerando todos los ingresos y gastos (que posteriormente deberán estar debidamente documentados y respaldados). El presupuesto será aprobado por el Consejo de Administración o Junta Directiva, el cual será puesto en conocimiento de la Asamblea General o Junta General, según corresponda.

Si en el transcurso del ejercicio económico se presentaran necesidades no consideradas (gastos) o ingresos no previstos en el presupuesto inicial, deberán efectuarse las reformas presupuestarias que incluyan los valores de ingresos y gastos no presupuestados, siguiendo el procedimiento de aprobación mencionado.


- **Control y evaluación presupuestaria**

El control y la evaluación presupuestaria lo ejecutará el representante legal y el consejo o junta de vigilancia. Este paso consentirá establecer la conducta de los ingresos y gastos, consiguiendo identificar la calidad del desempeño de los fines en base del presupuesto aprobado y del plan operativo anual.

Para ejecutar un control enérgico se verificará:

- Que los ingresos o gastos están comprendidos en el presupuesto anual.
- Que la documentación que respalde los ingresos y gastos sea suficiente y pertinente

Elaborado por	Revisado por:	Aprobado por:
Sr. Víctor Cajilema	Lic. Myriam Santillán Msc.	Ing. Maribel Casco
Estudiante ITSGA	Tutora tesis ITSGA	Contadora de la Coop. Guamote Ltda.

	MANUAL DE CONTROL INTERNO DE LAS OPERACIONES CONTABLES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	PÁGINA 10 DE 42	
		CÓDIGO	
		CACG-DC-MCIOC	
		FECHA	
		VIGENCIA	ACTUALIZACIÓN
		12-2018	N° 1

- **Contabilidad**

El control interno contable de la cooperativa de ahorro y crédito Guamote tiene como propósito lograr información financiera confiable y oportuna, con la finalidad de aprobar la preparación de estados financieros.

Para ello la cooperativa debe aplicar el catálogo único de cuentas y demás circulares y oficios emitidos por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. Para la aplicación de este catálogo se debe considerar la normativa respectiva.

- **Organización del sistema contable**

La cooperativa instaurará un sistema de contabilidad que le admita suministrar con oportunidad información financiera para la toma de decisiones.


El sistema de contabilidad que implemente la cooperativa debe encontrarse conforme a la normativa vigente establecida por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.


- **Documentación de respaldo y su archivo**


La cooperativa habrá de establecer un archivo cronológico y actualizado de los actos administrativos resultado del cumplimiento de deberes y responsabilidades de la Asamblea General, Junta General, Consejo de Administración, Junta Directiva, Consejo de Vigilancia, Junta de Vigilancia, Gerencia y Administración.


El archivo mencionado es el respaldo documental de los registros contables que permiten la determinación de los estados financieros, debiendo estar disponibles durante siete (7) años como lo establece el numeral 2.2 literal d) del Catálogo Único de Cuentas emitido por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

Elaborado por	Revisado por:	Aprobado por:
Sr. Víctor Cajilema	Lic. Myriam Santillán Msc.	Ing. Maribel Casco
Estudiante ITSGA	Tutora tesis ITSGA	Contadora de la Coop. Guamote Ltda.

	MANUAL DE CONTROL INTERNO DE LAS OPERACIONES CONTABLES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	PÁGINA 11 DE 42	
		CÓDIGO	
		CACG-DC-MCIOC	
		FECHA	
		VIGENCIA	ACTUALIZACIÓN
	12-2018	N° 1	
<ul style="list-style-type: none"> • Oportunidad en el registro de los hechos económicos Toda transacción que efectúa la cooperativa debe registrarse en el momento en que ocurre, para que pueda ser confiable y útil para las decisiones que tomen los directivos de las organizaciones; estos registros pueden realizarse de manera manual o computarizada. • Conciliación de los saldos de las cuentas La conciliación es un proceso que permite a la cooperativa a verificar la aprobación entre fuentes internas y externas al comparar y conciliar valores, e identificar si existe alguna diferencia, para luego proceder a realizar el ajuste o regularización correspondiente, a fin de mantener el equilibrio del saldo de las cuentas. El contador será el encargado de realizar la conciliación respectiva de los recursos económicos de manera periódica para tener un mejor control y seguridad para la toma de decisiones. <p>4.3.6 Documentación sustentadora del control interno a aplicar – formularios</p> <p>Se empleará toda la documentación necesaria que permita el sustento de las operaciones contables de la cooperativa como son:</p> <p>Control de caja</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de reembolso de caja chica. <p>Soportes de caja chica (facturas, recibos de caja menor, cuentas de cobro y documentos equivalente a factura)</p>			
Elaborado por	Revisado por:	Aprobado por:	
Sr. Víctor Cajilema	Lic. Myriam Santillán Msc.	Ing. Maribel Casco	
Estudiante ITSGA	Tutora tesis ITSGA	Contadora de la Coop. Guamote Ltda.	

	MANUAL DE CONTROL INTERNO DE LAS OPERACIONES CONTABLES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	PÁGINA 12 DE 42	
		CÓDIGO	
		CACG-DC-MCIOC	
		FECHA	
		VIGENCIA	ACTUALIZACIÓN
	12-2018	N° 1	
<p>Control de tesorería</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conciliación bancaria <p>Control de depósitos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Papeletas de depósitos. • Libretas de ahorro <p>Control de crédito</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrato de crédito • Emisión de cheques por crédito <p>Control de cobranza</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de cobro de intereses • Recibos por cobro <p>Control de egresos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de comprobantes de egresos • Facturas de respaldo de egresos 			
Elaborado por	Revisado por:	Aprobado por:	
Sr. Víctor Cajilema	Lic. Myriam Santillán Msc.	Ing. Maribel Casco	
Estudiante ITSGA	Tutora tesis ITSGA	Contadora de la Coop. Guamote Ltda.	

	MANUAL DE CONTROL INTERNO DE LAS OPERACIONES CONTABLES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	PÁGINA 13 DE 42	
		CÓDIGO	
		CACG-DC-MCIOC	
		FECHA	
		VIGENCIA	ACTUALIZACIÓN
	12-2018	N° 1	
<p>Control de caja recaudadora (ventanillas)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentación física de sustento de la transacción diaria • Arqueo de caja sorpresivo • Traslados diarios <p>Control de caja fuerte</p> <ul style="list-style-type: none"> • Libro contable (saldos) • Formulario de registro contable <p>Control de activos fijos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Amortizaciones • Depreciaciones • Inventarios • Codificación 			
Elaborado por	Revisado por:	Aprobado por:	
Sr. Víctor Cajilema	Lic. Myriam Santillán Msc.	Ing. Maribel Casco	
Estudiante ITSGA	Tutora tesis ITSGA	Contadora de la Coop. Guamote Ltda.	

	MANUAL DE CONTROL INTERNO DE LAS OPERACIONES CONTABLES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	PÁGINA 14 DE 42	
		CÓDIGO	
		CACG-DC-MCIOC	
		FECHA	
		VIGENCIA	ACTUALIZACIÓN
		12-2018	N° 1

4.3.7 Plan de manejo de riesgos

Los importantes movimientos económicos que se desarrolla la cooperativa son la captación de ahorros y la concesión de créditos. Para la valoración de las operaciones, procedimientos, contabilización y control interno actual se utiliza el procedimiento de ciclos de transacciones, con el que se analiza la dependencia existente, afectaciones contables y financieras, determinando sus riesgos, deficiencias y la práctica contable inadecuada.

Los hechos económicos, transacciones y enlaces de la cooperativa, derivado que las actividades a que se dedica son la intermediación financiera canalizando recursos de los depósitos que capta hacia los créditos que otorga la cooperativa.

4.3.8 Operaciones a controlar


Actividades de operaciones a controlar:


- Área de tesorería
- Área de créditos
- Área de cobranza


4.3.8.1 Área de tesorería

En esta área se desarrollan las operaciones que manejan los fondos de capital, la administración de efectivo, los compromisos y las participaciones de los socios. Esta área tiene estrecha relación con las operaciones de depósitos, créditos y los movimientos de ingresos y egresos de efectivo

Elaborado por	Revisado por:	Aprobado por:
Sr. Víctor Cajilema	Lic. Myriam Santillán Msc.	Ing. Maribel Casco
Estudiante ITSGA	Tutora tesis ITSGA	Contadora de la Coop. Guamote Ltda.

	MANUAL DE CONTROL INTERNO DE LAS OPERACIONES CONTABLES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	PÁGINA 15 DE 42	
		CÓDIGO	
		CACG-DC-MCIOC	
		FECHA	
		VIGENCIA	ACTUALIZACIÓN
	12-2018	N° 1	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de documentación contable La documentación contable que utiliza la cooperativa no garantiza un apropiado control interno, es decir: <ul style="list-style-type: none"> – Existe un incorrecto uso de los documentos contables existentes. – Los comprobantes de ingresos y egresos no son utilizados de manera continua, se dejan documentos en blanco sin anularse. – Los recibos se utilizan para documentar transacciones de varias personas. • Registro de operaciones contables <ul style="list-style-type: none"> – En un archivo de Excel se calculan los ingresos y los egresos efectuados tomando como base los recibos de ingresos y de egresos, de manera mensual. – En una hoja de Excel se cuadran las aportaciones de los asociados. – Las amortizaciones de préstamos se llevan control en una hoja de cálculo de Excel. – Los registros contables se realizan al final de cada mes en un documento consolidado de las operaciones mensuales. – No se efectúan conciliaciones bancarias mensuales. – Ausencia arqueos de caja, el efectivo recibido por depósitos no es depositado en forma íntegra al banco. – No se establecido los registros auxiliares. 			
Elaborado por	Revisado por:	Aprobado por:	
Sr. Víctor Cajilema	Lic. Myriam Santillán Msc.	Ing. Maribel Casco	
Estudiante ITSGA	Tutora tesis ITSGA	Contadora de la Coop. Guamote Ltda.	

	MANUAL DE CONTROL INTERNO DE LAS OPERACIONES CONTABLES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	PÁGINA 16 DE 42	
		CÓDIGO	
		CACG-DC-MCIAT	
		FECHA	
		VIGENCIA	ACTUALIZACIÓN
	12-2018	N° 1	
<ul style="list-style-type: none"> • Autorización de operaciones <ul style="list-style-type: none"> – No existen los procedimientos apropiados establecidos para autorización y aprobación de ingresos (depósitos, apertura de cuentas etc.) y egresos (retiros). Al recibir una donación la cooperativa no efectúa una correcta autorización y aprobación por parte de sus directivos • Procedimiento 1 Título: Procedimiento para el registro de ingresos Objetivos del registro de ingresos <ul style="list-style-type: none"> – Instaurar los componentes obligatorios para que el registro contable de los ingresos monetarios de la cooperativa de ahorro y crédito Guamote se realicen en apego al procedimiento vigente. – Asignar a un encargado de la recepción de efectivo por aportaciones, depósitos, donaciones. Elaborar los comprobantes de ingresos y cuadrar con los datos del que recibe el efectivo. Normas aplicables al registro de ingresos <ul style="list-style-type: none"> – El registro contable de los ingresos se lo realizarán de acuerdo a las normas financieras vigentes emitidas por la SEPS- – Todos los ingresos de la cooperativa deberán ser contabilizados para que se puedan reflejar en los estados financieros. – Al cierre de mes el departamento de contabilidad elaborar un documento consolidado de ingresos para su correspondiente contabilización. 			
Elaborado por	Revisado por:	Aprobado por:	
Sr. Víctor Cajilema	Lic. Myriam Santillán Msc.	Ing. Maribel Casco	
Estudiante ITSGA	Tutora tesis ITSGA	Contadora de la Coop. Guamote Ltda.	

	MANUAL DE CONTROL INTERNO DE LAS OPERACIONES CONTABLES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	PÁGINA 17 DE 42	
		CÓDIGO	
		CACG-DC-MCIAT	
		FECHA	
		VIGENCIA	ACTUALIZACIÓN
		12-2018	N° 1

Requisitos, documentos, y archivo

- Formato de corte de caja
- Documento de ingreso consolidado

Descripción de la operación

El auxiliar contable diariamente recibe del área de tesorería el reporte de ingresos mediante un formato de corte de caja, y distribución de ingresos por conceptos y se corrobora que se anexe la documentación sustentaría. Elabora el auxiliar contable un documento consolidado y codificarlo afectando a las cuentas contables que corresponden. El documento se enviará al contador de la cooperativa para que verifique los datos del asiento contables, codificación, y que la documentación de soporte sea la correcta.

Responsabilidad: Departamento de contabilidad


Medidas de seguridad y autocontrol

Los sistemas de información sobre los registros de ingresos pueden ser tecnológicos o manuales, los cuales deben ser controlados periódicamente para que la información permanezca intacta, sin modificaciones que alteren su resultado.

Informes

Se imitará un informe consolidado con el respectivo corte de caja donde se podrá verificar que los datos de la información sean correctos y concuerden con el documento de soporte

Elaborado por	Revisado por:	Aprobado por:
Sr. Víctor Cajilema	Lic. Myriam Santillán Msc.	Ing. Maribel Casco
Estudiante ITSGA	Tutora tesis ITSGA	Contadora de la Coop. Guamote Ltda.

	MANUAL DE CONTROL INTERNO DE LAS OPERACIONES CONTABLES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	PÁGINA 18 DE 42	
		CÓDIGO	
		CACG-ATE-IN-PR01	
		FECHA	
		VIGENCIA	ACTUALIZACIÓN
		12-2018	N° 1

Supervisión, evaluación y examen:

El Gerente de la cooperativa de ahorro y crédito Guamote y demás directivos ejecutarán la supervisión, evaluación y control de los procedimientos para asegurar que el registro de los ingresos esté funcionando adecuadamente. La supervisión se la llevara a cabo de dos formas: a través de actividades y evaluaciones recurrentes, o evaluaciones posteriores. Las COAC del sector financiero dependiendo de su segmento por ley deben auditar sus estados financieros antes de entregar a las SEPS.

Entidades de control y gestión de autocontrol

Las entidades que controlan las operaciones de la cooperativa son: Súper intendencia de economía popular y solidaria, y la gestión de autocontrol lo efectuara el Gerente mediante auditorías externas y los Consejos.

Glosario

Autocontrol. - capacidad que manifiesta cada funcionario para controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el desarrollo de su función

Corte de caja. - Es el recuento o verificación de las existencias en efectivo y de los documentos que forman parte del saldo de la cuenta respectiva, a una fecha determinada.

Ingresos. - son todos aquellos ingresos derivados de operaciones financieras

Elaborado por	Revisado por:	Aprobado por:
Sr. Víctor Cajilema	Lic. Myriam Santillán Msc.	Ing. Maribel Casco
Estudiante ITSGA	Tutora tesis ITSGA	Contadora de la Coop. Guamote Ltda.



**MANUAL DE
CONTROL INTERNO
DE LAS
OPERACIONES
CONTABLES DEL
DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDAD**

PÁGINA 19 DE 42

CÓDIGO

CACG-ATE-IN-PR01

FECHA

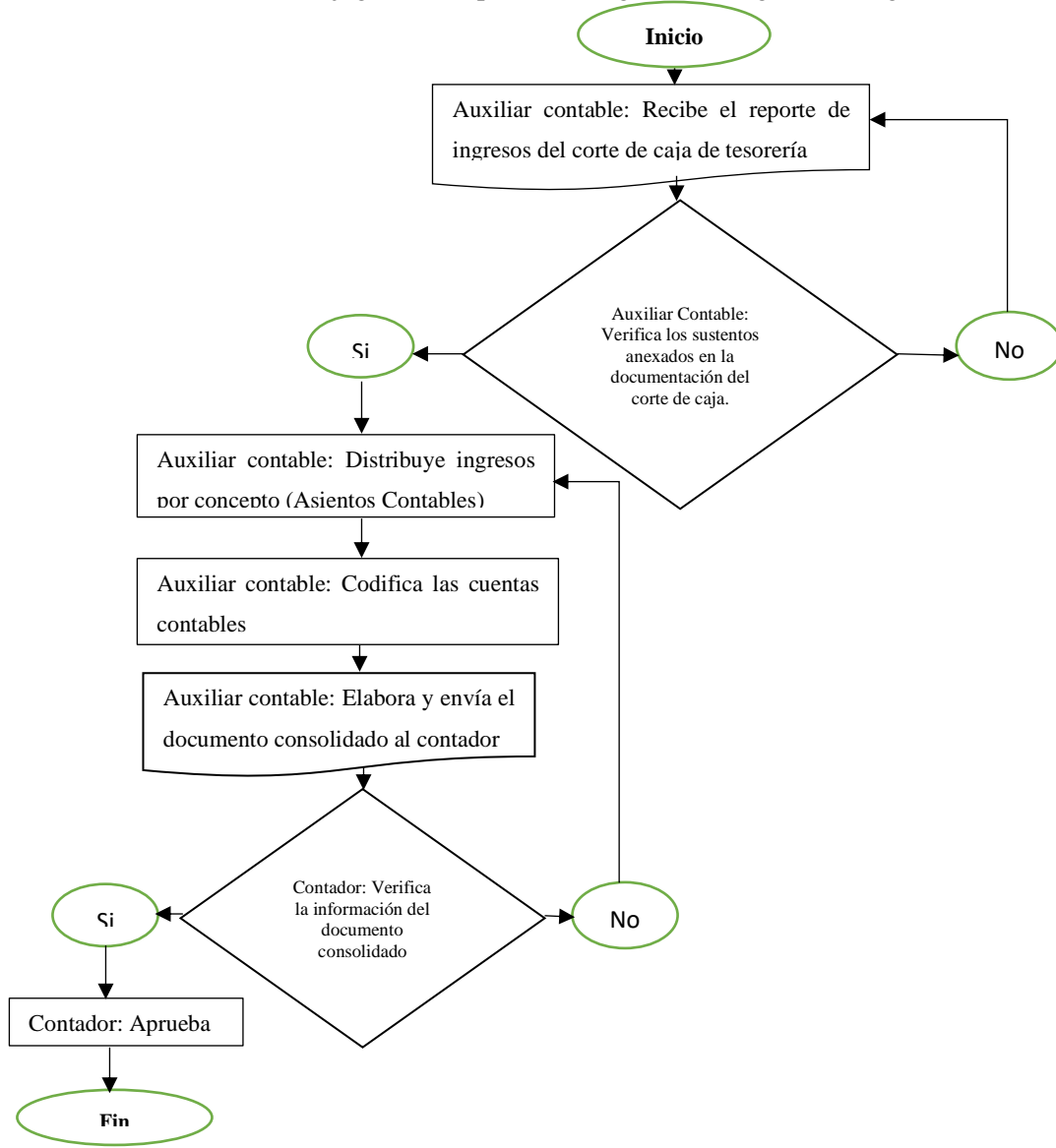
VIGENCIA

ACTUALIZACIÓN


12-2018

N° 1

Gráfico N° 8. Flujograma del proceso a seguir en el registro de ingresos



Elaborado por	Revisado por:	Aprobado por:
Sr. Víctor Cajilema	Lic. Myriam Santillán Msc.	Ing. Maribel Casco
Estudiante ITSGA	Tutora tesis ITSGA	Contadora de la Coop. Guamote Ltda.

	MANUAL DE CONTROL INTERNO DE LAS OPERACIONES CONTABLES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	PÁGINA 20 DE 42	
		CÓDIGO	
		CACG-ATE-IN-PR01	
		FECHA	
		VIGENCIA	ACTUALIZACIÓN
		12-2018	N° 1

• **Procedimiento 2**

Título: Procedimiento para el registro de egresos


Objetivos del registro de egresos


- Instituir las normas a seguir en todo el proceso de las transacciones de egresos que efectúe la cooperativa.
- Dejar constancia de las operaciones de egresos.

Normas aplicables al registro de egresos

- Al generar un gasto se debe de realizar un comprobante de egresos, detallando si el desembolso es en efectivo o en cheque, puntualizar el porqué de la transacción y añadir las documentaciones de sustento contable.
- Es primordial que los documentos que sustenten los desembolsos sean a nombre de la cooperativa.
- Los egresos ejecutados deben realizarse en efectivo o cheque y detallar por quien fue elaborado, revisado y autorizado.
- El tesorero debe de procesar las conciliaciones bancarias y verificar que el saldo concilie con el saldo contable, confirmando que las notas de crédito y débito, así como los cheques prescritos que puedan provocar variación, sean contabilizados.
- Los cheques deben de ser firmados por al menos dos personas.
- La emisión de cheques sólo se efectuará los días en que el Consejo de Administración se reúna, la emisión de éstos, serán aprobados por el Consejo y se dejará constancia en acta.
- Cuando los cheques sean emitidos para concesión de créditos, serán entregados en la hora y la fecha que indique la comisión de vigilancia

Elaborado por	Revisado por:	Aprobado por:
Sr. Víctor Cajilema	Lic. Myriam Santillán Msc.	Ing. Maribel Casco
Estudiante ITSGA	Tutora tesis ITSGA	Contadora de la Coop. Guamote Ltda.

	MANUAL DE CONTROL INTERNO DE LAS OPERACIONES CONTABLES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	PÁGINA 21 DE 42	
		CÓDIGO	
		CACG-ATE-IN-PR01	
		FECHA	
		VIGENCIA	ACTUALIZACIÓN
	12-2018	N° 1	
<p>Requisitos, documentos, y archivo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitudes de compra - Órdenes de compra - Facturas de proveedores - Solicitudes de cheques - Cheques - Recibos de egresos <p>Descripción de la operación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se debe realizar la respectiva cotización antes de tomar la decisión de compra - El auxiliar contable elaborar una solicitud de compras. - Autorizar la compra mediante una orden compra - Autorizada la compra se debe de utilizar una orden de compra. - Para el pago de proveedores se debe de llenar una solicitud de cheque. - Los cheques se deben de emitir nominativos y nunca al portador. - Los cheques emitidos deben de contar con comprobante para dejar evidencia de la operación. - Llenar recibo de egresos por cada pago efectuado en efectivo o cheque. <p>Responsabilidad. - Departamento de Contabilidad</p>			
Elaborado por	Revisado por:	Aprobado por:	
Sr. Víctor Cajilema	Lic. Myriam Santillán Msc.	Ing. Maribel Casco	
Estudiante ITSGA	Tutora tesis ITSGA	Contadora de la Coop. Guamote Ltda.	

	MANUAL DE CONTROL INTERNO DE LAS OPERACIONES CONTABLES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	PÁGINA 22 DE 42	
		CÓDIGO	
		CACG-ATE-IN-PR01	
		FECHA	
		VIGENCIA	ACTUALIZACIÓN
		12-2018	N° 1

Medidas de seguridad y control

Las solicitudes de compras deben ser elaboradas por el secretario del consejo de administración, para que el presidente del consejo de administración evalúe la cotización quien es el encargado de autorizar la compra.

Las documentaciones válidas para los registros contables son las facturas, y documentos que soporten los egresos. Los compromisos se deben registrar al instante de obtener los bienes o servicios.

Informes

Se realizará un documento consolidado con el concerniente corte de caja donde se podrá comprobar que la información sea correcta y concuerden con el documento de soporte.


Supervisión, evaluación y examen:

El Gerente de la cooperativa de ahorro y crédito Guamote y demás directivos ejecutarán la supervisión, evaluación y control de los ordenamientos para aseverar que el registro de los egresos se esté realizando apropiadamente. La supervisión se la llevara a cabo de dos formas: a través de actividades y evaluaciones recurrentes, o evaluaciones posteriores.

Entidades de control y gestión de autocontrol

Las entidades que controlan las operaciones de la cooperativa son: Súper intendencia de economía popular y solidaria, y la gestión de autocontrol lo efectuara el Gerente mediante auditorías externas y los Consejos.

Elaborado por	Revisado por:	Aprobado por:
Sr. Víctor Cajilema	Lic. Myriam Santillán Msc.	Ing. Maribel Casco
Estudiante ITSGA	Tutora tesis ITSGA	Contadora de la Coop. Guamote Ltda.

	MANUAL DE CONTROL INTERNO DE LAS OPERACIONES CONTABLES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	PÁGINA 23 DE 42	
		CÓDIGO	
		CACG-ATE-EGR-PR02	
		FECHA	
		VIGENCIA	ACTUALIZACIÓN
		12-2018	N° 1

Glosario

Comprobante de egreso. - es el documento encargado de mantener el registro de todos los gastos que se realizan en una empresa o negocio. Este documento es obligatorio tanto para las pequeñas como para grandes empresas.

Cotización. - documento o información que el departamento de compras usa en una negociación de compra.

Egresos. - salida de dinero que una persona o empresa debe pagar para acreditar su derecho sobre un artículo o un servicio

Elaborado por	Revisado por:	Aprobado por:
Sr. Víctor Cajilema	Lic. Myriam Santillán Msc.	Ing. Maribel Casco
Estudiante ITSGA	Tutora tesis ITSGA	Contadora de la Coop. Guamote Ltda.


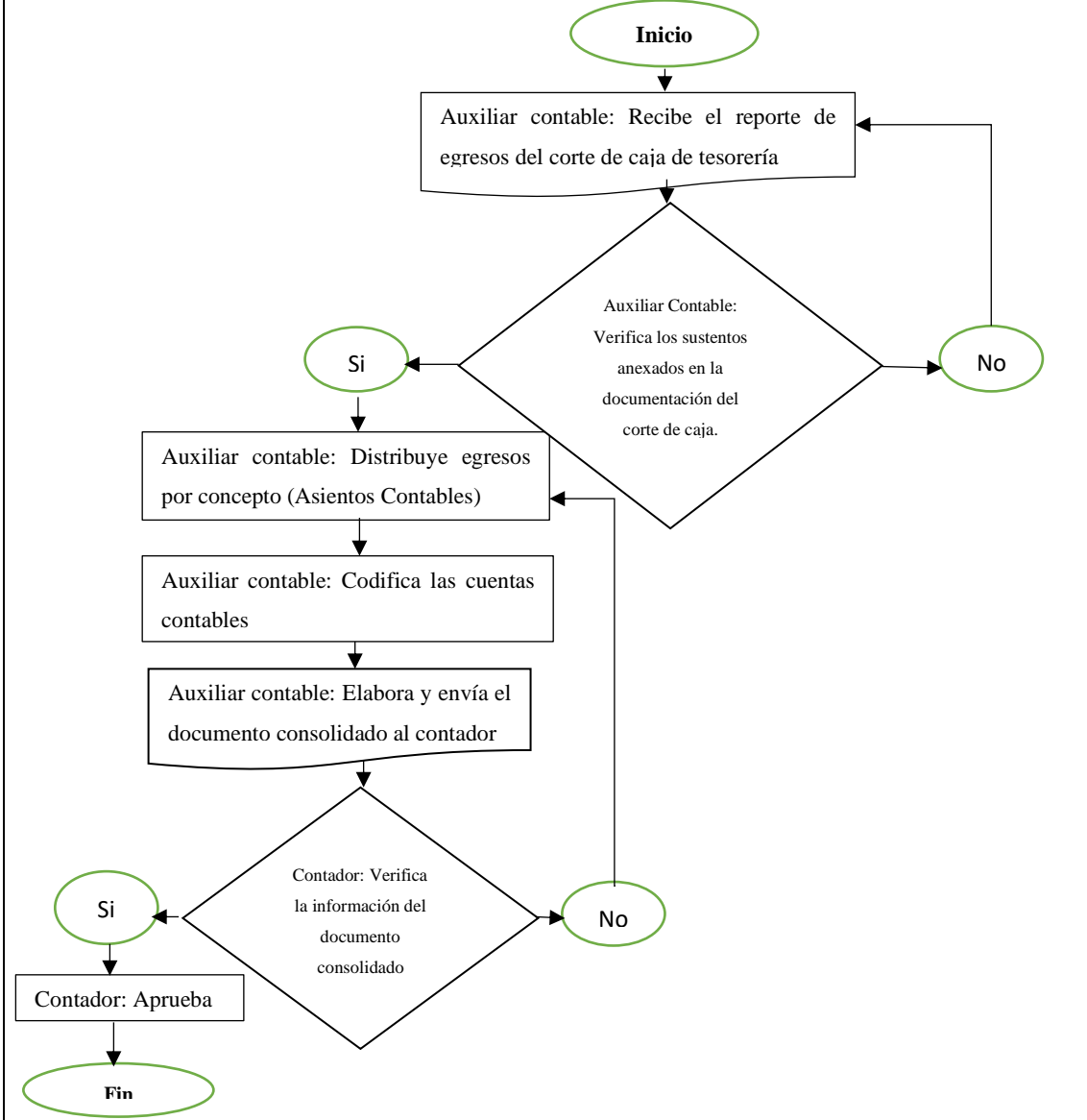

	MANUAL DE CONTROL INTERNO DE LAS OPERACIONES CONTABLES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	PÁGINA 24 DE 42	
		CÓDIGO	
		CACG-ATE-EGR-PR02	
		FECHA	
		VIGENCIA	ACTUALIZACIÓN
	12-2018	N° 1	

Gráfico N° 9. Flujograma del proceso a seguir en el registro de egresos



Elaborado por	Revisado por:	Aprobado por:
Sr. Víctor Cajilema	Lic. Myriam Santillán Msc.	Ing. Maribel Casco
Estudiante ITSGA	Tutora tesis ITSGA	Contadora de la Coop. Guamote Ltda.

	MANUAL DE CONTROL INTERNO DE LAS OPERACIONES CONTABLES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	PÁGINA 25 DE 42	
		CÓDIGO	
		CACG-ATE-EGR-PR02	
		FECHA	
		VIGENCIA	ACTUALIZACIÓN
	12-2018	N° 1	

4.3.8.2 Área de créditos

El departamento de crédito de la cooperativa está formado por las fases de: trámite de la solicitud y sus respectivos controles, trámite de aceptación de términos del crédito, sus controles, otorgamiento, trámites de garantías con sus respectivos controles y reposición.


- **Manejo de documentación contable**


- No existe formatos apropiados que avalen un adecuado control interno.
- Los contratos de créditos no se encuentran debidamente elaborados provocando que no se formalice el crédito y tampoco se garantice la recuperación del capital de la cooperativa.
- Los desembolsos por créditos no son registrados en comprobantes de egresos.
- Para la emisión de cheques por créditos no se emite comprobante alguno
- Se emiten cheques al portador.


- **Registro de operaciones contables**

- Los créditos otorgados son tabulados en una hoja de cálculo datos que son tomados de los recibos de ingresos, se lo hace de manera mensual.
- Los registros contables lo ejecutan a final de mes en un solo documento consolidado.
- No se han implementado los registros auxiliares.

Elaborado por	Revisado por:	Aprobado por:
Sr. Víctor Cajilema	Lic. Myriam Santillán Msc.	Ing. Maribel Casco
Estudiante ITSGA	Tutora tesis ITSGA	Contadora de la Coop. Guamote Ltda.

	MANUAL DE CONTROL INTERNO DE LAS OPERACIONES CONTABLES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	PÁGINA 26 DE 42	
		CÓDIGO	
		CACG-ATE-EGR-PR02	
		FECHA	
		VIGENCIA	ACTUALIZACIÓN
	12-2018	N° 1	
<ul style="list-style-type: none"> • Autorización de operaciones <ul style="list-style-type: none"> – No existe procedimientos establecidos que se encarguen de una debida legalización y consentimiento de créditos. – Las vigilancias utilizadas para la autorización de créditos son deficientes. <li style="padding-left: 20px;">Ausencia de un estatuto de ahorro y crédito aprobado, donde se constituyan las tasas de interés y plazos de créditos. • Procedimiento 1 <p>Título: Registro del otorgamiento del crédito</p> <p>Objetivo del otorgamiento del crédito</p> <p>Desempeñar la actividad en la cooperativa GUAMOTE atendiendo los requerimientos de los accionistas y clientes, gestionando que la dirección al crédito se ejecute de manera rápida y concluyente; a través de las medidas de firmeza, liquidez y movimiento de la cartera de crédito de la cooperativa.</p> <p>Normas aplicables para el otorgamiento del crédito</p> <ul style="list-style-type: none"> – Para solicitar un crédito se debe ser socio de la cooperativa “GUAMOTE”. – La solicitud de crédito debe ser presentada mediante un formulario designado por la cooperativa. – La solicitud debe demostrar el empleo del préstamo añadiendo un plan de inversión. – El comité de crédito evaluara la solvencia moral del prestatario, las garantías que ofrece y la capacidad de pago del solicitante. – La resolución del comité de crédito debe ser aprobada por el Consejo de Administración. 			
Elaborado por	Revisado por:	Aprobado por:	
Sr. Víctor Cajilema	Lic. Myriam Santillán Msc.	Ing. Maribel Casco	
Estudiante ITSGA	Tutora tesis ITSGA	Contadora de la Coop. Guamote Ltda.	

	MANUAL DE CONTROL INTERNO DE LAS OPERACIONES CONTABLES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	PÁGINA 27 DE 42	
		CÓDIGO	
		CACG-ATE-EGR-PR02	
		FECHA	
		VIGENCIA	ACTUALIZACIÓN
	12-2018	N° 1	
<p>Requisitos, documentos, y archivo</p> <ul style="list-style-type: none"> – Solicitud de crédito – Contratos de préstamo – Cheques por créditos otorgados <p>Descripción de la operación</p> <ul style="list-style-type: none"> – El auxiliar contable diariamente recibe del área de crédito el reporte de créditos otorgados mediante un formato de corte de caja, y distribución de fondos por conceptos y se confirma que se anexe la documentación para el sustento. – Elabora el auxiliar contable un documento consolidado y codificarlo afectando a las cuentas contables que corresponden. – El documento se enviará al contador de la cooperativa para que verifique los datos del asiento contables, codificación, y que la documentación de soporte sea la correcta. <p>Responsabilidad: Departamento de contabilidad</p> <p>Medidas de seguridad y autocontrol</p> <ul style="list-style-type: none"> – El contrato de aprobación de crédito debe de estar firmado por los miembros del comité de crédito de la cooperativa. – El presidente del consejo de administración verifica que toda la documentación posea los soportes necesarios y procede a firmar la aprobación del crédito. – Al instante de la aprobación del crédito se formaliza mediante un contrato de préstamo el que debe de estar debidamente firmado por el representante legal de la cooperativa GUAMOTE. 			
Elaborado por	Revisado por:	Aprobado por:	
Sr. Víctor Cajilema	Lic. Myriam Santillán Msc.	Ing. Maribel Casco	
Estudiante ITSGA	Tutora tesis ITSGA	Contadora de la Coop. Guamote Ltda.	

	MANUAL DE CONTROL INTERNO DE LAS OPERACIONES CONTABLES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	PÁGINA 28 DE 42	
		CÓDIGO	
		CACG-ATE-EGR-PR02	
		FECHA	
		VIGENCIA	ACTUALIZACIÓN
	12-2018	N° 1	

Informes

- Se presentará un informe de los registros de auxiliares de créditos

Supervisión, evaluación y examen:

- Verificar que la solicitud de crédito posee toda la información requerida para iniciar el proceso.
- Al concretarse el préstamo es primordial realizar un contrato de crédito.
- Al efectuarse el desembolso el crédito se debe emitir un comprobante de egreso.
- Al emitir el cheque por crédito es esencial hacerlo a nombre del solicitante del préstamo y jamás al portador
- Los cheques efectuados deben de contar con comprobantes de soporte para dejar evidencia del otorgamiento del crédito.

Entidades de control y gestión de autocontrol

Las entidades que controlan las operaciones de la cooperativa son: Súper intendencia de economía popular y solidaria, y la gestión de autocontrol lo efectuara el Gerente mediante auditorías externas y los Consejos.

Glosario

Crédito. - es una cantidad de dinero que se le debe a una entidad financiera.

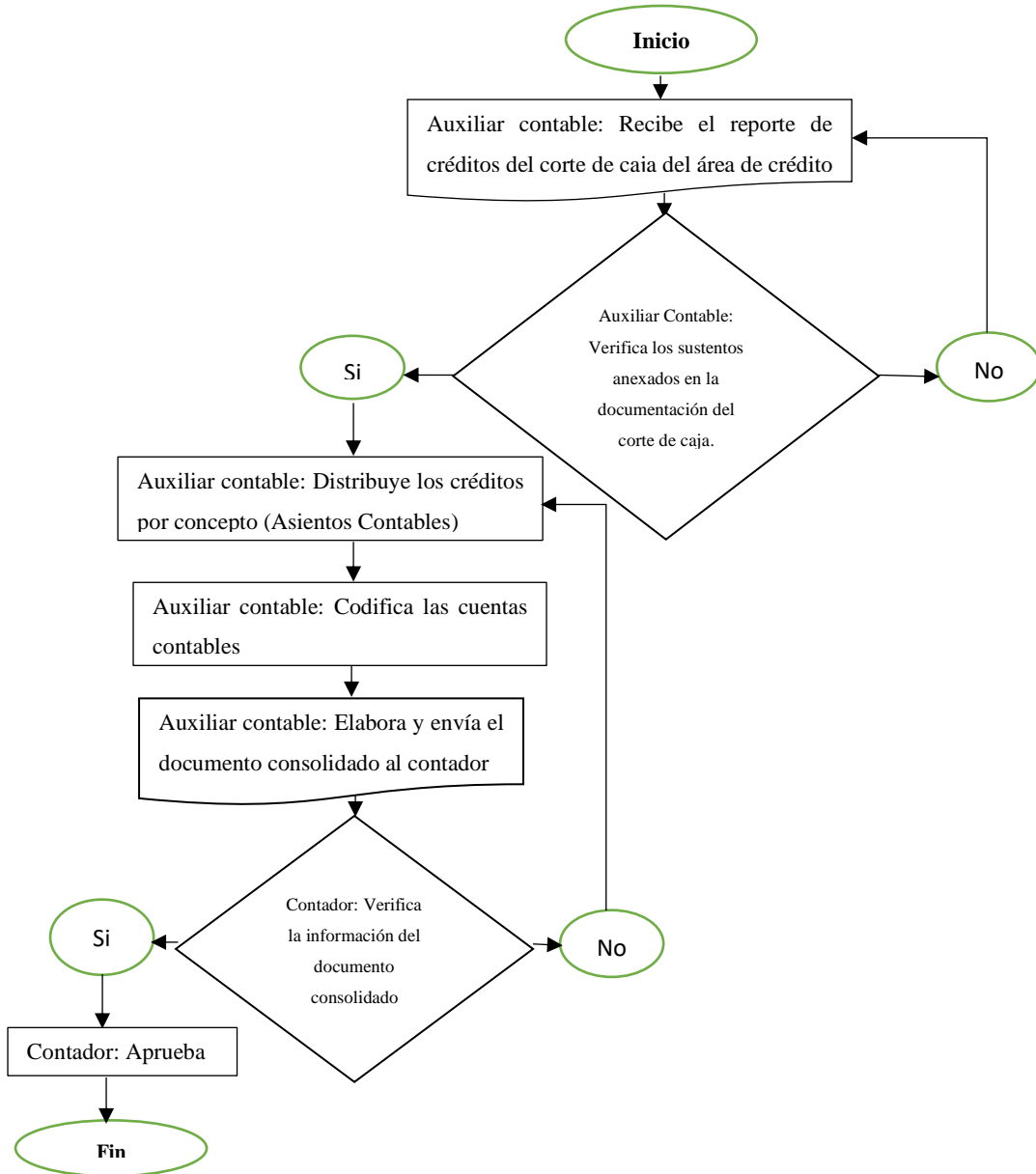
Codificación. - La codificación en contabilidad es el proceso de asignar números o letras a los datos para crear una base de datos de búsqueda rápida. Los códigos de contabilidad no son universales ya que cada contador, firma de contabilidad, institución o empresa puede crear su propio sistema de codificación.

Solvencia.- es un indicador que se ejerce sobre los estados contables, es una relación entre el total de activos de una entidad (persona física o jurídica) y el total de pasivos.


Elaborado por	Revisado por:	Aprobado por:
Sr. Víctor Cajilema	Lic. Myriam Santillán Msc.	Ing. Maribel Casco
Estudiante ITSGA	Tutora tesis ITSGA	Contadora de la Coop. Guamote Ltda.

	MANUAL DE CONTROL INTERNO DE LAS OPERACIONES CONTABLES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	PÁGINA 29 DE 42	
		CÓDIGO	
		CACG-DC-MCIACRE	
		FECHA	
		VIGENCIA	ACTUALIZACIÓN
	12-2018	N° 1	

Gráfico N° 10. Flujograma del proceso a seguir en el registro de otorgamiento de crédito



Elaborado por	Revisado por:	Aprobado por:
Sr. Víctor Cajilema	Lic. Myriam Santillán Msc.	Ing. Maribel Casco
Estudiante ITSGA	Tutora tesis ITSGA	Contadora de la Coop. Guamote Ltda.

	MANUAL DE CONTROL INTERNO DE LAS OPERACIONES CONTABLES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	PÁGINA 30 DE 42	
		CÓDIGO	
		CACG-ACRE-CR-PR01	
		FECHA	
		VIGENCIA	ACTUALIZACIÓN
		12-2018	N° 1

• **Procedimiento 2**

Título: Registro del desembolso de créditos

Objetivo del registro del desembolso de créditos

Instituir un procedimiento adecuado para la emisión y registro de todos los desembolsos de crédito que se ejecutan en la cooperativa mediante un control cronológico de dichos desembolsos de tal forma que facilite los flujos de caja operacionales.


Normas aplicables para el registro desembolso de crédito


- Los jefes de agencias y los oficiales de crédito son los responsables inmediatos de ejecutar el proceso de desembolso, este movimiento se realizará únicamente en los locales de la cooperativa GUAMOTE.
- Las firmas del deudor y garante serán registradas en los pagarés estas firmas deben ser iguales a las de la cédula de identidad.

Requisitos, documentos, y archivo

- Solicitud de crédito
- Contratos de préstamo
- Pagare del crédito
- Los documentos fuentes para realizar la contabilización de un desembolso de crédito son los pagarés y el archivo del socio.

Elaborado por	Revisado por:	Aprobado por:
Sr. Víctor Cajilema	Lic. Myriam Santillán Msc.	Ing. Maribel Casco
Estudiante ITSGA	Tutora tesis ITSGA	Contadora de la Coop. Guamote Ltda.

	MANUAL DE CONTROL INTERNO DE LAS OPERACIONES CONTABLES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	PÁGINA 31 DE 42	
		CÓDIGO	
		CACG-ACRE-CR-PR01	
		FECHA	
		VIGENCIA	ACTUALIZACIÓN
	12-2018	N° 1	
<p>Descripción de la operación</p> <ul style="list-style-type: none"> – Al final del día el auxiliar contable elabora un documento consolidado con todos los desembolsos por crédito efectuados. – El documento debe ser revisado y validado por el contador de la cooperativa. – El contador aprueba los soportes del documento y se procesa al registro contable de desembolso por crédito en las cuentas efectivo caja y bancos, y préstamos a largo plazo. <p>Responsabilidad: Departamento de contabilidad</p> <p>Medidas de seguridad y autocontrol</p> <ul style="list-style-type: none"> – Automatización de los procesos internos de control de recepción – Monitoreo y supervisión en el proceso de desembolso del crédito – El supervisor del crédito acreditará el dinero en la cuenta del deudor cuando se verifique la legalidad y veracidad de las firmas del deudor y garante. <p>Informes</p> <ul style="list-style-type: none"> – Realizar un documento consolidado de todos los pagarés a cargo del jefe de crédito. Formato de validación de la letra y rasgos de las firmas de los pagarés contra las cédulas de identidad del deudor y garante, basados en el manual de crédito de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Guamote Ltda. 			
Elaborado por	Revisado por:	Aprobado por:	
Sr. Víctor Cajilema	Lic. Myriam Santillán Msc.	Ing. Maribel Casco	
Estudiante ITSGA	Tutora tesis ITSGA	Contadora de la Coop. Guamote Ltda.	

	MANUAL DE CONTROL INTERNO DE LAS OPERACIONES CONTABLES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	PÁGINA 32 DE 42	
		CÓDIGO	
		CACG-ACRE-CR-PR01	
		FECHA	
		VIGENCIA	ACTUALIZACIÓN
	12-2018	N° 1	

Supervisión, evaluación y examen:

- Supervisar la normativa de desembolso de crédito de la cooperativa GUAMOTE.
- Evaluar que los instrumentos y respaldos que se cumplan como garantía en caso de no pago por parte del deudor.
- Analizar los pagarés, firmas, tablas de amortización, seguros de desgraven cumplan las políticas de desembolso de crédito. Señalados en el manual de crédito de las Cooperativa de Ahorro y Crédito Guamote Ltda.

Entidades de control y gestión de autocontrol

Las entidades que controlan las operaciones de la cooperativa son: SEPS, Súper intendencia de bancos y seguros, y la gestión de autocontrol lo efectuara el Gerente mediante auditorías internas y externas.

Glosario

Desembolso. - Entrega de dinero en efectivo como consecuencia de una compra, una obligación de pago, o un crédito.

Garante. - persona que responderá por la conducta y compromisos en caso de haber algún problema o incumplimiento en un crédito financiero.

Pagare. - Documento que extiende y entrega una entidad financiera a un deudor mediante el cual contrae la obligación de pagar una cantidad de dinero en la fecha que figura en él.

Elaborado por	Revisado por:	Aprobado por:
Sr. Víctor Cajilema	Lic. Myriam Santillán Msc.	Ing. Maribel Casco
Estudiante ITSGA	Tutora tesis ITSGA	Contadora de la Coop. Guamote Ltda.



**MANUAL DE
CONTROL INTERNO
DE LAS
OPERACIONES
CONTABLES DEL
DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDAD**

PÁGINA 33 DE 42

CÓDIGO

CACG-ACRE-CR-PR01

FECHA

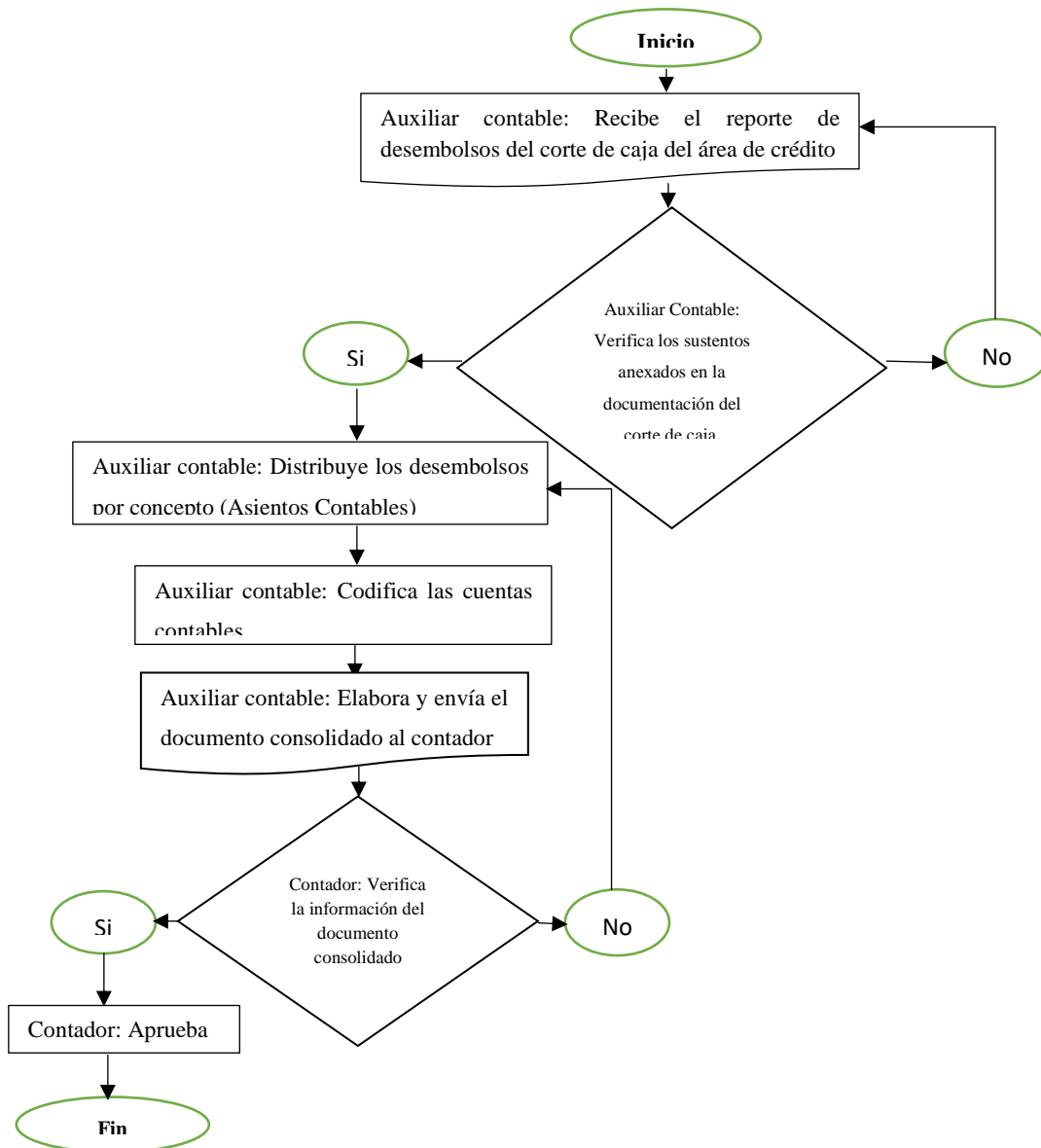
VIGENCIA

ACTUALIZACIÓN


12-2018

N° 1

Gráfico N° 11. Flujoograma del proceso a seguir en el registro de desembolso de crédito



Elaborado por	Revisado por:	Aprobado por:
Sr. Víctor Cajilema	Lic. Myriam Santillán Msc.	Ing. Maribel Casco
Estudiante ITSGA	Tutora tesis ITSGA	Contadora de la Coop. Guamote Ltda.

	MANUAL DE CONTROL INTERNO DE LAS OPERACIONES CONTABLES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	PÁGINA 34 DE 42	
		CÓDIGO	
		CACG-ACRE-CR-PR01	
		FECHA	
		VIGENCIA	ACTUALIZACIÓN
	12-2018	N° 1	

4.3.8.3 Área de cobranza

Los procedimientos de cobranza constituyen de todo el proceso obligatorio para la recuperación del capital y cobro de los intereses producto del crédito otorgado.

- **Manejo de documentos contables**


- El área de cobranza tiene falencias en los formatos de control interno para la recuperación de créditos.
- Los documentos de soporte contable son utilizados de forma inadecuada.
- Los ingresos por recuperación de capital y cobro de intereses en su totalidad no cuentan con un recibo de registro del pago.


- **Registro de operaciones contables**


- No se realiza el enlace correspondiente de los registros contables por cobranza al sistema contable de la cooperativa las unificaciones se trabajan en hojas de cálculo y en papel.
- En una hoja de cálculo se cuadran las recuperaciones de capital y de intereses utilizando como respaldo los recibos de ingresos, de manera mensual.

Los registros contables se realizan al final de cada mes en un documento consolidado las operaciones mensuales.

Elaborado por	Revisado por:	Aprobado por:
Sr. Víctor Cajilema	Lic. Myriam Santillán Msc.	Ing. Maribel Casco
Estudiante ITSGA	Tutora tesis ITSGA	Contadora de la Coop. Guamote Ltda.

	MANUAL DE CONTROL INTERNO DE LAS OPERACIONES CONTABLES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	PÁGINA 35 DE 42	
		CÓDIGO	
		CACG-ACRE-CR-PR01	
		FECHA	
		VIGENCIA	ACTUALIZACIÓN
	12-2018	N° 1	
<ul style="list-style-type: none"> • Autorización de operaciones <ul style="list-style-type: none"> – Ausencia de una ordenanza por parte de la cooperativa aprobada, donde se constituyan las tasas de interés y plazos de créditos. – No existen ordenamientos específicos de recuperación por vía judicial. – Omisión de políticas para iniciar el proceso de cobro por vía judicial y reconocimiento de pérdida cuando se determinen irrecuperables los saldos. • Procedimiento 1 <p>Título: Registro de cartera por cobrar</p> <p>Objetivo del registro de cartera por cobrar</p> <p>Establecer el proceso necesario para la recuperación del capital y cobro de los intereses producto del crédito otorgado por parte de la cooperativa GUAMOTE.</p> <p>Normas aplicables para el registro de cartera por cobrar</p> <ul style="list-style-type: none"> – La cartera por cobrar será registrada en la cuenta consolidada de la cooperativa. – Para el registro contable por cobro de cartera se convalida la información del cliente con el sistema. – Se debe crear una cuenta individual por cada socio de la cooperativa. <p>Requisitos, documentos, y archivo</p> <ul style="list-style-type: none"> – Arqueos de caja 			
Elaborado por	Revisado por:	Aprobado por:	
Sr. Víctor Cajilema	Lic. Myriam Santillán Msc.	Ing. Maribel Casco	
Estudiante ITSGA	Tutora tesis ITSGA	Contadora de la Coop. Guamote Ltda.	

	MANUAL DE CONTROL INTERNO DE LAS OPERACIONES CONTABLES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	PÁGINA 36 DE 42	
		CÓDIGO	
		CACG-ACRE-DCR-PR02	
		FECHA	
		VIGENCIA	ACTUALIZACIÓN
	12-2018	N° 1	
<p>Descripción de la operación</p> <ul style="list-style-type: none"> – El auxiliar contable debe realizar arqueos periódicos de la cartera por cobrar, para conciliarlos con los libros de contabilidad. – Con el documento consolidado de los arqueos de cartera por cobrar, el contador verificará que los documentos de respaldo cumplan con las políticas de cobro de cartera. – Si los documentos de soporte cumplen con las políticas se procede a realizar el registro contable de cartera por cobrar. – Los registros se afectarán en la cuenta cartera por cobrar registra los aumentos y las disminuciones de los intereses de los créditos documentados (títulos de crédito, letras de cambio y pagarés) a favor de la cooperativa GUAMOTE. <p>Responsabilidad: Departamento de contabilidad</p> <p>Medidas de seguridad y autocontrol</p> <ul style="list-style-type: none"> – Automatización de los procesos internos de control de cartera por cobrar – Monitoreo y supervisión en el proceso de cartera por cobrar – Se ejecutará una auditoría interna periódicamente que convalidará el estado de la cuenta cartera por cobrar, de esta manera se examinará con regularidad a todos los deudores reportados con discrepancias. 			
Elaborado por	Revisado por:	Aprobado por:	
Sr. Víctor Cajilema	Lic. Myriam Santillán Msc.	Ing. Maribel Casco	
Estudiante ITSGA	Tutora tesis ITSGA	Contadora de la Coop. Guamote Ltda.	

	MANUAL DE CONTROL INTERNO DE LAS OPERACIONES CONTABLES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	PÁGINA 37 DE 42	
		CÓDIGO	
		CACG-ACRE-DCR-PR02	
		FECHA	
		VIGENCIA	ACTUALIZACIÓN
	12-2018	N° 1	

Informes

Reportes de la cuenta cartera por cobrar.

Supervisión, evaluación y examen

- Supervisar la normativa de cartera por cobrar de la cooperativa GUAMOTE.
- Instaurar etapas de evaluación de la cartera considerando aspectos como capacidad de pago, solvencia del deudor, garantías, y cumplimiento de los términos pactados.

Mediante un análisis determinar la categorización de la cartera por el nivel de riesgo.

Entidades de control y gestión de autocontrol

Las entidades que controlan las operaciones de la cooperativa son: Súper intendencia de economía popular y solidaria, y la gestión de autocontrol lo efectuara el Gerente mediante auditorías externas y los Consejos.

Glosario

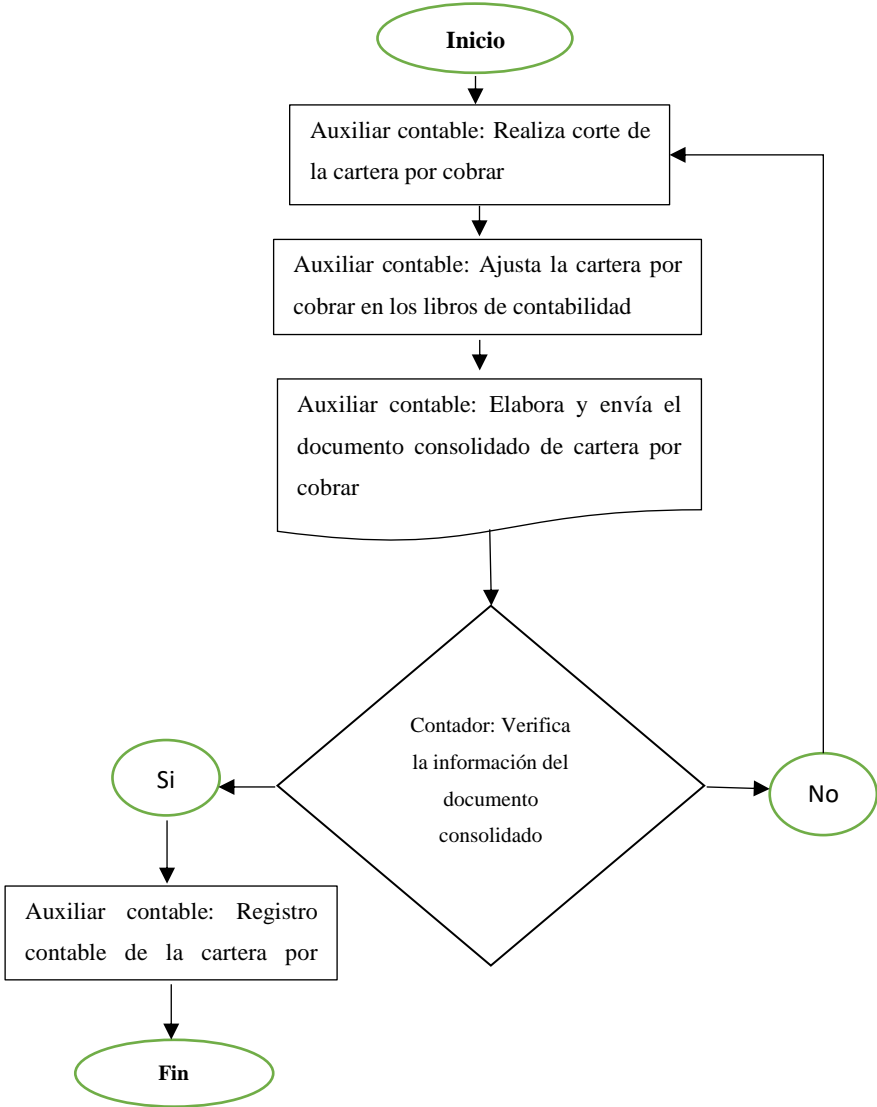
Cartera de crédito. - es una cuenta que se utiliza para registrar aquellos productos capitalizados en la concesión de préstamos y en deudores.

Cartera por cobrar. - es un conjunto títulos valores, “papeles” a gestionar, acciones cotizadas en bolsa o no cotizadas, obligaciones, pagarés, etc., es decir, todo lo que represente un derecho financiero, de futuro o de opción a recuperar.


Elaborado por	Revisado por:	Aprobado por:
Sr. Víctor Cajilema	Lic. Myriam Santillán Msc.	Ing. Maribel Casco
Estudiante ITSGA	Tutora tesis ITSGA	Contadora de la Coop. Guamote Ltda.


	MANUAL DE CONTROL INTERNO DE LAS OPERACIONES CONTABLES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	PÁGINA 38 DE 42	
		CÓDIGO	
		CACG-ACRE-DCR-PR02	
		FECHA	
		VIGENCIA	ACTUALIZACIÓN
	12-2018	N° 1	


Gráfico N° 12. Flujograma del proceso de cartera por cobrar



Elaborado por	Revisado por:	Aprobado por:
Sr. Víctor Cajilema	Lic. Myriam Santillán Msc.	Ing. Maribel Casco
Estudiante ITSGA	Tutora tesis ITSGA	Contadora de la Coop. Guamote Ltda.

	MANUAL DE CONTROL INTERNO DE LAS OPERACIONES CONTABLES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	PÁGINA 39 DE 42	
		CÓDIGO	
		CACG-ACRE-DCR-PR02	
		FECHA	
		VIGENCIA	ACTUALIZACIÓN
	12-2018	N° 1	
<p>• Procedimiento 2</p> <p>Título: Registro de pagos</p> <p>Objetivo del registro de pagos</p> <p>Establecer los mecanismos necesarios para el registro contable pertinente de pagos originados por cancelación de cuotas por créditos otorgados por la cooperativa.</p> <p>Normas aplicables para el registro de pagos</p> <ul style="list-style-type: none"> – El departamento de contabilidad deberá elaborar un documento diario para registrar todos los pagos efectuados por los socios. – El documento deberá contener un número consecutivo de pagos e incluir el respaldo con los documentos de soporte. – El área de cobranza deberá emitir a diario al área de contabilidad la información impresa de los pagos efectuados. <p>Requisitos, documentos, y archivo</p> <p>Formato de pagos efectuados con numeración consecutiva.</p>			
Elaborado por	Revisado por:	Aprobado por:	
Sr. Víctor Cajilema	Lic. Myriam Santillán Msc.	Ing. Maribel Casco	
Estudiante ITSGA	Tutora tesis ITSGA	Contadora de la Coop. Guamote Ltda.	

	MANUAL DE CONTROL INTERNO DE LAS OPERACIONES CONTABLES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	PÁGINA 40 DE 42	
		CÓDIGO	
		CACG-ACRE-DCR-PR02	
		FECHA	
		VIGENCIA	ACTUALIZACIÓN
	12-2018	N° 1	
<p>Descripción de la operación</p> <ul style="list-style-type: none"> – El auxiliar contable recibe el reporte diario del área de cobranza. – Valida que la documentación cumpla con los lineamientos de registro de pagos por concepto de cuota de crédito. – Elabora y codifica el reporte y se procede a realizar el asiento contable afectando a las cuentas contables correspondientes. – Recibe el contador verifica que el asiento contable, la codificación y el reporte coincidan. – Si cumple se procede a elaborar el archivo de la documentación. <p>Responsabilidad: Departamento de contabilidad</p> <p>Medidas de seguridad y autocontrol</p> <ul style="list-style-type: none"> – Para el registro de los pagos efectuados a la cooperativa por créditos efectuados, se debe emitir los recibos de ingresos y cuadrar con los datos del que recibe el efectivo. – El área de cobranza verificara los saldos de los pagos esto se realizaría mediante arqueos de caja. <p>Informes</p> <p>Reporte de pagos por cada socio de la cooperativa.</p>			
Elaborado por	Revisado por:	Aprobado por:	
Sr. Víctor Cajilema	Lic. Myriam Santillán Msc.	Ing. Maribel Casco	
Estudiante ITSGA	Tutora tesis ITSGA	Contadora de la Coop. Guamote Ltda.	

	MANUAL DE CONTROL INTERNO DE LAS OPERACIONES CONTABLES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	PÁGINA 41 DE 42	
		CÓDIGO	
		CACG-DC-MCIACBR	
		FECHA	
		VIGENCIA	ACTUALIZACIÓN
	12-2018	N° 1	

Supervisión, evaluación y examen

El área de cobranzas ejecuta una supervisión semanalmente y al cierre de cada mes del desarrollo de pagos efectuados por los deudores por concepto de pago de cuota de crédito.

La unidad de control evaluará los documentos consolidados entregados como reportes al área contable.

Al cierre de caja se analizará todos los pagos ejecutados por los socios para conocer si los pagos fueron realizados en los plazos estipulados en el contrato de crédito o a destiempo.

Entidades de control y gestión de autocontrol

Las entidades que controlan las operaciones de la cooperativa son: Súper intendencia de economía popular y solidaria, y la gestión de autocontrol lo efectuará el Gerente mediante auditorías externas y los Consejos.

Glosario

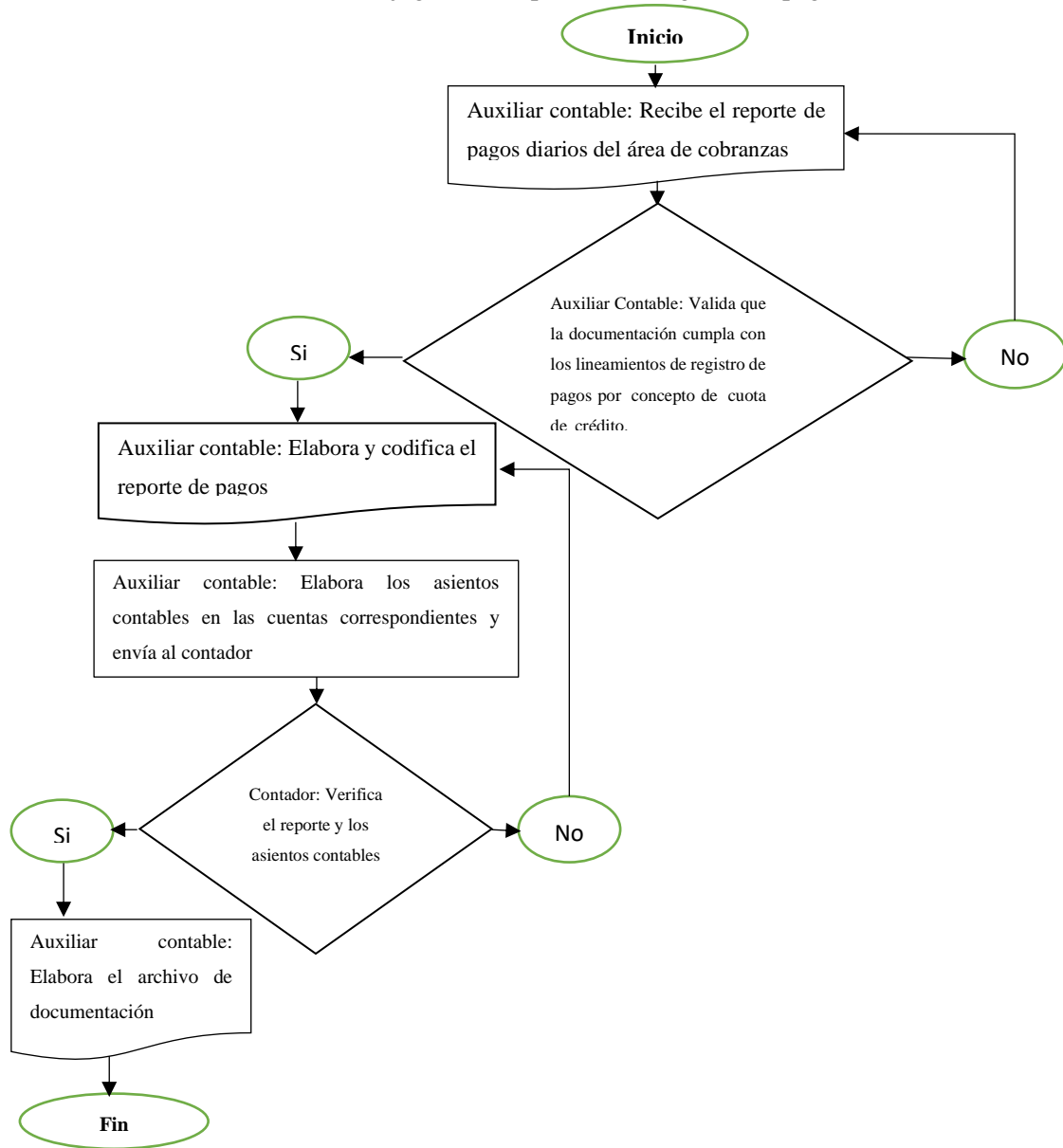
Pagos. - cancelación de una deuda u obligación efectuado mediante dinero o el equivalente al mismo por un crédito, bien o servicio recibido.

SEPS. - Súper intendencia de economía popular y solidaria

Elaborado por	Revisado por:	Aprobado por:
Sr. Víctor Cajilema	Lic. Myriam Santillán Msc.	Ing. Maribel Casco
Estudiante ITSGA	Tutora tesis ITSGA	Contadora de la Coop. Guamote Ltda.

	MANUAL DE CONTROL INTERNO DE LAS OPERACIONES CONTABLES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	PÁGINA 42 DE 42	
		CÓDIGO	
		CACG-ACBR-CPR-PR01	
		FECHA	
		VIGENCIA	ACTUALIZACIÓN
	12-2018	N° 1	

Gráfico N° 13. Flujograma del proceso de registro de pagos



Elaborado por	Revisado por:	Aprobado por:
Sr. Víctor Cajilema	Lic. Myriam Santillán Msc.	Ing. Maribel Casco
Estudiante ITSGA	Tutora tesis ITSGA	Contadora de la Coop. Guamote Ltda.

5. CONCLUSIONES

- La Cooperativa Ahorro y Crédito Guamote LTDA, dentro de su larga trayectoria al servicio del cantón Guamote, y otras provincias, fue establecida desde el año 2001, actualmente no maneja un manual de control interno dentro del área contable que le permita delimitar los procedimientos adecuadamente para brindar un mejor servicio a sus clientes.
- Mediante la elaboración del marco teórico se verificaron ciertos procedimientos para ser empelados en la realización del manual de control interno, dentro de los cuales se verificaron aquellos que tiene relación a la inspección de operaciones, requiriendo la formación de un manual de procedimientos que pudiendo utilizar los métodos de descripción y el gráfico.
- Dentro de la metodología se determinaron los tipos y métodos de la investigación, haciendo que la planificación se enfoque a la recopilación de datos, donde se utilizó la entrevista para lograr esta actividad. Posterior a ello se consideró realizar procesos de análisis y síntesis de las operaciones contables que mediante el procedimiento se pudo apreciar, logrando así establecer una metodología que se ajustó a las necesidades de la presente investigación.
- Mediante la elaboración del manual de control interno, se otorgó a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Guamote Ltda. un instrumento que le permite controlar de manera eficiente los procedimientos que realiza el área contable, sean estos ingresos, egresos, cartera por cobrar y el desembolso de los créditos, según la normativa vigente expuesta por las entidades a las cuales se rige la entidad como de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. Logrando de esta manera entregar servicios financieros de calidad a sus clientes como requiere su visión establecida.

6. RECOMENDACIONES

- La Cooperativa, debe contar con acceso inmediato de las generalidades despertando así el interés de sus posibles clientes y por ello, es necesario que la página web de la institución que maneja este tipo de información se mantenga siempre actualizada.
- El manual es un instrumento que requiere de una guía para poder despejar cualquier tipo de dudas, por ello, el marco teórico detallado en el presente documento darle este tipo de uso.
- La metodología establecida puede servir de base para posibles proyectos a futuros en busca del desarrollo empresarial, por tal motivo, podría la Cooperativa respaldarse de la establecida en el presente documento.
- Se recomienda a la Cooperativa realizar el uso de este manual siguiendo los parámetros establecidos, evitando ajustes al mismo que puedan afectar al resultado final, o si fuera el caso en requerir necesariamente una modificación socializar con el personal que se encuentra encargado de la aplicación.

BIBLIOGRAFÍA

- Asamblea General . (Abril de 14 de 2011). *LEY ORGANICA DE LA ECONOMIA POPULAR Y SOLIDARIA Y DEL SECTOR FINANCIERO POPULAR Y SOLIDARIO* . Obtenido de <http://www.seps.gob.ec/documents/20181/25522/Ley%20Orga%CC%81nica%20de%20Economi%CC%81a%20Popular%20y%20Solidaria.pdf/0836bc47-bf63-4aa0-b945-b94479a84ca1>
- COAC, "Señor de Girón". (2013). *Organigrama*. Recuperado el 3 de septiembre de 2017, de <http://www.coacgiron.fin.ec/informacion.php?seccion=1&cod=6>
- Comision de Normas y Procedimientos de Auditoria. (2010). *Métodos para examinar y evaluar el control interno* . Obtenido de http://www.pearsonenespanol.com/docs/librariesprovider5/files_recurso/mcc/santillana_sistemas_de_ci_3e_cap16.pdf
- 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
- Cooperativa de Ahorro y Crédito Guamote Ltda. (2017). *Breve reseña histórica del Cooperativa Guamote Ltda*. Recuperado el 22 de agosto de 2017, de http://www.guamoteltda.fin.ec/index.php?option=com_content&view=article&id=65&Itemid=1742
- Correa, D. (27 de Febrero de 2012). *REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGANICA DE LA ECONOMIA POPULAR Y SOLIDARIA Y DEL SECTOR FINANCIERO POPULAR Y SOLIDARIO* . Obtenido de http://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic4_ecu_regla2.pdf
- Cortés, M., & Iglesias, M. (2004). *Generalidades sobre la metodología de la investigación*. Campeche: Ana Polkey Gómez.
- Del Toro, J., Fonteboa, A., Armada, E., & Santos , C. (2005). *CONTROL INTERNO. LA HABAN CUBA*. Obtenido de http://www.sld.cu/galerias/pdf/sitios/infodir/material__consulta_ci.pdf
- Estupiñan, Rodrigo. (2002). *Control Interno y Fraudes*. Bogota, Colombia: Ecoe.
- Jimenez, V., & Ortiz, C. (2015). *SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SANTA ANITA LTDA, DEL*

- CANTÓN COTACACHI PROVINCIA DE IMBABURA*. Ibarra: UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE. Obtenido de <http://repositorio.utn.edu.ec/bitstream/123456789/5739/1/02%20ICA%201034%20TRABAJO%20GRADO.pdf>
- Mantilla, S. (1997). *Los nuevos conceptos de Control Interno*. Madrid: Ediciones Díaz de Santos S.A.
- Maya, E. (2014). *Métodos y técnicas de investigación*. Recuperado el 3 de Febrero de 2017, de http://arquitectura.unam.mx/uploads/8/1/1/0/8110907/metodos_y_tecnicas.pdf
- Mejía, C. (13 de Agosto de 2014). *INDICADORES DE EFECTIVIDAD Y EFICACIA*. Recuperado el 5 de Mayo de 2017, de <http://www.ceppia.com.co/Herramientas/INDICADORES/Indicadores-efectividad-eficacia.pdf>
- Mejía, K. (12 de Septiembre de 2014). *SUPER INTENDENCIA DE ECONOMIA POPULAR Y SOLIDARIA*. Obtenido de <http://www.seps.gob.ec/documents/20181/25522/2015-043.pdf/e48fdebe-9a91-41a4-8574-d3538fc6ebb1>
- Ortega, M., & Díaz, P. (2012). *CONTROL INTERNO COMO HERRAMIENTA EFICAZ DE LA GESTIÓN EN LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “EL COMERCIANTE” LTDA. DEL CANTÓN SARAGURO*. Loja: UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA. Obtenido de <http://dspace.unl.edu.ec/jspui/bitstream/123456789/1850/1/TESIS%20Final.pdf>
- Rodriguez, J. (2012). *COMO ELABORAR Y USAR LOS AMUALES ADMINISTRATIVOS*. Sonora. Obtenido de https://issuu.com/cengagelatam/docs/como_elaborar_manuales_administrativos_rodriguez_v/4
- Santillana, J. (2015). *SISTEMA DE CONTROL INTERNO*. Puebla. Recuperado el 4 de septiembre de 2017, de http://www.pearsonenespanol.com/docs/librariesprovider5/santillana/9786073231190_santillana_resolucion_pdf51e66e8b436366b1aea8ff00004a2a88.pdf
- Telecomunicaciones y Sistemas S.A. (11 de Septiembre de 2012). *Manual de Control Interno*. Recuperado el 2 de Mayo de 2017, de http://www.telssa.com.ni/files/control_interno.pdf

ANEXOS



**REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES**



NÚMERO RUC:
RAZÓN SOCIAL:

0691705897001
COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO GUAMOTE LTDA

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS

No. ESTABLECIMIENTO: 001 **Estado:** ABIERTO - MATRIZ **FEC. INICIO ACT.:** 29/05/2001
NOMBRE COMERCIAL: **FEC. CIERRE:** 31/05/2015 **FEC. REINICIO:**
ACTIVIDAD ECONÓMICA:
ACTIVIDADES DE INTERMEDIACION MONETARIA REALIZADA POR COOPERATIVAS.
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:
Provincia: CHIMBORAZO Canton: GUAMOTE Parroquia: GUAMOTE Calle: RIOBAMBA Numero: S/N Interseccion: 10 DE AGOSTO Referencia: A MEDIA CUADRA DE LA NOTARIA Telefono Trabajo: 032916199 Email: joseapuglion@yahoo.es Celular: 0987810641

No. ESTABLECIMIENTO: 002 **Estado:** ABIERTO - LOCAL COMERCIAL **FEC. INICIO ACT.:** 15/08/2008
NOMBRE COMERCIAL: **FEC. CIERRE:** 31/05/2015 **FEC. REINICIO:** 01/06/2015
ACTIVIDAD ECONÓMICA:
ACTIVIDADES DE INTERMEDIACION MONETARIA REALIZADA POR COOPERATIVAS.
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:
Provincia: GUAYAS Canton: NARANJITO Parroquia: NARANJITO Calle: GENERAL CORDOVA Interseccion: AV. QUITO Referencia: A UNA CUADRA DEL MUNICIPIO Telefono Trabajo: 042721285 Celular: 0987810641 Email: joseapuglion@yahoo.es

No. ESTABLECIMIENTO: 004 **Estado:** ABIERTO - LOCAL COMERCIAL **FEC. INICIO ACT.:** 23/08/2011
NOMBRE COMERCIAL: **FEC. CIERRE:** 31/05/2015 **FEC. REINICIO:** 01/06/2015
ACTIVIDAD ECONÓMICA:
ACTIVIDADES DE INTERMEDIACION MONETARIA REALIZADA POR COOPERATIVAS.
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:
Provincia: GUAYAS Canton: DURAN Parroquia: ELOY ALFARO (DURAN) Ciudadela: EL RECREO SEGUNDA ETAPA Calle: PRINCIPAL Numero: 20 Interseccion: PARQUEADERO Referencia: DIAGONAL AL CENTRO COMERCIAL TIA Manzana: 228 Piso: 0 Celular: 0987810641 Email: joseapuglion@yahoo.es Telefono Trabajo: 042670054

No. ESTABLECIMIENTO: 003 **Estado:** CERRADO - OFICINA **FEC. INICIO ACT.:** 15/08/2008
NOMBRE COMERCIAL: **FEC. CIERRE:** 23/08/2011 **FEC. REINICIO:**
ACTIVIDAD ECONÓMICA:
ACTIVIDADES DE INTERMEDIACION MONETARIA REALIZADA POR COOPERATIVAS.
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:
Provincia: CAÑAR Canton: CAÑAR Parroquia: CAÑAR Calle: AV. 24 DE MAYO Numero: S/N Interseccion: JAVIERA NIETO Referencia: FRENTE A LA DIRECCION DE EDUCACION BILINGUE Telefono Trabajo: 072237017



Código: RIMRUC2018000273005
Fecha: 07/02/2018 07:14:10 AM

ANEXO N° 02.- CARTA DE ACEPTACIÓN

GUAMOTE Ltda.
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO

Entidad controlada por la superintendencia de la economía popular y solidaria

www.guamoteltda.fin.ec

Guamote, 12 de julio del 2017

CARTA DE ACEPTACIÓN

Señores.

INTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR "SAN GABRIEL"

De mi consideración

Yo, **JOSE ANDRES APUGLLON GUAMAN**, Gerente de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Guamote Ltda., autorizo al señor Víctor Manuel Cajilema Gusñay, con CI: 0604945949, a realizar el proyecto de titulación denominado: "DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LA EFECTIVIDAD DE LAS OPERACIONES CONTABLES EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO GUAMOTE LTDA. (MATRIZ) UBICADA EN EL CANTÓN GUAMOTE PROVINCIA DE CHIMBORAZO EN EL PRIMER SEMESTRE DEL AÑO 2017", en la entidad que dirijo.

Es todo cuanto puedo informar para lo cual me suscribo.

Atentamente



José Apugllon Guaman

Gerente de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Guamote Ltda.



Matriz Guamote:
Agencias Naranjito:
Durán:

Riobamba y 10 de Agosto
General Córdova y Av. Quito
Ciudadela el Recreo 2da etapa

032916258 - 032916199
042721285
042670054

ANEXO N° 03.- MODELO DE LA ENTREVISTA REALIZADA

NOMBRE: **PROFESIÓN:**

CARGO:

1. ¿Conoce usted lo que es un manual de control interno?

SI () NO ()

2. ¿Posee la Cooperativa un manual de Control Interno en el departamento de Contabilidad?

SI () NO ()

¿Por qué?

3. ¿Considera usted que es una necesidad que la institución diseñe un manual de control interno acorde las actividades que realiza?

SI () NO ()

¿Por qué?

4. ¿Cuál cree usted que son las ventajas que brinda el diseño de un manual de control interno?

5. ¿Qué inconvenientes ha encontrado usted, debido a la falta de aplicación de un Sistema de Control Interno actualizado en las actividades que realiza la cooperativa?

6. ¿Qué control interno utiliza el departamento de contabilidad?

7. ¿Qué elementos del control interno emplea el departamento de contabilidad?

Ambiente control () Evaluación del riesgo ()

Actividades de control () Información y comunicación ()

Monitoreo () Evidencias ()

Todos los anteriores () Ninguno de los anteriores ()

8. ¿Qué normas técnicas de control interno se aplican dentro del departamento de contabilidad?

9. ¿Qué procedimientos de control interno utiliza el departamento de contabilidad?

10. ¿Qué principios técnicos emplea el departamento de contabilidad?

11. ¿Cómo se ejecuta el control administrativo del área de contabilidad de la cooperativa?

12. ¿Cómo se desarrolla el control financiero del área de contabilidad de la cooperativa?

13. ¿Qué documentos utiliza como sustento del control interno? Ejemplo, formularios, kardex, formularios, reportes diarios, etc.

14. ¿La cooperativa posee un plan de manejo de riesgos para el departamento de Contabilidad?

Sí () No ()

¿Por qué?

15. ¿Cuántas funciones controla el departamento de contabilidad?

ANEXO N° 04.- PROYECTO APROBADO



**INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR
PARTICULAR “SAN GABRIEL”**

ÁREA DE CONTABILIDAD Y TRIBUTACIÓN

TEMA: DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LA EFECTIVIDAD DE LAS OPERACIONES CONTABLES EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO GUAMOTE LTDA. MATRIZ UBICADA EN EL CANTÓN GUAMOTE PROVINCIA DE CHIMBORAZO EN EL PRIMER SEMESTRE DEL AÑO 2017

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

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

AUTOR: VICTOR MANUEL CAJILEMA GUSÑAY

Riobamba – Ecuador

2017

CONTENIDO

1.	ASPECTOS GENERALES	111
1.1	Título del proyecto investigativo	111
1.2	Proponente	111
1.3	Asesor	111
1.4	Lugar de realización.....	111
1.5	Tiempo estimado de duración.....	111
1.6	Fecha estimada de iniciación	111
2.	CONTENIDO-MARCO REFERENCIAL	112
2.1	Introducción.....	112
2.2	Planteamiento del problema.....	113
2.3	Justificación	113
2.4	Objetivos.....	111
2.4.1	General.....	111
2.4.2	Específicos.....	111
3.	MARCO HIPOTETICO.....	115
3.1	Hipótesis	115
3.2	Operacionalización Conceptual	115
3.2.1	Variable independiente	115
3.2.2	Variable dependiente	115
3.2.3	Operacionalización de las variables.....	116
4.	ESQUEMA TENTATIVO	118
5.	PRESUPUESTO	120
6.	CRONOGRAMA.....	121
7.	BIBLIOGRAFÍA	122

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 TÍTULO DEL PROYECTO INVESTIGATIVO

DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LA EFECTIVIDAD DE LAS OPERACIONES CONTABLES EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO GUAMOTE LTDA. MATRIZ UBICADA EN EL CANTÓN GUAMOTE PROVINCIA DE CHIMBORAZO EN EL PRIMER SEMESTRE DEL AÑO 2017

1.2 PROPONENTE

Nombre: Víctor Manuel Cajilema Gusñay

Especialidad: Contabilidad y Tributación

1.3 ASESOR

LIC. MYRIAM SANTILLAN MSC.

1.4 LUGAR DE REALIZACIÓN

En la cooperativa de ahorro y crédito Guamote Ltda., ubicada en el cantón Guamote en las calles 10 de agosto y Riobamba.

1.5 TIEMPO ESTIMADO DE DURACIÓN

El tiempo aproximado para la elaboración del manual de control interno será de 20 semanas.

1.6 FECHA ESTIMADA DE INICIACIÓN

Julio 2017

2. CONTENIDO-MARCO REFERENCIAL

2.1 INTRODUCCIÓN

El control es un término que como principal función tiene la de monitorear los resultados de una acción, esclareciendo de esta manera dudas que resultaran en la toma de decisiones acertadas. De esta manera se podrá realizar correcciones inmediatas y adoptar medidas preventivas. Otro de los propósitos es el de preservar la existencia de cualquier empresa y apoyar su desarrollo mediante el cumplimiento de los objetivos esperados.

De esta manera el Control Interno representa el conjunto de planes, métodos y procedimientos adoptados por una empresa u organización, con el fin de asegurar que los activos estén debidamente protegidos, Además, permiten verificar la veracidad de los registros contables y que las actividades se operen adecuadamente de acuerdo a las políticas trazadas a nivel interno de la empresa. La validación de los procesos se realiza mediante la comparación a las metas y objetivos previstos por la institución (Estupiñan, 2002).

La presente investigación hace relevancia a la elaboración de un manual de control interno para el departamento de contabilidad de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Guamote Ltda., para lo cual se requiere la consecución de los capítulos que se detalla a continuación.

En el capítulo I describe la problemática actual encontrada, los objetivos a conseguir y datos necesarios para conocer la realidad de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Guamote Ltda.

El capítulo II, menciona conceptos básicos importantes para estructurar un marco teórico que esclarezca los procedimientos necesarios en la realización de un manual de control básico.

El Capítulo III, hace referencia a todos los métodos y técnicas investigativas que serán ocupadas para la obtención de la información y posterior generación de resultados.

En el Capítulo IV, describe todas las actividades a realizarse en el diseño del manual de control interno para la Cooperativa de Ahorro y Crédito Guamote Ltda.

Con todos los resultados obtenidos como último paso se determinarán las conclusiones y recomendaciones que serán estructuradas en función a los objetivos.

2.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO GUAMOTE LTDA., es una de las entidades financieras más representativas del cantón con el mismo nombre. Esta denominación y el enfoque empresarial hacia la mejora eficaz de los procesos ofertados la han obligado a tomar acciones fortalecedoras. Una de las estrategias para ello, es contrarrestar la inexistencia de un manual de procedimientos en el área de contabilidad.

Por tal motivo se hace indispensable realizar el diseño de un Manual de control interno para el departamento de contabilidad en el primer semestre 2017, que como principal función sea, determinar y aplicar procesos satisfactorios que permitan a la entidad financiera confiar en que el desarrollo de sus operaciones contables.

La implementación del proyecto 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, por lo cual existe todo el apoyo necesario para el logro de los objetivos de la investigación.

El documento servirá como una guía para las demás áreas de la Cooperativa y su difusión será importante para colaborar en el desarrollo de nuevos conocimientos en sus funcionarios.

2.3 JUSTIFICACIÓN

El presente trabajo investigativo está encaminado a la obtención, utilización e incremento de recursos en la COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO GUAMOTE, en un determinado tiempo por medio de un manual de procedimientos a realizarse en el área contable.

La entidad desde su creación no ha efectuado ningún tipo de análisis e inspección contable, por lo que amerita la realización de un manual de control interno, a fin de detectar las debilidades que deben ser corregidas, facilitando el cumplimiento de normas legales y funcionales.

El manual de Control Interno abarca la organización, metodología, procedimientos y el control eficaz de los recursos de una empresa, a fin de proteger su patrimonio contra actividades y procesos erróneos. Así también comprueba con exactitud y veracidad la información contable, para la toma de decisiones apropiadas (Mantilla, 1997).

El diseño del manual está enfocado a describir los procedimientos llevados a cabo en el área contable a fin de conocer resultados generales. 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.

En consecuencia, el producto final se plasmará en un documento, el mismo que contendrá conclusiones, recomendaciones y la información contable de la cooperativa.

2.4 OBJETIVOS

2.4.1 General

Diseñar un manual de Control Interno para la efectividad de las operaciones contables en el departamento de contabilidad de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Guamote Ltda. Matriz ubicada en cantón Guamote provincia de Chimborazo en el primer semestre del año 2017

2.4.2 Específicos

- Evaluar los mecanismos de control del departamento de contabilidad en el primer semestre del 2017 de la Cooperativa.
- Analizar las operaciones contables con relación a la normativa vigente definiendo el proceso adecuado.
- Diseñar la propuesta de un manual de control interno para el área contable.

3. MARCO HIPOTETICO

3.1 HIPÓTESIS

El diseño de un Manual de Control interno en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Guamote Ltda., en el primer semestre del periodo 2017, mejorará la efectividad de las operaciones contables dentro del departamento de contabilidad.

3.2 OPERACIONALIZACIÓN CONCEPTUAL

3.2.1 Variable independiente

Implementación de un Manual de Control Interno en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Guamote Ltda.

3.2.2 Variable dependiente

Efectividad de las operaciones contables dentro del departamento de contabilidad.

3.2.3 Operacionalización de las variables

VARIABLES	CONCEPTO	CATEGORIAS	INDICADORES	TECNICAS E INSTRUMENTOS
Variable Independiente				
Implementación de un Manual de Control Interno en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Guamote Ltda.	El Control Interno de las entidades u organismos, comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y medidas adoptadas para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, promover la eficiencia en las operaciones, estimular la observancia de la política prescrita y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados (Telecomunicaciones y Sistemas S.A., 2012).	Plan de organización	Balance de comprobación y estados financieros	Entrevista
		Eficiencia en las operaciones	Manejo de los recursos	Hojas de trabajo
		Observancia de la política prescrita	Normas internacionales contables	Observación directa

VARIABLES	CONCEPTO	CATEGORIAS	INDICADORES	TECNICAS E INSTRUMENTOS
Variable Dependiente				
Efectividad de las operaciones contables	Es el equilibrio que existe entre eficacia y eficiencia por lo tanto se es efectivo si se es eficaz y eficiente (Mejía, 2014)	Eficacia	Resultados alcanzados sobre resultados esperados	Observación indirecta
		Eficiencia	Resultados, costos y tiempos alcanzados sobre lo esperado	

4. ESQUEMA TENTATIVO

CAPITULO I

1. GENERALIDADES

- 1.1. Introducción
- 1.2. Resumen
- 1.3. Summary
- 1.4. Planteamiento del Problema
- 1.5. Justificación
- 1.6. Objetivos
- 1.7. General
- 1.8. Específicos
- 1.9. Antecedentes
- 1.10. Reseña Histórica de la empresa COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO GUAMOTE LTDA
- 1.11. Ubicación Geográfica de la empresa COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO GUAMOTE LTDA
- 1.12. Instalaciones
- 1.13. Organigrama estructural de la empresa COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO GUAMOTE LTDA
- 1.14. Misión / visión.
- 1.15. Objetivos de la empresa.
- 1.16. Marco Legal.

CAPITULO II

2. MARCO TEÓRICO

- 2.1. Cooperativas de ahorro y crédito
- 2.2. Departamentos de una cooperativa
- 2.3. Funciones y obligaciones de una cooperativa
- 2.4. Área contable
- 2.5. Contabilidad
- 2.6. El control interno empresarial
 - 2.6.1. Definición
 - 2.6.2. Importancia del control interno

- 2.6.3. Objetivos del control interno
- 2.7. Estructura del proceso del control interno
- 2.8. Elementos del sistema del control interno
- 2.9. Características del sistema del control interno
- 2.10. Limitaciones del control interno
- 2.10.1. Componentes del control interno
- 2.11. Manual de funciones
 - 2.11.1. Definición
 - 2.11.2. Importancia
 - 2.11.3. Finalidad
 - 2.11.4. Utilidad de un manual de funciones
 - 2.11.5. Elaboración de un manual de funciones
 - 2.11.6. Ventajas de un manual de funciones
- 2.12. Manual de procedimientos
 - 2.12.1. Definición
 - 2.12.2. Importancia
 - 2.12.3. Finalidad
 - 2.12.4. Utilidad de un manual de procedimientos
 - 2.12.5. Elaboración de un manual de procedimientos
 - 2.12.6. Ventajas de un manual de procedimientos

CAPITULO III

3. MARCO METODOLOGICO E HIPOTETICO

- 3.1. Métodos
 - 3.1.1. Método Deductivo
 - 3.1.2. Método Inductivo
 - 3.1.3. Método Analítico
- 3.2. Técnicas e instrumentos
- 3.3. Entrevistas
- 3.4. Observación Directa
- 3.5. Hojas de trabajo
- 3.6. Observación Indirecta

CAPITULO IV

4. PROPUESTA

- 4.1. Evaluación de los procedimientos internos de la cooperativa de ahorro y crédito Guamote Ltda.
- 4.2. Análisis de las operaciones contables según la normativa vigente
- 4.3. Diseño de un Manual de control interno
 - 4.3.1. Estructuración de un manual de funciones
 - 4.3.2. Objetivos del manual de funciones
 - 4.3.3. Diseño del manual de procedimientos
 - 4.3.4. Objetivos del manual de procedimientos
 - 4.3.5. Divulgación del uso del manual de control interno

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones

Recomendaciones

Bibliografía

Web grafía

Anexos

5. PRESUPUESTO

Descripción	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
Materiales y recursos			
Tinta para impresión	3	\$ 11,50	\$ 34,50
Resma de papel	1	\$ 2,80	\$ 2,80
Copias	100	\$ 0,04	\$ 4,00
Internet	250	\$ 0,50	\$ 125,00
Transporte	100	\$ 1,20	\$ 120,00
Calculadora	1	\$ 14,00	\$ 14,00
Anillado	6	\$ 2,00	\$ 12,00
Empastado	3	\$ 9,00	\$ 27,00
25% imprevistos	1	\$ 1,00	\$ 84,83
TOTAL			\$ 424,13

6. CRONOGRAMA

ACTIVIDAD	Mes # 1				Mes # 2				Mes # 3				Mes # 4			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Presentación ante Proyecto	■															
Anteproyecto	■	■														
Corrección Anteproyecto			■	■												
Primera Tutoría					■											
Segunda Tutoría						■										
Tercera Tutoría							■									
Cuarta Tutoría								■								
Quinta Tutoría									■							
Sexta Tutoría										■						
Séptima Tutoría											■					
Octava Tutoría												■				
Presentación del primer borrador													■			
Presentación del segundo borrador														■		
Presentación de Tesis															■	
Pre defensa																■

7. BIBLIOGRAFÍA

Bibliografía

- LEARNND, Williams, “Auditoría un enfoque integral” 12° Edición, México, 1865, pág. 124.
- MANTILLA, Samuel Alberto, “Conocimiento y metodología Científica del Control interno”, Cuarta Edición, Colombia, 2005, pág.16.
- POCH, Arena, “Auditoría un Enfoque Integral” Primera Edición, España, 1992, pág., 17.
- VÁSCONEZ, José Vicente “Introducción a la Contabilidad” Edición Actualizada, 1998, (pág.21-22)

Web Internet

- ESTUPIÑAN, R. (2002). Control Interno y Fraudes. Bogotá, Colombia: Ecoe.
- MANTILLA, S. (1997). Los nuevos conceptos de Control Interno. Madrid: Ediciones Díaz de Santos S.A.
- MEJÍA, C. (13 de agosto de 2014). INDICADORES DE EFECTIVIDAD Y EFICACIA. Recuperado el 5 de Mayo de 2017, de <http://www.ceppia.com.co/Herramientas/INDICADORES/Indicadores-efectividad-eficacia.pdf>
- TELECOMUNICACIONES Y SISTEMAS S.A. (11 de septiembre de 2012). Manual de Control Interno. Recuperado el 2 de Mayo de 2017, de http://www.telssa.com.ni/files/control_interno.pdf

ANEXO N° 05.- FOTOGRAFÍAS DE CADA DEPARTAMENTO

Departamento contable



Gerencia



Área de Crédito



Área de Cobranzas

