



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CARRERA FINANZAS

**“IMPLEMENTACIÓN DEL ÁREA DE TESORERÍA EN LA
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “MICROEMPRESAS
DE CHIMBORAZO LTDA.”, AÑO 2023.”**

Trabajo de Titulación

Tipo: Proyecto de Investigación

Presentado para optar al grado académico de:

LICENCIADO EN FINANZAS

AUTOR:

PAUL ROMEL SIMBAÑA YAGUACHI

Riobamba – Ecuador

2023



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CARRERA FINANZAS

**“IMPLEMENTACIÓN DEL ÁREA DE TESORERÍA EN LA
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “MICROEMPRESAS
DE CHIMBORAZO LTDA.”, AÑO 2023.”**

Trabajo de Titulación

Tipo: Proyecto de Investigación

Presentado para optar al grado académico de:

LICENCIADO EN FINANZAS

AUTOR: PAUL ROMEL SIMBAÑA YAGUACHI

DIRECTORA: ING. ÁNGEL GERARDO CASTELO SALAZAR

Riobamba – Ecuador

2023

©2023, Paul Romel Simbaña Yaguachi

Se autoriza la reproducción total o parcial, con fines académicos, por cualquier medio o procedimiento, incluyendo la cita bibliográfica del documento, siempre y cuando se reconozca el Derecho de Autor.

Yo, Paul Romel Simbaña Yaguachi, declaro que el presente Trabajo de Titulación es de mi autoría y los resultados del mismo son auténticos. Los textos en el documento que provienen de otras fuentes están debidamente citados y referenciados.

Como autor asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este Trabajo de Titulación; el patrimonio intelectual pertenece a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

Riobamba, 05 de diciembre de 2023

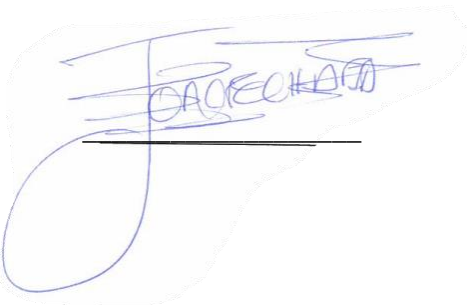

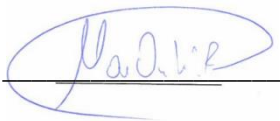


Paul Romel Simbaña Yaguachi

C.I: 150106798-5

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CARRERA FINANZAS

El Tribunal del Trabajo de Titulación certifica que: El Trabajo de Titulación; Tipo: Proyecto de Investigación, **“IMPLEMENTACIÓN DEL ÁREA DE TESORERÍA EN LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “MICROEMPRESAS DE CHIMBORAZO LTDA.”, AÑO 2023.”**, realizado por el señor: **PAUL ROMEL SIMBAÑA YAGUACHI**, ha sido minuciosamente revisado por los Miembros del Tribunal del Trabajo de Titulación, el mismo que cumple con los requisitos científicos, técnicos, legales, en tal virtud el Tribunal Autoriza su presentación.

	FIRMA	FECHA
Ing. Jorge Luis Chafla Granda PRESIDENTE DEL TRIBUNAL		2023-12-05
Ing. Ángel Gerardo Castelo Salazar DIRECTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN		2023-12-05
Ing. Mauro Patricio Andrade Romero ASESOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN		2023-12-05

DEDICATORIA

El presente trabajo de Titulación se lo dedico a Dios por concederme la salud, sabiduría y vida para ser la persona que ahora soy y poder alcanzar mis metas propuestas, también a las personas que fueron un aporte positivo en mi vida universitaria. A mis padres, Manuel Simbaña y Maria Yaguachi, que con amor, esfuerzo y sacrificio han podido brindarme todo lo necesario y hacer de mí un hombre de bien y quienes nunca han desmayado por verme feliz. A mi hermano: Darwin Simbaña; porque siempre estuvo a mi lado, a pesar de la distancia o de cualquier circunstancia, gracias por formar parte de mi vida y por apoyarme. A mis tías, primos/a; quienes siempre me dieron palabras de aliento ante todas las dificultades que viví, por la comprensión, y los consejos para bien que siempre recibí, estoy agradecido grandemente con Dios por permitirme tener a personas como ustedes en mi familia del cual me siento muy orgulloso. Gracias por toda la confianza de su parte, gracias por creer en mí, Mil gracias por impulsarme a cumplir mis sueños.

Paul

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios, por ser mi fiel compañero de vida, gracias por las bendiciones recibidas y la fuerza de superar todos los momentos difíciles, sé que con la ayuda de él todo fue posible. Agradezco a mis docentes quienes supieron impartirme sus conocimientos día a día a lo largo de mi formación como profesional para que hoy en día pueda estar culminando con mi carrera universitaria, agradezco también a mi padre, a mi madre y mi hermano quienes siempre me apoyaron y confiaron en mí, así también a mis amigos quienes me brindaron su apoyo cuando más lo necesité, así también mi más grande y sincero agradecimiento a aquella persona que recorrió gran parte de mi vida universitaria y fue mi gran apoyo incondicional en todo momento, que siempre me motivaba día a día a ser una mejor persona y por último, pero no menos importante quiero agradecerme a mí, por creer en mí, por hacer todo este trabajo, por nunca renunciar y darme por vencido.

Paul

TABLA DE CONTENIDO

ÍNDICE DE TABLAS	xi
ÍNDICE DE ILUSTRACIONES.....	xiii
ÍNDICE DE ANEXOS	xiv
RESUMEN.....	xv
ABSTRACT	xvi
INTRODUCCIÓN	1

CAPÍTULO I

1. PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN	2
1.1. Planteamiento del problema	2
1.2. Objetivos.....	3
1.2.1. General	3
1.2.2. Específicos	3
1.3. Justificación.....	3
1.3.1. Justificación teórica.....	4
1.3.2. Justificación metodológica	4
1.3.3. Justificación práctica-social.....	5
1.4. Formulación del problema.....	5

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO	6
2.1. Referencias teóricas	6
2.1.1. Bases teóricas	7
2.1.1.1. La cooperativa de ahorro y crédito	7
2.1.1.2. Funciones de una cooperativa de ahorro y crédito	8
2.1.1.3. Principios que tiene una cooperativa de ahorro y crédito	9
2.1.2. Organismos de control.....	10
2.1.3. Tesorería	11
2.1.3.1. Funciones de la tesorería	11
2.1.3.2. Estructura general de la tesorería.....	12
2.1.3.3. Objetivos de la tesorería.....	14

2.1.3.4.	<i>Estructura administrativa del departamento de tesorería</i>	14
2.1.3.5.	<i>Entrada de dinero controlada por el área de tesorería</i>	15
2.1.4.	Manejo del efectivo	16
2.1.4.1.	<i>Manejo del efectivo a corto plazo</i>	17
2.1.4.2.	<i>Manejo del efectivo a largo plazo</i>	18
2.1.5.	<i>Procedimiento de pago en el área de tesorería</i>	19
2.1.6.	Toma de decisiones	20
2.1.6.1.	<i>Característica de las tomas de decisiones</i>	20
2.1.6.2.	<i>Estilo de toma de decisiones</i>	22
2.1.6.3.	<i>Proceso de toma de decisiones</i>	23
2.1.7.	Indicadores que influyen en la tesorería	23
2.1.7.1.	<i>Indicador de morosidad</i>	23
2.1.7.2.	<i>Indicador de liquidez</i>	24
2.1.7.3.	<i>Indicador de solvencia</i>	25
3.	MARCO METEDOLOGICO	
3.1.	Enfoque de la Investigación	26
3.1.1.	<i>Enfoque cuantitativo</i>	26
3.1.2.	<i>Enfoque cualitativo</i>	26
3.2.	Alcance o nivel de la investigación	27
3.2.1.	<i>Nivel descriptivo</i>	27
3.2.2.	<i>Nivel aplicativo</i>	27
3.3.	Diseño de investigación	27
3.3.1.	<i>No experimental</i>	27
3.4.	Tipo de estudio (temporalidad y evento)	28
3.5.	Métodos de investigación	28
3.5.1.	<i>Inductivo</i>	28
3.5.2.	<i>Deductivo</i>	28
3.6.	Técnicas e instrumentos de investigación	29
3.6.1.	<i>Entrevista</i>	29
3.6.1.1.	<i>Guion de entrevista</i>	29
3.6.2.	<i>Encuesta</i>	29
3.6.2.1.	<i>Cuestionario</i>	30
3.6.2.2.	<i>Población y muestra</i>	30

CAPÍTULO IV

4.	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.....	32
4.1.	Procesamiento, análisis e interpretación de resultados	32
4.2.	Discusión.....	47

CAPÍTULO IV

5.	MARCO PROPOSITIVO.....	50
5.1.	Introducción	50
5.2.	Objetivo de la propuesta	50
5.3.	Contenido de la propuesta	51
5.3.1.	<i>Datos institucionales</i>	51
5.3.1.1.	<i>Cooperativa de ahorro y crédito “Microempresa de Chimborazo Ltda.”</i>	51
5.3.1.2.	<i>Base Legal</i>	53
5.3.2.	<i>Organigrama Estructural de la Cooperativa</i>	56
5.3.3.	<i>Diseño organizacional</i>	57
5.3.3.1.	<i>Organigrama propuesta para la cooperativa.....</i>	57
5.3.3.2.	<i>Organigrama funcional</i>	58
5.3.3.3.	<i>Manual de funciones.....</i>	59
5.3.3.4.	<i>Creación de la filosofía corporativa para el departamento de tesorería.....</i>	61
5.3.3.5.	<i>Política.....</i>	63
5.3.3.6.	<i>Actividades del departamento de tesorería</i>	64
5.3.3.7.	<i>Manejo del departamento de tesorería.....</i>	65
5.3.3.8.	<i>Rol de pagos</i>	67
5.3.4.	<i>Estudio técnico.....</i>	67
5.3.4.1.	<i>Objetivo del estudio técnico.....</i>	67
5.3.4.2.	<i>Tamaño del departamento de tesorería.....</i>	67
5.3.4.3.	<i>Describir la localización del departamento de tesorería</i>	67
5.3.4.4.	<i>Procesos y procedimientos</i>	68
5.3.4.5.	<i>Recursos necesarios humanos, materiales y financieros para el funcionamiento del departamento de tesorería.....</i>	76
	CONCLUSIONES.....	79
	RECOMENDACIONES.....	80
	BIBLIOGRAFÍA	

ANEXOS

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 4-1:	Selección de género	32
Tabla 4-2:	Rango de edad de los trabajadores de la Coac Nueva Esperanza Ltda.....	33
Tabla 4-3:	Segmento de la Coac Nueva Esperanza Ltda.	34
Tabla 4-4:	Existencia de una estructura organizacional dentro Coac Nueva Esperanza Ltda.	35
Tabla 4-5:	Existencia de activos dentro Coac Nueva Esperanza Ltda.	36
Tabla 4-6:	Implementación del departamento de tesorería por un requisito normativo.	37
Tabla 4-7:	Gestión de fondos efectiva dentro Coac Nueva Esperanza Ltda.	38
Tabla 4-8:	Política contable que controle el flujo de caja dentro Coac Nueva Esperanza Ltda.	39
Tabla 4-9:	Indicadores que utiliza la Coac Nueva Esperanza Ltda.....	40
Tabla 4-10:	Capacitación para el manejo adecuado de flujo de caja dentro de la entidad.	41
Tabla 4-11:	Crecimiento orgánico por la implementación del departamento de tesorería.	42
Tabla 4-12:	Mejorar la toma de decisiones dentro Coac Nueva Esperanza Ltda.	43
Tabla 4-13:	Mejorar la toma de decisiones dentro Coac Nueva Esperanza Ltda.	44
Tabla 4-14:	Complejidad de la recuperación de cartera.	45
Tabla 4-15:	Complejidad de la recuperación de cartera vencida.....	46
Tabla 5-1:	Registro General de Cooperativas	51
Tabla 5-2:	Descripción de departamento de tesorería	59
Tabla 5-3:	Matriz de Funciones	60
Tabla 5-4:	Valores.....	62
Tabla 5-5:	Funciones y subfunciones del departamento de tesorería.....	65
Tabla 5-6:	Rol de pagos	67
Tabla 5-7:	Flujo de actividades administración del portafolio de inversiones	69
Tabla 5-8:	Flujograma de control y manejo de créditos institucionales.....	70
Tabla 5-9:	Flujograma de control y manejo de créditos financiamiento.....	71
Tabla 5-10:	Flujograma de control y manejo de remesas.....	72
Tabla 5-11:	Flujograma de control y manejo de remesas.....	73
Tabla 5-12:	Flujograma de control y manejo de servicios de ventanillas	74
Tabla 5-13:	Flujograma control y manejo de servicios de ventanillas	75
Tabla 5-14:	Instalaciones y adecuaciones	76
Tabla 5-15:	Maquinaria de oficina	76
Tabla 5-16:	Muebles de oficina.....	76

Tabla 5-17:	Equipo de computo	77
Tabla 5-18:	Útiles de oficina	77
Tabla 5-19:	Sistema informático	77
Tabla 5-20:	Materiales de oficina.....	78
Tabla 5-21:	Total de la inversión.....	78

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 2-1: Estructura administrativa del departamento de tesorería	14
Ilustración 2-3: Características de las tomas de decisiones.....	20
Ilustración 2-3: Estilo de las tomas de decisiones	22
Ilustración 4-1: Cifras de trabajadores de la Coac Nueva Esperanza Ltda.	32
Ilustración 4-2: Rango de edad de los trabajadores de la Coac Nueva Esperanza Ltda.....	33
Ilustración 4-3: Segmento de la Coac Nueva Esperanza Ltda.	34
Ilustración 4-4: Existencia de una estructura organizacional dentro Coac Nueva Esperanza Ltda.	35
Ilustración 4-5: Existencia de activos dentro Coac Nueva Esperanza Ltda.	36
Ilustración 4-6: Implementación del departamento de tesorería por un requisito normativo...	37
Ilustración 4-7: Gestión de fondos efectiva dentro Coac Nueva Esperanza Ltda.	38
Ilustración 4-8: Política contable que controle el flujo de caja dentro Coac Nueva Esperanza Ltda.	39
Ilustración 4-9: Capacitación para el manejo adecuado de flujo de caja dentro Coac Nueva Esperanza Ltda.....	41
Ilustración 4-10: Crecimiento orgánico por la implementación del departamento de tesorería dentro Coac Nueva Esperanza Ltda.	42
Ilustración 4-11: Mejorar la toma de decisiones dentro Coac Nueva Esperanza Ltda.....	43
Ilustración 4-12: Complejidad de la recuperación de cartera dentro Coac Nueva Esperanza Ltda.	45
Ilustración 4-13: Complejidad de la recuperación de cartera vencida dentro Coac Nueva Esperanza Ltda.....	46
Ilustración 5-1: Organigrama estructural de la cooperativa	56
Ilustración 5-2: Organigrama propuesto.....	57
Ilustración 5-3: Organigrama funcional	58
Ilustración 5-4: Valores	62
Ilustración 5-4: Política General.....	63
Ilustración 5-6: Política del departamento de tesorería	64
Ilustración 5-7: Actividades principales del departamento de tesorería.....	64
Ilustración 5-8: Localización del departamento de tesorería.....	68

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO A: CARTA DE AUSPICIO

ANEXO B: LOGO DE LA COAC “MICROEMPRESAS DE CHIMBORAZO LTDA.”

ANEXO C: ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA DE LA COAC “MICROEMPRESAS
DE CHIMBORAZO LTDA.” AÑO 2022

RESUMEN

La implementación del área de tesorería en la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Microempresas de Chimborazo Ltda.”, año 2023. Se desarrolló debido que las organización en la actualidad tiene el riesgo en el manejo contables lo que ocasiona no tener una gestión adecuada del manejo del efectivo. Se planteó como objetivo de la investigación proponer una estructura orgánica funcional para la implementación del área de tesorería que garantice el manejo del dinero mediante una adecuado funcionamiento financiero. Para el desarrollo investigativo se empleó una metodología tanto cuantitativa como cualitativa, se aplicó instrumentos como las encuestas a los colaboradores, entrevista al gerente y se realizó un diagnóstico de la situación, donde se pudo determinar que la COAC no posee un departamento de tesorería, lo que provoca una mala coordinación en la toma de decisiones afectando a la cooperativa y al rendimiento económico que a largo plazo, al igual el contador asume las funciones del tesorero ocasionado problemas en ventanilla por parte de los clientes por la falta de dicho departamento para realizar sus recaudaciones sin tiempo de espera,. Se desarrolló la implementación del departamento de tesorería aplicando un estructura organizacional con sus debidas funciones para el departamento para mejorar la gestión de los procesos y procedimiento agilizando el servicio a sus clientes y socios y de esta forma dar cumplimiento de los objetivos en la área financiera para poder lograr los controles económicos mediante estrategias con el fin de mejorar la eficiencia del servicio en la COAC.

Palabras clave: <DIAGNOSTICO>, <ORGANIGRAMA>, <DEPARTAMENTO DE TESORERÍA>, <MANUAL DE FUNCIONES>, < GESTIÓN DE PROCESOS>, <TOMA DE DECISIONES>.



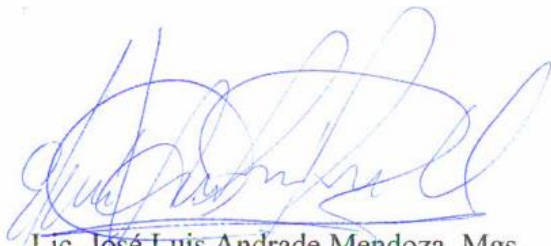
08-12-2023

2165-DBRA-UPT-2023

ABSTRACT

The implementation of the treasury area at “Cooperativa de Ahorro y Crédito Microempresas de Chimborazo Ltda.”, 2023 year. It was developed because the group currently has risk in the accounting direction, which causes not having adequate organization of the cash management. The objective of the research was to propose a functional organic structure for the implementation of the treasury area that guarantees money management through adequate financial functioning. For the investigative development, both a quantitative and qualitative methodology were used, instruments such as surveys were applied to collaborators, an interview with the manager and a diagnosis of the situation was carried out, where it was determined that the COAC does not have a treasury department, which causes poor coordination in decision making, affecting the cooperative and the economic performance in the long term, just as the accountant assumes the functions of the treasurer, causing problems at the counter on the part of clients due to the lack of said department to carry out their tasks collections without waiting time. The implementation of the treasury department was developed by applying an organizational structure with its proper functions for the department to improve the management of processes and procedures, streamlining the service to its clients and partners and in this way fulfilling the objectives in the financial area for being able to achieve economic controls through strategies to improve the efficiency of the service in the COAC.

Keywords: <DIAGNOSIS>, <ORGANIZATION CHART>, <TREASURY DEPARTMENT>, <FUNCTION MANUAL>, <PROCESS MANAGEMENT>, <DECISION MAKING>.



Lic. José Luis Andrade Mendoza, Mgs.
0603339334

INTRODUCCIÓN

En la actualidad es importante tener un sistema sólido del área de tesorería, ya que esto contribuye a la seguridad del sistema contable que se puede utilizar dentro de la cooperativa, donde se puede fijar y evaluar los procedimientos adecuados que ayuden a la entidad a cumplir los objetivos que tienen plasmados, también detecta las irregularidades que puede tener dentro de las funciones de la entidad buscando una solución factible para el beneficio de la entidad.

El área de tesorería dentro de las cooperativas de ahorro y crédito brindaran un beneficio dentro su actividad económica porque en la actualidad la gestión que brinda el área de tesorería representa un elemento necesario para un correcto funcionamiento de acuerdo a la resolución de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, donde este departamento permitirá que la entidad se desarrolle en un marco de supervisión correcta para las normas de control existente (Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, 2022).

La gestión que tiene el área de tesorería dentro de las cooperativas constituye un elemento clave porque permiten que la entidad sea viable económicamente y permite tomar decisiones adecuadas y oportunas para así tener riesgos a corto y largo plazo afectando así la economía de la entidad (Gavilanes, 2019).

CAPÍTULO I

1. PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN

1.1. Planteamiento del problema

Toda empresa y organización se basa en tener una estructura adecuada para sus áreas. Según un informe del Ministerio de Hacienda en Argentina, el sistema de tesorería incluye diferentes organismos, procesos, normativas, estrategias e instrumentos para una buena gestión de los fondos públicos a nivel local, nacional o regional. Por lo tanto, la tesorería es clave en la gestión financiera y un eje fundamental en el desarrollo y administración de los organismos públicos (Mavila, 2021).

Actualmente, las organizaciones requieren una tesorería evolucionada que se convierta en un área estratégica que provea información oportuna para la toma de decisiones en lugar de ser un mero centro de costos. Si no se toma este enfoque, las organizaciones corren el riesgo de no tener una gestión adecuada del efectivo, ya que no se utilizan indicadores de desempeño y una planificación financiera eficiente. El modelo operativo de la tesorería enfrenta cada vez más retos y necesidades en la administración de la liquidez en las cooperativas. Hoy en día, las organizaciones se enfocan en la gestión del efectivo mediante la utilización de indicadores de rendimiento y una planificación financiera sólida para la generación de ideas que lleven a ser líderes en el sector financiero. Los líderes financieros deben transformar el modelo operativo actual de la tesorería mediante la adopción de un enfoque integral, lo que implica una planificación del trabajo (Stryker, 2020).

La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria ha emitido una resolución para la cooperativa de ahorro y crédito que opera en los segmentos 4 y 5. Esta cooperativa ha estado llevando a cabo sus actividades económicas sin contar con un área de tesorería específica. Sin embargo, de acuerdo con las regulaciones de la SEPS, la entidad deberá aprobar un Manual de Políticas y Procedimientos para la Gestión de Tesorería en un plazo de seis meses a partir de la entrada en vigencia de esta norma.(Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, 2022).

El inconveniente que presenta La Cooperativa De Ahorro Y Crédito "Microempresas de Chimborazo Ltda." radica en que la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria ha resuelto y emitido la implementación de la norma de control para la gestión de tesorería en las cooperativas de ahorro y crédito, las asociaciones mutualistas de ahorro y crédito para la vivienda, cajas centrales y la corporación nacional de finanzas populares y solidarias. Esto añadirá valor a

la entidad, ya que la cooperativa debe tener una clara y adecuada separación de sus funciones en las actividades inherentes al área de tesorería, considerando el volumen y complejidad de estas (Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, 2022).

La Cooperativa de Ahorro y Crédito debe cumplir con un marco normativo de supervisión y control establecido por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. Esto es fundamental para garantizar la liquidez de la entidad y tomar decisiones que beneficien a todos. Si no se mantiene este marco normativo a disposición de la SEPS en lo que respecta a la gestión del área de tesorería, se identificarán debilidades importantes en la gestión de las actividades relacionadas con el manejo del efectivo. En estos casos, la auditoría interna o el órgano encargado de controlar tomará las medidas necesarias para corregir la situación (Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, 2022).

1.2. Objetivos

1.2.1. General

Proponer un diseño para la implementación del área de tesorería en la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Microempresas de Chimborazo Ltda.”, por medio del estudio administrativo y técnico que contribuya a la eficiente toma de decisiones.

1.2.2. Específicos

1. Fundamentar teóricamente la propuesta de la implementación del área de tesorería, enfocados en diferentes trabajos investigativos, para la justificación de la investigación.
2. Analizar la morosidad, liquidez y solvencia con diferentes indicadores financieros enfocados a la búsqueda del beneficio y el crecimiento de la entidad mediante un estudio administrativo y técnico.
3. Desarrollar una estructura orgánica funcional para la implementación del área de tesorería en la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Microempresas de Chimborazo” que garantice el manejo adecuado del efectivo y toma de decisiones.

1.3. Justificación

En la actualidad varias cooperativas de ahorro y crédito no tienen dentro de sus funciones el área de tesorería y la organización necesaria de funciones específicas para cada área donde esto debe estar distribuido de manera correcta, la realidad de las cooperativas de ahorro y crédito es que en

varios de los casos tienen a personas que cumplen varias funciones en las cuales también optan por el cargo de tesorería y varias funciones sin especificar qué área de trabajo cumple, el área de tesorería es fundamental debido a que nos brinda un beneficio en el ahorro y genera un valor en el impacto de solvencia que tiene nuestra organización, también nos ayuda a que la cooperativa tenga eficiencia y tiempo de respuesta adecuada para solventar cualquier necesidad que se tenga en el transcurso de su actividad económica y además permite que se desarrolle dentro de un marco normativo de supervisión donde lo menciona la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria con proyección a su crecimiento y por eso veo conveniente la implementación del área de tesorería en la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Microempresas de Chimborazo Ltda.” además de brindar un beneficio cumple lo estipulado por la SEPS para funcionar de la manera correcta sin ningún tipo de inconveniente.

1.3.1. *Justificación teórica*

La implementación del área de tesorería en la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Microempresas de Chimborazo” se fundamentará en el marco teórico de diferentes autores, trabajos de investigación propiamente realizados y buscando que cumpla todo lo requerido por parte de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria para alcanzar los objetivos que se han planteado. Teniendo en cuenta que esto permitirá que la cooperativa tenga un beneficio con la implementación de este departamento y a la vez sea una cooperativa que busca proyectarse al crecimiento y ser competitiva dentro de la provincia.

1.3.2. *Justificación metodológica*

Al elaborar dentro de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Microempresas de Chimborazo” la implementación del área de tesorería se va a denotar que es un tema de investigación científico y técnico porque vamos a ver cómo utilizar técnicas y herramientas necesarias que permitan que la cooperativa cumpla los requerimientos estipulados de la SEPS, buscando el mejor método para alinear y canalizar los recursos financieros de la entidad de manera que se pueda satisfacer las necesidades de los socios y clientes a través de la eficiencia y la competitividad, logrando así ser el eje transversal del desarrollo organizacional a través de un equilibrio financiero entre las instituciones.

1.3.3. *Justificación práctica-social*

Al aplicar dentro de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Microempresas de Chimborazo” el área de tesorería, sujetaremos distintas soluciones y beneficios que tendrá la entidad al mismo tiempo obtendremos resultados positivos al implementar este departamento, la implementación del área de tesorería es innovador debido a que no todas las cooperativas dentro de la provincia tienen el área de tesorería según lo estipulado por la SEPS, por tanto dentro de la cooperativa será una ventaja de competitividad financiera mediante una diferenciación organizacional de los productos y servicios financieros que esta brinda. Al mismo tiempo la institución podrá aprovechar mediante una eficiente planificación, organización, dirección y control de los recursos de tesorería nuevas oportunidades de negociaciones de inversiones que ayudaran a la proyección crecimiento de esta entidad.

1.4. *Formulación del problema*

¿Cómo contribuirá en el manejo del efectivo y la toma de decisiones la Implementación Del Área De Tesorería En La Cooperativa De Ahorro Y Crédito "Microempresas De Chimborazo Ltda.", Año 2023?

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1. Referencias teóricas

Para desarrollar el trabajo de investigación en la implementación del área de tesorería en la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Microempresa de Chimborazo Ltda.” se ha tomado referencias trabajos de titulación elaborados en años anteriores y brindando ayuda al trabajo de investigación del Proyecto de UPROCACH en beneficio de las cooperativas de ahorro y crédito dentro de la provincia de Chimborazo.

La gestión en el área de tesorería es considerada como una herramienta fundamental para impulsar el área de finanzas en empresas, cooperativas y otras organizaciones. En la actualidad, la gerencia se encarga de supervisar aspectos relacionados con la gestión del efectivo, la administración de fondos y la exposición al riesgo, con el objetivo de lograr una gestión exitosa sin perjudicar a la entidad (Gavilanes, C. 2019, p. 32).

Es así como se puede denotar la importancia del área de tesorería como una unidad estratégica que permitirá tomar decisiones, su importancia también puede radicar en que el área de tesorería brinda la oportunidad de mejora de la entidad y buscará crecer en el sector económico pasar los controles que la resolución de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria nos menciona, para ser un ente competitivo dentro del sector económico.

Para (Pérez & Santillán, 2019) En el trabajo de titulación titulado "Modelo y Procedimiento de Tesorería para la Cooperativa de Ahorro y Crédito San José Ltda.", se nos informa que el área de tesorería está relacionada con varias entidades financieras. Por lo tanto, una de las habilidades necesarias en el área de tesorería es la capacidad de negociación. Si se lleva a cabo una negociación correcta y precisa, se pueden obtener tasas de interés favorables en los instrumentos financieros, así como convenios o acuerdos firmados con diferentes instituciones del sistema financiero nacional. El área de tesorería también es responsable de gestionar eficientemente el efectivo de la entidad para obtener resultados positivos que beneficien a la organización. Para lograr esto, es necesario tener una orientación hacia el crecimiento empresarial y realizar constantes revisiones de las proyecciones, así como tener claras las estrategias adecuadas que generen rentabilidad en los excedentes de liquidación (p. 56)

Esto será importante como una principal estrategia para poder conseguir fuentes de financiamiento que permitan beneficiar a la entidad y a la vez manejar el efectivo de manera eficiente y a la vez ser productiva con busca del crecimiento dentro de los segmentos de las cooperativas.

Según (Panchana & Ruiz, 2021) con su trabajo de titulación “Auditoría De Gestión Al Proceso de Control de Entrada y Salida de Dinero en el Área Tesorería de la Empresa Bic Ecuador Ecuabic S.A.” alude que el área de tesorería es fundamental tener una clara identificación y separación de las diversas funciones. Es necesario que se segreguen las siguientes tareas.:

- Realizar notas contables y llevar de manera adecuado registros de cuentas a cobrar y pagar.
- Aprobar descuentos, bonificaciones o cancelaciones con relación a las cuentas por cobrar.
- Es fundamental conservar los documentos de respaldo de las cuentas por cobrar, enviar y recibir estados de cuenta de los deudores, así como aprobar los documentos de pago que contengan la nómina de los trabajadores (p. 41)

2.1.1. Bases Teóricas

2.1.1.1. La Cooperativa de ahorro y crédito

(Jácome Estrella, 2021) menciona que una cooperativa de ahorro y crédito es una institución financiera que funciona de manera conjunta, por lo que se encuentra conformada por socios que buscan satisfacer sus necesidades financieras. Esta entidad permite resolver los problemas económicos de los socios o clientes mediante la otorgación de créditos y otros servicios financieros.

Las cooperativas de ahorro y crédito están estructuradas como cooperativismo, lo que significa que los miembros pueden participar en los ahorros y créditos que reciben sin límites, manteniendo el control democrático y la participación económica. Estas instituciones financieras tienen como objetivo fomentar el ahorro entre sus miembros y ofrecer servicios financieros a tasas convenientes (p. 64).

Las principales características de una cooperativa de ahorro y crédito según (Jácome Estrella, 2021) son:

1. Propiedad y control de los socios
2. Enfoque en el ahorro

3. Servicios de crédito accesibles
4. Beneficios para los socios
5. Responsabilidad social(p. 66)

En resumen, se hace mención que una cooperativa de ahorro y crédito es una institución financiera que presta productos y servicios basados en la cooperación de los socios que buscan un mismo beneficio para poder así mejorar la economía de la comunidad y al mismo tiempo buscar el crecimiento de la cooperativa.

2.1.1.2. *Funciones de una cooperativa de ahorro y crédito*

(Chiquito & Peñafiel, 2022) hace mención acerca de Las funciones principales de la cooperativa de ahorro y crédito es proporcionar servicios financieros a socio y terceros, ante lo mencionado se detalla las funciones de una cooperativa de ahorro y crédito:

a. Recolección de ahorros

La cooperativa de ahorro y crédito mediante la administración oportuna de depósitos fomenta el ahorro con la finalidad de que sus socios puedan acceder a beneficios y cumplir sus metas como financiar un proyecto, realizar compras o enfrentar emergencias con rapidez.

b. Otorgamiento de préstamos

La cooperativa ofrece préstamos a sus socios, con la finalidad de cubrir necesidades relacionadas con el comercio, la inversión e incluso son de carácter personal. Los prestamos suelen estar sujetas a condiciones que son parte de los requisitos de otorgación de créditos, uno de ellos es proporcionar tasas de interés bajas y cancelación de créditos con capacidad de pagos accesibles para los socios.

c. Gestión de cuentas y servicios financieros:

La cooperativa lleva a cabo la gestión de cuentas de sus socios, facilitando operaciones financieras como depósitos, retiros, transferencias, emisión de cheques y pagos de servicios. Además, puede ofrecer servicios adicionales como tarjetas de débito, cuentas de ahorro programado, servicios de remesas, entre otros.

d. Educación financiera:

Las cuentas de los miembros son administradas por la cooperativa, lo que les permite depositar fondos, retirar dinero, transferir fondos y emitir cheques. También permiten a los miembros pagar por servicios. Además, tiene la capacidad de brindar servicios complementarios como tarjetas de débito y cuentas de ahorro programado, así como también servicios de remesas

e. Administración de riesgos:

La cooperativa es responsable de evaluar y gestionar los riesgos asociados con la concesión de préstamos y fondos de los miembros. La tarea consiste en evaluar la solvencia de los candidatos a préstamos, implementar planes de gestión de riesgos y salvaguardar los activos y los miembros de la cooperativa.

f. Participación y toma de decisiones:

Los socios son partícipes de la toma de decisiones este proceso se da a través de asambleas generales y elección de representantes. Las decisiones que toman los socios tienden a ser aprobación de políticas, nombramiento de personal, aprobación de préstamos, entre otras significativas (p. 193).

2.1.1.3. Principios que tiene una cooperativa de ahorro y crédito

Según los autores (Chiquito & Peñafiel, 2022) nos indican que una cooperativa de ahorro y crédito se encuentra sujeta a los principios fundamentales determinados por la Alianza Cooperativa Internacional (ACI), en donde los principios son los siguientes:

- **Adhesión voluntaria y abierta:** Las personas son libres de unirse a la cooperativa de ahorro y crédito sin que exista ningún tipo de discriminación.
- **Control democrático de los miembros:** Los socios de la cooperativa son partícipes de la toma de decisiones e implementación de políticas, por lo tanto tienen voz y voto en la asamblea general, independientemente de la aportación de acciones
- **Participación económica de los miembros:** Los miembros de la cooperativa comparten las ganancias y pérdidas por igual independientemente de su participación. Por lo general, se

devuelve a la cooperativa o se entrega a los miembros como intereses sobre ahorros y dividendos.

- **Autonomía e independencia:** La cooperativa de ahorro y crédito es una entidad autónoma, que mantiene alianzas y colaboraciones externas mismas que buscan el beneficio de los socios.
- **Educación, formación e información:** La cooperativa promueve la educación, formación y difusión de información con respecto al funcionamiento y los servicios financieros ofrecidos por la institución financiera. Estas acciones permiten fortalecer los conocimientos de los socios y generar una mayor capacidad de toma de decisiones.
- **Cooperación entre cooperativas:** Las cooperativas de crédito y ahorro generan acuerdos de cooperación ya sea a nivel nacional como internacional, esto con la finalidad de obtener mejores prácticas, crear nuevas redes y colaborar en nuevos proyectos que promueva el beneficio de una comunidad a través de su movimiento económico.
- **Compromiso con la comunidad:** La cooperativa de ahorro y crédito promueve el desarrollo sostenible y busca impulsar un bienestar económico y social de los socios de una comunidad. De esta manera interviene la solidaridad, responsabilidad social y contribución en el desarrollo local para brindar mejores beneficios a los socios. (p. 191)

Es por ello que estos principios son de gran importancia porque permiten garantizar el funcionamiento transparente, equitativa y centrada de la cooperativa para cubrir las necesidades financieras de sus socios, a fin de mejorar la situación económica y promover el desarrollo en la comunidad.

2.1.2. Organismos de control

(Guamán & Urbina, 2021) menciona que existen diversos organismos de control en una cooperativa de ahorro y crédito, a continuación se menciona los siguientes:

1. Superintendencia de Economía Solidaria (SEPS): Es el organismo de control y vigilancia que establece normas de cumplimiento legal, mismas que deben ser acatadas por las cooperativas de ahorro y crédito al igual que por las entidades de economía solidaria.

2. Unidad de Inteligencia Financiera (UIF): Es una entidad responsable de prevenir y detectar actividades relacionadas con el lavado de dinero y financiamiento del terrorismo, por lo que las cooperativas están sujetas a leyes y regulaciones garantizando su cumplimiento.
3. Banco Central u otra entidad financiera supervisora: Dependiendo del país, estas instituciones tienen la responsabilidad de supervisar y regular las actividades de las cooperativas de ahorro y crédito, a través de políticas y normativas.
4. Auditoría Externa: De este proceso son responsables las empresas de auditoría externa contratadas para la revisión periódica de los estados financieros y procesos internos, además de evaluar la eficacia de los controles internos, la exactitud de los registros financieros y aseguran el cumplimiento de la normativa vigente.
5. Asamblea General de Socios: Es considerado como el máximo órgano de la cooperativa. Por lo que los socios tienen como responsabilidad supervisar, controlar y tomar decisiones oportunas relacionadas las finanzas y la gestión de la cooperativa (p. 5).

Dentro de los organismos de control que tienen las cooperativas se han mencionado los principales organismos de control correspondientes al área de tesorería de la cooperativa de ahorro y crédito, además es importante mencionar que las regulaciones y leyes a cumplir dependen del país y jurisdicción en la que ejerce sus actividades la cooperativa.

2.1.3. Tesorería

El área de tesorería es responsable de la gestión de los recursos financieros y del flujo de efectivo de la cooperativa. Por lo tanto tiene como objetivo administrar con eficiencia los fondos disponibles, planificar la liquidez y garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones financieras de la entidad (Almanza, 2022, p. 25).

2.1.3.1. Funciones de la tesorería

(Almanza, 2022) hace mención que dentro de la tesorería hay diversas responsabilidades y funciones como se aprecia a continuación:

- **Gestión de fondos:** La tesorería se encarga de la gestión de fondos, incluyendo el efectivo en caja, cuentas bancarias y otras inversiones financieras de la cooperativa. Esta acción permite realizar un seguimiento minucioso de los ingresos y gastos, además de ejecutar conciliaciones bancarias y otras actividades correspondientes a esta área.

- **Flujo de efectivo:** La tesorería monitorea y administra el flujo de efectivo asegurando que exista fondos disponibles para cubrir los gastos y obligaciones financieras. Lo cual permite proyectar ingresos y desembolsos futuros, anticipar las necesidades de liquidez y evitar problemas de flujo de efectivo.
- **Elaboración de presupuestos:** Es responsabilidad de la tesorería trabajar en conjunto con otros departamentos para identificar los ingresos esperados, los gastos previstos y las metas financieras lo que permite la elaboración de presupuesto.
- **Gestión de cuentas bancarias:** La tesorería administra las cuentas bancarias, apertura y cierre de cuentas, la negociación de condiciones y tarifas bancarias gestiona transacciones y pagos mediante las cuentas de la cooperativa.
- **Planificación financiera:** La tesorería participa en la planificación financiera a largo plazo además de participar en la evaluación de financiamiento, la estipulación de estrategias de inversión y la gestión de riesgos financieros.
- **Informes financieros:** La tesorería proporciona información relevante a la dirección, la junta directiva y los socios mediante informes y reportes financieros.

En resumen, la tesorería en una cooperativa desenvuelve un papel significativo en la gestión financiera de la organización. Es responsable de administrar los recursos financieros, planificar la liquidez y avalar el cumplimiento de las obligaciones financieras, generando estabilidad y el éxito.(p. 16)

2.1.3.2. Estructura general de la tesorería

(Alfaro. Ana & Paniagua, 2022) hace referencia en su tema sobre la auditoria de control interno en las áreas de plataforma de servicios y tesorería que la estructura puede variar conforme a su tamaño, actividades y necesidades específicas. Sin embargo, a continuación se presenta una estructura aplicable a una cooperativa:

a. Tesorero:

Es el responsable principal de las actividades de tesorería, supervisar el flujo de efectivo gestionar cuentas bancarias, elaborar presupuesto, preparar informes financieros y planificar la liquidez de la cooperativa.

b. Asistente de Tesorería:

Es considerado como un equipo que brinda apoyo en las actividades que desempeña tesorería como conciliación bancaria, el registro de transacciones, mantenimiento de registros y seguimiento de los pagos y cobros.

c. Comité de Tesorería:

En muchos de los casos el comité de tesorería suele componerse por miembros de la junta directiva o de la asamblea general. El comité se encarga de supervisar, revisar, orientar y asesorar a el tesorero con respecto a las actividades de tesorería.

d. Contabilidad

Este departamento es indispensable en la estructura de tesorería, al ser encargado del registro de las transacciones financieras, actualizar los libros contables, preparar informes financieros y cumplir con las obligaciones fiscales y contables de la cooperativa.

e. Gestión de cuentas bancarias:

La cooperativa dispone de cuentas bancarias para diferentes propósitos, entre ellas pueden estar cuentas corrientes para operaciones diarias, cuentas de ahorro para reservas o cuentas de inversión a largo plazo. Por lo que la gestión de las cuentas permitirá gestionar estas cuentas asegurando que exista suficientes fondos para cubrir los gastos y obligaciones financieras.

f. Presupuesto y planificación financiera:

Este presupuesto se realiza en colaboración del tesorero y un comité designado para la elaboración de presupuesto a fin de estimar los ingresos y gastos futuros, instaurar metas financieras y tomar decisiones adecuadas garantizando la estabilidad de la cooperativa (p. 38).

Dentro de lo que se menciona sobre la estructura general de tesorería es importante mencionar que cada cooperativa puede adaptar la estructura dependiendo sus necesidades y recursos, además se debe de cumplir con las regulaciones legales a las que se encuentran sujetas las cooperativas a fin de procurar un adecuado funcionamiento de la entidad sin ningún problema a corto o largo plazo.

2.1.3.3. *Objetivos de la tesorería*

Los objetivos de la tesorería de manera enunciativa, y no limitativa Verde J, (2022) nos menciona que son:

- Tras un arduo trabajo; respecto al patrimonio tratar de maximizarlo
- Reducir el riesgo ante una posible crisis de liquidez.
- Manejar de manera eficaz el efectivo.
- Efectuar los pagos normales y extraordinarios de los pasivos.
- Pago de desembolsos imprevistos (2022, p. 39).

2.1.3.4. *Estructura administrativa del departamento de tesorería*

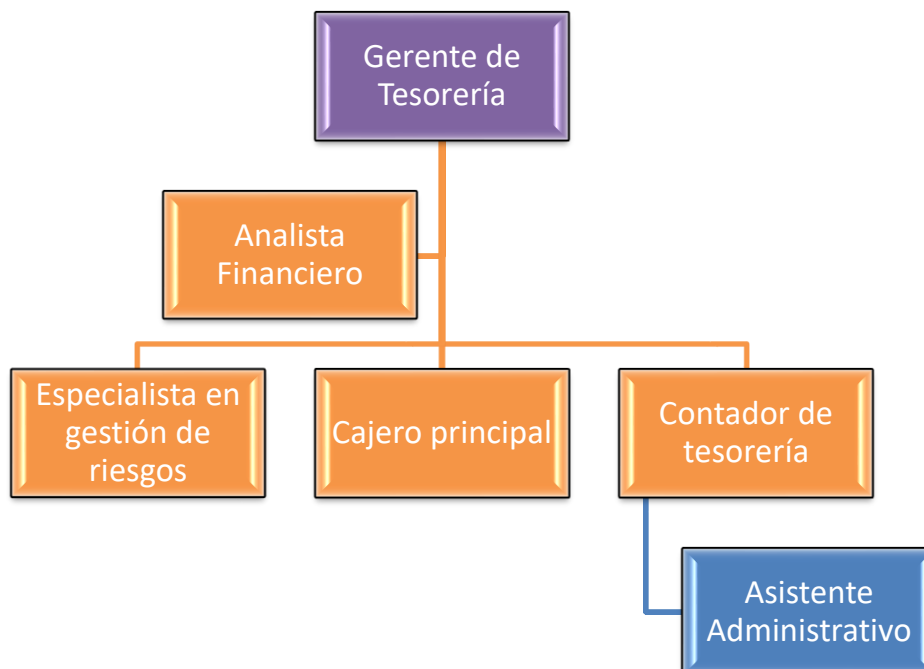


Ilustración 2-1: Estructura administrativa del departamento de tesorería

Fuente: (Gavilanes, 2019)

Realizado por: Simbaña, Y.P.(2023)

2.1.3.5. *Entrada de dinero controlada por el área de tesorería*

Según Jaimes B, (2019) menciona que la tesorería en una cooperativa de ahorro y crédito controla diversas entradas de dinero, dando a conocer las principales fuentes de ingresos que administra el departamento:

a) **Depósitos de socios**

La cooperativa de ahorro y crédito recibe depósitos de sus socios, quienes colocan dinero en sus cuentas de ahorro o certificados de depósito. La Tesorería se encarga de registrar y gestionar estos depósitos, asegurando su correcta contabilidad y protección.

b) **Pagos de préstamos**

Los socios realizan la cancelación de los préstamos mediante cuotas mensuales o pagos extraordinarios, mismos que son controlados por el departamento de Tesorería asegurando que los pagos se realicen de acuerdo con los términos del préstamo.

c) **Intereses y comisiones**

La cooperativa de ahorro y crédito generan ingresos a través de intereses generados por la otorgación de préstamos, así como de comisiones adquiridas por los servicios financieros.

d) **Inversiones**

La cooperativa de ahorro y crédito genera inversiones mediante los distintos instrumentos financieros, como bonos, acciones o fondos mutuos, los ingresos los cuales son supervisados por tesorería.

e) **Otros ingresos**

Aparte de las fuentes previamente mencionadas, la cooperativa de ahorro y crédito puede obtener ingresos adicionales a través de alquileres de propiedades, servicios complementarios o acuerdos con otras entidades (2019, p. 20).

Es fundamental mencionar que tesorería tiene la responsabilidad de garantizar que todas las entradas de dinero sean registradas de forma precisa, depositadas en cuentas seguras y gestionadas de acuerdo con las políticas y regulaciones vigentes, también se puede indicar que este departamento desempeña un papel crucial en la gestión de la liquidez y en el análisis de los flujos de efectivo de la cooperativa.

2.1.4. Manejo del efectivo

El manejo del efectivo en una cooperativa de ahorro y crédito es fundamental para garantizar la liquidez y solvencia de la organización según menciona (Cano & Santander, 2023) también hace mención sobre algunas prácticas comunes para el manejo efectivo en este tipo de cooperativas:

a) Proyección de flujos de efectivo

Es fundamental llevar a cabo proyecciones periódicas de los flujos de efectivo con el fin de prever las entradas y salidas de dinero, de esta manera se puede planificar de manera más efectiva las finanzas y tomar decisiones informadas en cuanto a inversiones, préstamos y otras necesidades de efectivo.

b) Administración de cuentas por cobrar y pagar:

Es fundamental administrar de manera eficiente las cuentas por cobrar y pagar para mantener un flujo de efectivo adecuado, donde también implica establecer políticas de crédito claras, realizar cobranzas oportunas y negociar plazos favorables con proveedores.

c) Control de gastos

Consiste en ejecutar un seguimiento de los gastos y controlar los costos lo que permite establecer presupuestos a fin de identificar oportunidades de reducción de costos y maximizar la eficiencia operativa.

d) Gestión de inversiones

La cooperativa puede obtener ingresos adicionales si utiliza de manera efectiva los excedentes de efectivo a través de inversiones seguras y rentables, para lograr esto se puede considerar opciones

de inversión a corto plazo como certificados de depósito, fondos del mercado monetario y otras alternativas que ofrezcan rendimientos aceptables y liquidez en caso de ser necesario..

e) Mantenimiento de reservas

Estas reservas de efectivo ayudan afrontar posibles contingencias o fluctuaciones generadas en los flujos de efectivo, al actuar como colchón de seguridad para mantener la estabilidad financiera.

f) Políticas de control interno

Es fundamental implementar políticas y procedimientos de control interno sólidos con el objetivo de evitar fraudes y garantizar la integridad de los activos, también se debe establecer controles de recepción y custodia del efectivo, así como realizar auditorías internas para verificar los procedimientos.

g) Monitoreo y seguimiento

Son importantes ya que permiten evaluar los resultados obtenidos con relación a las proyecciones, además ayuda a identificar desviaciones y tomar medidas correctivas (p. 19).

Es importante destacar que la administración del dinero en una cooperativa implica la planificación, proyección de los flujos de efectivo, la gestión eficiente de las cuentas por cobrar y por pagar, el control de los gastos, la gestión de las inversiones, el mantenimiento de las reservas y la implementación de políticas de control interno. Estas prácticas son fundamentales para obtener un liquidez y solvencia de la cooperativa que genere estabilidad financiera a corto y largo plazo.

2.1.4.1. Manejo del efectivo a corto plazo

El manejo del efectivo a corto plazo en una cooperativa según (Cano & Santander, 2023) permite asegurar la disponibilidad de fondos que se necesita para cubrir las operaciones diarias y cumplir con las obligaciones financieras. A continuación se menciona las practicas clave del manejo del efectivo a corto plazo:

a) Proyección de flujos de efectivo

Es fundamental llevar a cabo proyecciones periódicas de los flujos de efectivo a corto plazo, tanto de los ingresos como de los gastos, debido a que esto nos permite tener una visión clara de las necesidades de efectivo y tomar decisiones informadas sobre su manejo.

b) Gestión de cuentas por cobrar y pagar

Crea un equilibrio entre el tiempo de cobro y pago lo que asegura una buena liquidez, es por eso que es trascendental establecer políticas claras de crédito y cobranza, así como negociar plazos convenientes con proveedores.

c) Administración de inventarios

Es importante que la gestión de inventarios sea adecuada, para evitar excesos o escasez de estos, por eso es importante un buen control adecuado de los niveles de inventario a fin de optimizar el manejo de los recursos financieros evitando con ello la obsolescencia.

d) Gestión de inversiones a corto plazo

Son instrumentos financieros que pueden utilizarse para invertir reservas de efectivo a corto plazo manteniendo una alta liquidez, para mayores retornos sin comprometer la disponibilidad de fondos cuando sea necesario (2023, p. 31).

2.1.4.2. Manejo del efectivo a largo plazo

(Cano & Santander, 2023) mencionan que el manejo del efectivo a largo plazo permite establecer estrategias y decisiones financieras que tiene como objetivo asegurar la solvencia y el crecimiento sostenible de la cooperativa en el mercado. A continuación se presenta algunas prácticas clave para el manejo del efectivo a largo plazo:

a) Planificación financiera a largo plazo

Es esencial llevar a cabo una planificación financiera a largo plazo que englobe la estimación de los ingresos, gastos y necesidades de inversión de la cooperativa, porque con esto se permitirá determinar la cantidad de efectivo necesaria y establecer estrategias para obtenerlo.

b) Gestión de la estructura de capital

Para evaluar esta gestión se debe considerar la emisión de capital social, la obtención de préstamos a largo plazo o a la vez la emisión de bonos es por ello que se requiere generar un equilibrio entre la deuda y capital propio para obtener una solvencia.

c) Planificación de inversiones a largo plazo

Es importante que las inversiones se evalúen y se planifiquen a largo plazo, con la finalidad de identificar oportunidades de crecimiento, generar un análisis de rentabilidad y riesgo, al igual que estipular estrategias de financiamiento acertadas.

d) Gestión del riesgo financiero

La gestión adecuada de los riesgos financieros a largo plazo, como el riesgo de tipo de cambio, el riesgo de tasa de interés y el riesgo crediticio, es fundamental porque para poder lograr esto, es necesario implementar políticas y estrategias de cobertura, así como monitorear y controlar constantemente los riesgos (2023, p. 32).

2.1.5. Procedimiento de pago en el área de tesorería

Tesorería es responsable del pago de las obligaciones de la entidad garantizando de este modo el registro de la actividad realizada donde Verde J, (2022) menciona algunos procesos a realizar en el área de tesorería como:

- a. El responsable de tesorería tiene como función controlar el proceso de pago de proveedores de la cooperativa.
- b. Es responsabilidad de tesorería mantener informado al jefe de administración y finanzas con respecto a la situación de deudas adquiridas por la institución y solicitar la aprobación correspondiente.
- c. El responsable de adquisiciones no podrá solicitar la emisión de cheques sin la factura de compra y los documentos anexos obligatorios.
- d. El encargado de tesorería ejecuta gestiones de pago conforme al plan de condiciones de venta estipulado por el jefe de administración y el respectivo proveedor.
- e. Mantener un documento de respaldo que avale la recepción o terminación de la obra por concepto de pago adelantado.

- f. El encargado de adquisiciones informará a los beneficiarios de pagos, conforme al informe emitido por tesorería.
- g. El encargado de tesorería deberá proporcionar cada mes un listado de los pagos realizados con una copia del comprobante de egreso, al responsable de contabilidad para su pertinente conciliación y contabilización.(p. 32).

2.1.6. Toma de decisiones

La toma de decisiones como menciona Verde J, (2022) permite resolver problemas y desafíos a los que una persona debe enfrentarse para cumplir las actividades asignadas de este modo promueve decisiones oportunas. Al tomar una decisión es importante considerar diversos factores que permita valorar los resultados de manera lógica para optar por las decisiones convenientes.

Cualquier decisión que se tome debe basarse en un amplio conocimiento sobre el problema que se presenta, ya que solo de esta manera se podrá encontrar la solución correcta y superarlo (p. 38).

2.1.6.1. Característica de las tomas de decisiones

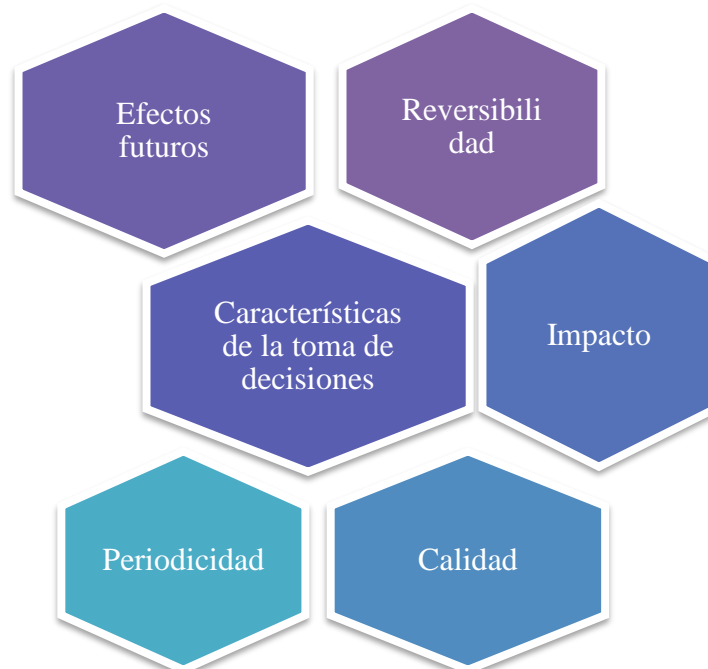


Ilustración 2-2: Características de las tomas de decisiones

Fuente:(Mavila, 2021)

Realizado por: Simbaña, Y. 2023.

Verde J, (2022) nos hace mención que la toma de decisiones se produce cuando una persona utiliza su pensamiento y su razonamiento para seleccionar de forma acertada una o varias opciones que puedan ofrecer una solución a un problema específico. Por lo tanto al enfrentarse a un problema, debe tener la capacidad necesaria para resolverlo de manera independiente.

Las características más significativas de la toma de decisiones son las sucesivas:

- a) **Efectos Futuros:** Da a conocer como los compromisos que se encuentran vinculados con las decisiones afectan en las decisiones futuras, por lo que se considera el plazo de influencia que tendrá la decisión sea a largo o corto plazo.
- b) **Reversibilidad:** Esta función se refiere a la rapidez con la que se puede deshacer una decisión y la dificultad que conlleva este cambio, por eso si la reversión de la decisión se vuelve complicada, se aconseja tomar la decisión a un nivel inferior.
- c) **Impacto:** Hace referencia a la medida en la que las demás áreas u obligaciones se ven influenciadas, se recomienda tomar una decisión de alto nivel cuando el impacto es amplio, ya que un impacto único se relaciona con una decisión tomada a un nivel inferior.
- d) **Calidad:** Hace referencia a las relaciones laborales, consideraciones legales, valores éticos, imagen corporativa, elementos de conducta, etc. Por lo tanto al encontrarse todos los factores involucrados se toma decisiones de carácter alto mientras que al involucrarse son algunos factores relevantes, se toma decisión de nivel bajo.
- e) **Periodicidad:** Hace referencia a una decisión que fue tomada o elegida de manera frecuente o excepcional. De esta manera al ser una decisión excepcional es de alto nivel, mientras que al ser una decisión frecuente es de nivel bajo (p. 35).

2.1.6.2. Estilo de toma de decisiones



Ilustración 2-3: Estilo de las tomas de decisiones

Fuente: (Mavila, 2021).

Realizado por: Simbaña, Y. 2023.

La toma de decisiones es fundamental por lo que se considera diversos métodos para evaluar las opciones y alternativas que permitan tomar decisiones adecuadas en beneficio de la institución por lo que Verde J, (2022) menciona los siguientes estilos de toma de decisiones:

- a) **Estilo directivo:** El enfoque directivo en la toma de decisiones se destaca por su pensamiento completamente racional. Este enfoque es empleado por individuos con un alto nivel de razonamiento lógico, para tomar decisiones inmediatas en un corto plazo.
- b) **Estilo analítico:** El estilo analítico permite tomar decisiones adecuadas en base a un pensamiento racional. Por lo tanto se analiza las alternativas que permiten tomar decisiones acertadas para afrontar la capacidad de afrontar diversas situaciones.
- c) **Estilo conceptual:** El estilo conceptual para tomar decisiones engloba una amplia capacidad de procesamiento de la información de una perspectiva extensa para analizar las diversas alternativas con la finalidad de buscar soluciones inmediatas a los problemas.
- d) **Estilo conductual:** Representa a aquellas personas con una forma de pensar es de manera intuitiva pero mantiene un grado de tolerancia a la ambigüedad es bajo. Por lo tanto al trabajar de manera conjunta se encuentran prestos a recibir sugerencias para tomar decisiones oportunas (2022, p. 44).

2.1.6.3. *Proceso de toma de decisiones*

Según el autor (Verde, 2022) el proceso de toma de decisiones es una actividad fundamental en la vida personal y profesional pero se debe considerar que puede variar en complejidad y duración dependiendo del contexto, pero generalmente sigue algunos pasos comunes como los siguientes:

- Identificar y analizar el problema
- Identificar los criterios de decisión y ponderarlos
- Definir la prioridad para atender el problema
- Generar las opciones de solución
- Valorar las opciones
- Selección de la mejor opción
- Aplicación de la decisión
- Evaluación de los resultados (2022, p. 19).

2.1.7. *Indicadores que influyen en la tesorería*

2.1.7.1. *Indicador de morosidad*

Los indicadores de morosidad son herramientas que permiten medir el nivel de incumplimiento de los pagos generados por los clientes o socios de una institución según el autor (Guaman, 2023) Además menciona que permite evaluar la calidad de los préstamos y la salud financiera través de los indicadores que se mencionan a continuación:

Tasa de morosidad: Para calcular se divide el saldo total de los préstamos vencidos y no pagados por el saldo total de préstamos en la cartera.

Índice de cobertura de morosidad: Presenta la capacidad que tiene la cooperativa para cubrir las pérdidas derivadas de la morosidad. Se calcula dividiendo el saldo de reservas o provisiones para préstamos incobrables por el saldo de préstamos vencidos.

Ratio de recuperación de morosidad: Mide la capacidad de la cooperativa para recuperar los préstamos morosos. Se calcula dividiendo el monto recuperado de préstamos morosos por el monto total de préstamos morosos.

Tiempo promedio de morosidad: Es posible obtener información sobre la duración promedio de los préstamos en mora antes de ser recuperados o cancelados. Este cálculo se realiza sumando los días de morosidad de todos los préstamos en mora y dividiéndolo por el número total de préstamos en mora (2023, p. 14).

En las cooperativas de ahorro y crédito se emplean diversos indicadores de morosidad, cuya frecuencia de cálculo y umbrales de referencia pueden variar según las políticas y regulaciones específicas de cada entidad. Por esto es fundamental realizar un seguimiento constante de estos indicadores y adoptar medidas adecuadas para controlar la morosidad y salvaguardar la salud financiera de la cooperativa.

2.1.7.2. Indicador de liquidez

El indicador de liquidez es una medida utilizada para evaluar la capacidad para hacer frente a las obligaciones financieras a corto plazo según el autor (Jimenez, 2023). También hace mención que proporciona información con respecto a la disponibilidad de activos líquidos para cubrir los pasivos inmediatos. A continuación, se menciona algunos indicadores:

Ratio de liquidez: El indicador de liquidez, comúnmente llamado "razón corriente", tiene como función comparar los activos a corto plazo de la cooperativa con sus pasivos a corto plazo. Se calcula mediante la división de los activos corrientes entre los pasivos corrientes. Cuando se obtiene un ratio de liquidez de más de 1, significa que la cooperativa tiene un nivel de activos líquidos suficientes para cubrir sus pasivos a corto plazo.

Ratio de liquidez rápida: La conversión de inventarios en efectivo puede no ser tan sencilla en situaciones de emergencia, por lo tanto, el ratio de liquidez rápida ofrece una medida más eficiente de la capacidad para cubrir sus obligaciones a corto plazo.

Ratio de efectivo y equivalentes de efectivo sobre pasivos corrientes: Este indicador compara el efectivo y los equivalentes de los pasivos corrientes para cubrir obligaciones inmediatas de los activos líquidos. Se calcula dividiendo el efectivo y los equivalentes de efectivo entre los pasivos corrientes.

Ratio de cobertura de pasivos: Este indicador evalúa la habilidad de la cooperativa para satisfacer sus obligaciones totales utilizando sus activos líquidos. Se obtiene al dividir los activos líquidos entre los pasivos totales (2023, p. 13).

Es fundamental realizar un análisis periódico de estos indicadores y compararlos con estándares internos o externos, según corresponda, con el fin de evaluar la salud financiera y la capacidad de la cooperativa para cumplir con sus compromisos financieros y no tener problemas en el transcurso de sus actividades económicas.

2.1.7.3. *Indicador de solvencia*

Según (Rojas & Ramirez, 2022) mencionan que el indicador de solvencia es una medida utilizada para evaluar la capacidad que posee una institución para cumplir con sus obligaciones financieras a largo plazo. Por lo tanto entrega información sobre la estructura de capital de la cooperativa y la capacidad para respaldar sus operaciones y deudas a largo plazo. A continuación, se presentan los siguientes indicadores:

Ratio de capital o coeficiente de solvencia: Compara el capital de la cooperativa con sus activos totales, expresándolo como un porcentaje. Un ratio de capital alto indica una mayor solvencia, lo que significa que la cooperativa tiene suficiente capital para respaldar sus operaciones y riesgos. Este cálculo se realiza dividiendo el capital entre los activos totales.

Ratio de endeudamiento: Mide la proporción de deuda en la estructura de capital de la cooperativa. Se calcula dividiendo los pasivos totales entre los activos totales obteniendo un porcentaje. Es importante mencionar que un ratio bajo genera una mayor solvencia, de este modo se depende en menor medida de la deuda para financiar sus operaciones.

Ratio de cobertura de intereses: Evalúa la capacidad para cubrir los intereses de la deuda, se calcula dividiendo el beneficio antes de intereses e impuestos (BAII) entre los gastos de intereses. Un ratio alto indica mayor solvencia, debido a los suficientes ingresos generados por la institución para cubrir sus obligaciones de intereses.

Ratio de cobertura de deuda a largo plazo: Mide la capacidad para cubrir los pagos de su deuda a largo plazo. Se calcula dividiendo el beneficio antes de intereses e impuestos (BAII) entre los pagos de capital e intereses de la deuda a largo plazo. Un ratio alto genera una mayor solvencia, al generar suficientes ingresos para cubrir las obligaciones de deuda (2022, p. 14).

Resulta fundamental realizar un análisis periódico de estos indicadores y compararlos con estándares internos o externos, según sea necesario, con el fin de evaluar la solidez financiera y la capacidad de la cooperativa para cumplir con sus compromisos a largo plazo.

CAPÍTULO III

3. MARCO METEDOLOGICO

3.1. Enfoque de la Investigación

3.1.1. *Enfoque cuantitativo*

En el presente trabajo se va a dar una propuesta para la implementación del área de tesorería, en donde se va a usar el enfoque cuantitativo, debido a que vamos recolectar información y al mismo tiempo el análisis de la misma, donde esto va a contestar las preguntas de investigación que existen, al mismo tiempo vamos a ir acotando información con precisión en las diferentes variables de estudio con procedimientos rigurosos para así poder llegar a los objetivos planteados, en donde se aplicara cuestionarios, recopilación de datos existentes y análisis de contenido de documentos, con lo cual los resultados que se logren obtener puedan ser de gran utilidad para la propuesta en la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Microempresas de Chimborazo Ltda.”

3.1.2. *Enfoque cualitativo*

El enfoque cualitativo permite explorar y comprender, conocer las características a detalle con respecto al fenómeno de estudio. Mientras que el enfoque cuantitativo recopila y analiza información estadística expresada en números, obtenidas de encuestas, observaciones, documentos y material audiovisual que contribuyen en la investigación (Sánchez, 2019).

El objetivo de la investigación cualitativa permite comprender un mundo complejo en la que habita las personas por lo tanto estas investigaciones se centran en el estudio integral o completo de las características de los sujetos que adoptan perspectivas de un fenómeno a estudiar. De este modo este proceso de indagación inductivo interactúa con los participantes y los datos obtenidos para lograr obtener respuestas concretas centradas en la experiencia social (Sanfeliciano, 2022).

El enfoque cualitativo es esencialmente útil cuando se desea explorar un tema en profundidad, alcanzar el contexto y las relaciones sociales, investigar experiencias subjetivas o explorar preguntas de investigación abiertas. A menudo se utiliza en disciplinas como la sociología, la antropología, la psicología y la educación, aunque también se utiliza en otros campos para poder orientar en una naturaleza descriptiva e interpretativa.

3.2. Alcance o nivel de la investigación

3.2.1. Nivel descriptivo

La investigación necesita un enfoque descriptivo para proporcionar una comprensión adecuada del funcionamiento del problema en la entidad financiera y cómo se comportan las variables, factores o elementos del problema. Este nivel de investigación será de gran utilidad, ya que servirá como guía durante todo el proceso de investigación y redacción del informe, centrándose en el problema que se está abordando en la entidad financiera.

3.2.2. Nivel aplicativo

El nivel de investigación que vamos a utilizar es el aplicativo porque se va a plantear un diseño con el fin de resolver un problema de una entidad, también se busca intervenir con ideas innovadoras dentro de la estructura para poder mejorar y enmarcar la innovación técnica de la cooperativa de ahorro y crédito, con lo cual este nivel de investigación nos lleva a apuntar y evaluar el éxito de la investigación sobre la entidad en cuanto a proceso, resultado e impacto para la cooperativa.

En la investigación se aplica un nivel descriptivo porque permite la recopilar información sobre como implementar un departamento de tesorería de manera adecuada en la COAC “Nueva Esperanza Ltda.”, por otra parte, también se ha hecho uso del nivel de investigación aplicativo porque queremos plantear un diseño de tesorería que este bajo el marco de supervisión de la SEPS y que funcione de la mejor manera sin ningún inconveniente y buscar el crecimiento de la entidad financiera.

3.3. Diseño de investigación

3.3.1. No experimental

El diseño no experimental es método de investigación en el cual el investigador observa y recopila información relevante que permite la manipulación de variables de manera directa sin ejercer un control experimental, es decir no existe manipulación de dichas variables por lo que se encuentra sujeto a restricciones de ética, práctica y logística para un mejor manejo de información. (Rebollo, 2019).

El diseño no experimental, se va a utilizar debido a que utilizaremos información ya existente con el fin de aplicar el uso para mejorar el rendimiento financiero en la cooperativa de ahorro y crédito, se tomara la información como guía para análisis sin alteración de esta información solo con el fin de estudiar y ver como poder mejorar el problema que hay en la entidad.

3.4. Tipo de estudio (temporalidad y evento)

Utilizaremos el estudio transversal, debido a que es un tipo de estudio que analiza datos de variables recopiladas sobre una población o subconjunto predeterminado en un tiempo determinado con el objetivo de que el diseño del departamento de tesorería sea de beneficio para la institución y tenga una opción de mejora para la entidad.

3.5. Métodos de investigación

3.5.1. *Inductivo*

El método de investigación inductivo ejerce una investigación minuciosa del fenómeno de estudio para de manera estratégica obtener conclusiones generales de la observación. Este método se caracteriza por ser de razonamiento amplio y crear nuevas ideas con la finalidad de obtener mejores resultados acercados a la realidad (Zamora, 2018).

3.5.2. *Deductivo*

El método de investigación deductivo se basa en la lógica y el razonamiento que parte de lo general a lo particular, es decir parte de premisas generales o teorías determinadas y utiliza la deducción lógica que permite generar conclusiones específicas o comprobar hipótesis de una investigación (Zamora, 2018).

El método de investigación deductivo se caracteriza por su estructura lógica y su enfoque en la prueba de hipótesis a partir de premisas generales, es por esto que a través de la aplicación rigurosa de la lógica y el razonamiento deductivo, se busca establecer relaciones causa-efecto y generar conocimiento sólido, pero debemos tener es cuenta que es importante reconocer que las conclusiones deductivas están limitadas por la validez de las premisas generales y la calidad de los datos recopilados.

3.6. Técnicas e instrumentos de investigación

Entre las técnicas de investigación se va a manejar para poder seleccionar información de mejor manera las consecutivos técnicas:

✚ Entrevista

✚ Encuesta.

3.6.1. Entrevista

La entrevista es una técnica de investigación utilizada para obtener información más amplia de una persona o un grupo de personas. Por lo que esta técnica ejerce una interrelación directa entre el entrevistado y el entrevistador para responder preguntas específicas que proporcionen información detallada para la investigación (Ávila , González, & Licea, 2020).

La entrevista es una técnica valiosa que permite obtener información detallada y rica sobre los participantes y sus experiencias, pero debemos tener en cuenta que es importante tener en cuenta que la entrevista está influenciada por factores como la subjetividad del entrevistado y el entrevistador, la naturaleza del contexto de la entrevista y las dinámicas interpersonales. Es por eso por lo que se tiene que considerar estos aspectos al interpretar y generalizar los resultados obtenidos mediante esta técnica, no solo guiarnos de lo que nos pueden mencionar en la entrevista.

3.6.1.1. Guion de entrevista

Este instrumento metodológico permite la formulación de preguntas de la entrevista que serán aplicadas en la práctica convirtiéndose en una guía, mismas que permite obtener información relevante del problema de investigación que se requiere conocer para dar una solución oportuna (Ávila , González, & Licea, 2020).

3.6.2. Encuesta

La encuesta es una técnica de investigación que permite la recopilación de información y datos de un grupo determinado de personas, mediante la formulación de preguntas cerradas y abiertas que contribuye con información para su análisis correspondiente al problema que se pretende resolver (Ávila , González, & Licea, 2020).

3.6.2.1. *Cuestionario*

Un cuestionario es un instrumento que se encuentra formulado por una serie de preguntas estructuradas para recopilar datos del fenómeno de estudio, por lo que este cuestionario es utilizado en los diferentes ámbitos con la finalidad de obtener información precisa para dar solución a la problemática (Cisneros , Guevara, Garcés, & Urdánigo, 2022).

Es importante tener en cuenta que el diseño y la implementación de un cuestionario deben ser cuidadosos para minimizar posibles sesgos de respuesta y garantizar la validez y confiabilidad de los datos obtenidos, además, es crucial respetar la privacidad y confidencialidad de los participantes, asegurando que sus respuestas sean anónimas y protegidas.

3.6.2.2. *Población y muestra*

Población

Constituye un conjunto de individuos o personas de un determinado lugar mismo que puede ser el mundo, país, ciudad o región. Por lo tanto este término estudia las características y dinámicas de una población en la que se presenta una problemática por resolver (Ojeda, 2020).

La población puede ser analizada desde diferentes perspectivas, incluyendo su tamaño, composición, distribución espacial, estructura etaria, características socioeconómicas, entre otros aspectos. Estos factores influyen en diversos fenómenos y procesos sociales, como el crecimiento demográfico, la migración, el desarrollo económico, la planificación urbana, la oferta de servicios públicos y la toma de decisiones políticas.

Muestra

Una muestra es la representación de una parte de la población amplia que se requiere estudiar y recopilar información de manera rápida y precisa para dar solución a la problemática existente (Ojeda, 2020).

La selección de una muestra adecuada es crucial para garantizar que sea representativa de la población objetivo, en donde esto implica utilizar métodos y técnicas de muestreo apropiados para evitar sesgos y asegurar que los resultados obtenidos de la muestra sean válidos y aplicables a la población en su totalidad.

Tamaño de muestra

Para poder efectuar el tamaño de muestra se va a manejar la fórmula que se presenta a continuación:

$$n = \frac{Z^2 * p * q * N}{e^2(N - 1) + Z^2 * p * q}$$

Donde:

n = Tamaño de la muestra

N = Población (2.377)

Z = Nivel de confianza (95%) → 1,96

p = Probabilidad de éxito (0,5)

q = Probabilidad de fracaso (0,5)

e = error de la muestra (0,05)

El tamaño de la muestra no se va a aplicar porque la población es muy pequeña y no es necesaria aplicar la muestra solo encuestar a los trabajadores que conforman la Cooperativa de Ahorra y Crédito “Nueva Esperanza Ltda.”

CAPÍTULO IV

4. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1. Procesamiento, análisis e interpretación de resultados

Cuestionario Dirigido a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Microempresas de Chimborazo Ltda.
2023

1. Identifique su género.

Tabla 4-1: Selección de género

Identifique su género		
Opciones	Respuestas	Porcentaje
Masculino	3	60%
Femenino	2	40%

Fuente: Investigación de campo, (2023).

Realizado por: Simbaña P., 2023

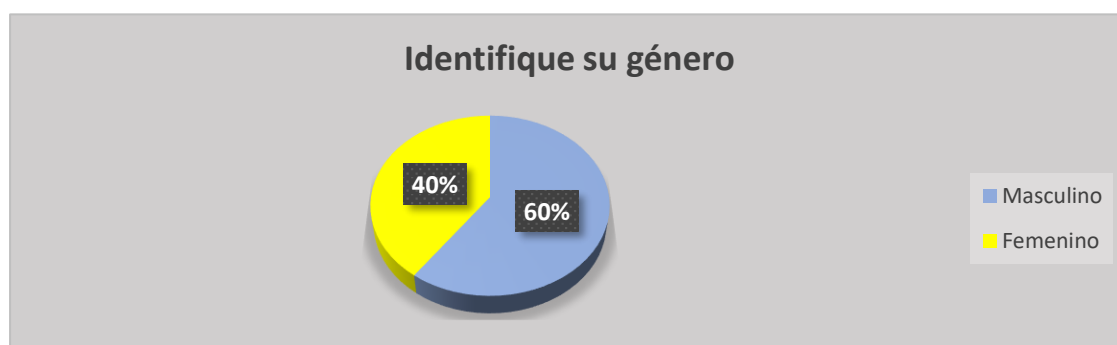


Ilustración 4-1: Cifras de trabajadores de la Coac Nueva Esperanza Ltda.

Fuente: Investigación de campo, (2023).

Realizado por: Simbaña, P. 2023.

Análisis e interpretación

La pregunta realizada nos muestra que hay 3 hombres trabajando dentro la cooperativa y representa el 60% de trabajadores de la entidad, y 2 mujeres trabajando dentro de la cooperativa y representa el 40% de trabajadores de la entidad, dando un resultado del 100% del total de trabajadores, ayudando a conocer el total de trabajadores que existen y conociendo que hay mayor parte de trabajadores hombres que mujeres, pero solo con una diferencia del 10% teniendo en cuenta que existe o trata de buscar la igualdad.

2. ¿Cuál es su edad identifique?

Tabla 4-2: Rango de edad de los trabajadores de la Coac Nueva Esperanza Ltda.

¿Cuál es su edad identifique?		
Opciones	Respuestas	Porcentaje
18 a 24 años	1	20%
25 a 34 años	3	60%
35 a 44 años	1	20%
45 a 54 años	0	0%
Más de 54 años	0	0%

Fuente: Investigación de campo, (2023).

Realizado por: Simbaña P., 2023

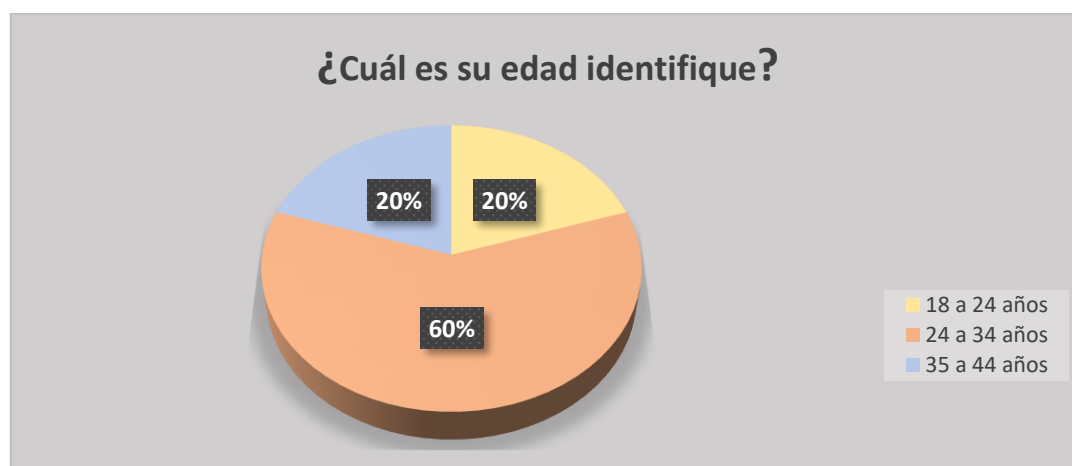


Ilustración 4-2: Rango de edad de los trabajadores de la Coac Nueva Esperanza Ltda.

Fuente: Investigación de campo, (2023).

Realizado por: Simbaña, P. 2023.

Análisis e interpretación

La pregunta siguiente nos muestra que existe 3 trabajadores con un rango de edad de 24 a 34 años y representa el 60% de trabajadores dentro de la entidad, también muestra que existe 1 trabajador con un rango de edad de 18 a 24 años el cual representa 20% de trabajadores de la entidad, como ultimo hay 1 trabajador que tiene el rango de edad 35 a 44 años donde representa el 20% de los trabajadores. Con la se puede verificar que hay una mayoría de trabajadores que tienen una edad de mayores a 24 años y que se analiza que hay trabajadores que están en un nivel de edad intermedio y que cuentan con experiencia o tienen la preparación indicada para laborar dentro de la cooperativa.

3. ¿En qué segmento se encuentra actualmente la cooperativa de ahorro y crédito Microempresas de Chimborazo Ltda. ?

Tabla 4-3: Segmento de la Coac Nueva Esperanza Ltda.

Segmento que se encuentra actualmente la Coac Microempresas de Chimborazo Ltda.		
Opciones	Respuestas	Porcentaje
Segmento 1	0	0%
Segmento 2	0	0%
Segmento 3	0	0%
Segmento 4	5	100%
Segmento 5	0	0%

Fuente: Investigación de campo, (2023).

Realizado por: Simbaña P., 2023



Ilustración 4-3: Segmento de la Coac Nueva Esperanza Ltda.

Fuente: Investigación de campo, (2023).

Realizado por: Simbaña, P. 2023.

Análisis e interpretación

La pregunta corresponde a con relación al segmento que tiene la Coac Microempresas de Chimborazo Ltda. En donde se puede ver que hay 5 respuestas donde mencionan que la cooperativa está dentro del segmento 4, dando un total del 100% del total de las respuestas de los trabajadores de la cooperativa. Las respuestas que se han mencionado ayudan a conocer sobre la cooperativa y ver en que segmento se encuentra la misma y partir desde ahí para obtener la información necesaria.

4. ¿Existe una estructura organizacional actualizada?

Tabla 4-4: Existencia de una estructura organizacional dentro Coac Nueva Esperanza Ltda.

¿Existe una estructura organizacional actualizada?		
Opciones	Respuestas	Porcentaje
Si	1	20%
No	3	60%
Desconozco	1	20%

Fuente: Investigación de campo, (2023).

Realizado por: Simbaña, P. 2023.

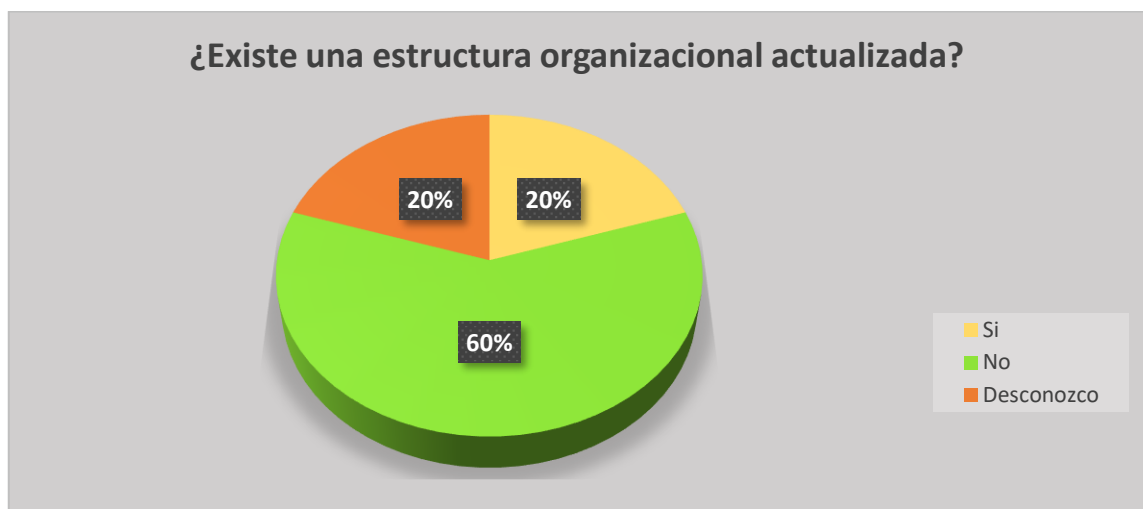


Ilustración 4-4: Existencia de una estructura organizacional dentro Coac Nueva Esperanza Ltda.

Fuente: Investigación de campo, (2023).

Realizado por: Simbaña, P. 2023.

Análisis e interpretación

La pregunta es de importancia porque nos da conocer que hay 3 respuestas que mencionan que no tiene una estructura organizacional actualizada donde representa el 60% de las respuestas, también existe 1 respuesta que menciona que desconocen si la cooperativa cuenta con una estructura organizacional actualizada donde representa el 20% de las respuestas y como respuesta final tenemos 1 en la opción sí que la organización cuenta con una estructura organizacional actualizada donde representa el 20% de las respuestas, dando así el 100% de las respuestas totales. La pregunta ayuda a conocer si los trabajadores conocen acerca de la estructura que tiene la cooperativa, pero como se puede observar que los trabajadores desconocen acerca de si la entidad cuenta con una estructura organizacional actualizada.

5. ¿Considera usted que la cooperativa cuenta con los activos necesarios para subir de segmento?

Tabla 4-5: Existencia de activos dentro Coac Nueva Esperanza Ltda..

La cooperativa cuenta con los activos necesarios para subir de segmento		
Opciones	Respuestas	Porcentaje
Si	0	0%
No	2	60%
Desconozco	3	40%

Fuente: Investigación de campo, (2023).

Realizado por: Simbaña, P. 2023.

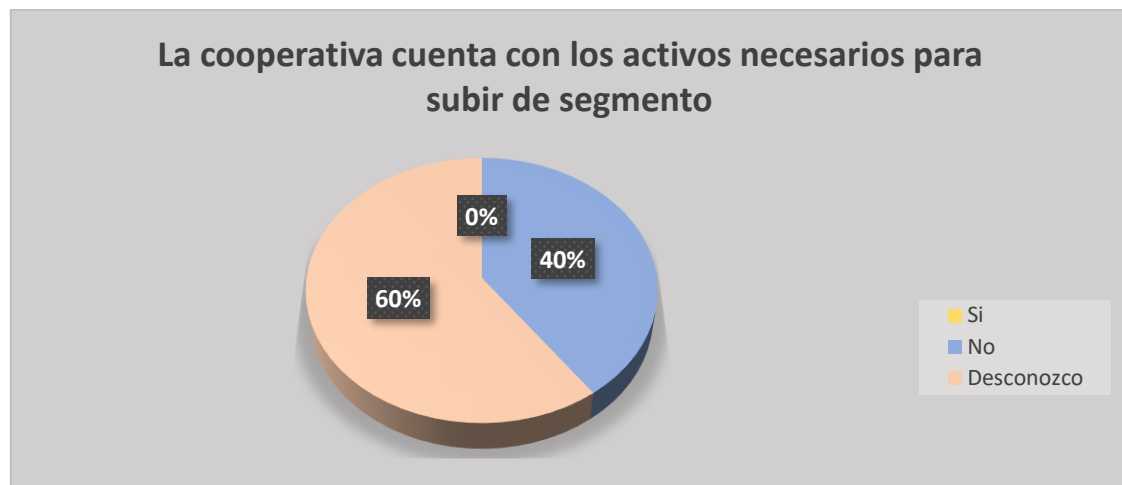


Ilustración 4-5: Existencia de activos dentro Coac Nueva Esperanza Ltda.

Fuente: Investigación de campo, (2023).

Realizado por: Simbaña, P. 2023.

Análisis e interpretación

La pregunta nos ayuda a identificar que existe 3 respuestas que desconocen acerca de si la cooperativa cuenta con los activos necesarios para subir de segmento representando el 60% de las respuestas, también existe 2 respuestas que mencionan que la cooperativa no cuenta con los activos necesarios para subir de segmento representando el 40% de las respuestas dando así un total del 100% de las respuestas. La respuestas mencionadas nos ayuda a conocer que la cooperativa no cuenta con activos necesarios para que suba de segmento teniendo así una clara respuesta de que no cuenta con una masa patrimonial suficiente para que la cooperativa suba de segmento.

6. ¿Es un requisito normativo la implementación del departamento de tesorería?

Tabla 4-6: Implementación del departamento de tesorería por un requisito normativo.

¿Es un requisito normativo la implementación del departamento de tesorería?		
Opciones	Respuestas	Porcentaje
Si	4	80%
No	0	0%
Desconozco	1	20%

Fuente: Investigación de campo, (2023).

Realizado por: Simbaña, P. 2023.



Ilustración 4-6: Implementación del departamento de tesorería por un requisito normativo.

Fuente: Investigación de campo, (2023).

Realizado por: Simbaña, P. 2023.

Análisis e interpretación

Los resultados acerca de si es un requisito normativo la implementación de un departamento de tesorería nos refleja que 1 persona desconoce acerca de la normativa que existe para cooperativa de segmentos 4 y 5 en donde su respuesta refleja el 20% de las respuestas, también tenemos 4 personas que mencionan que si es requisito normativo la implementación del departamento de tesorería reflejando el 80% de las respuestas dando así un 100% del total de los encuestados. Estas respuestas nos reflejan que es importante la implementación de un departamento de tesorería de acuerdo al marco normativo de supervisión de la SEPS para poder ejecutar sus funciones de manera correcta y según lo establece la resolución.

7. ¿Usted considera que la Cooperativa de ahorro y crédito Microempresas de Chimborazo Ltda. realiza una gestión de fondos efectivo?

Tabla 4-7: Gestión de fondos efectiva dentro Coac Nueva Esperanza Ltda.

¿Usted considera que la Cooperativa de ahorro y crédito Microempresas de Chimborazo Ltda. realiza una gestión de fondos efectivo?		
Opciones	Respuestas	Porcentaje
Si	1	20%
No	2	40%
Desconozco	2	40%

Fuente: Investigación de campo, (2023).

Realizado por: Simbaña, P. 2023.



Ilustración 4-7: Gestión de fondos efectiva dentro Coac Nueva Esperanza Ltda.

Fuente: Investigación de campo, (2023).

Realizado por: Simbaña, P. 2023.

El total de las respuestas existe 1 respuesta que si existe una buena gestión de fondos reflejando solo el 20% del total de las respuestas, también tenemos 2 respuestas que no hay una buena gestión de fondos de efectivo reflejando el 40% de las respuestas y tenemos 2 respuestas que refleja que desconocen si existe una buena gestión de fondos de efectivo con 40% del total de las respuestas dando así un 100% del total de los encuestados. Las encuestas realizadas nos dan a conocer que la cooperativa no cuenta con una gestión de fondos efectiva a y puede tener un impacto significativo en la liquidez, los costos financieros, las oportunidades de inversión, la solvencia y la confianza de los socios y grupos de interés de la cooperativa.

8. ¿La Cooperativa de ahorro y crédito microempresas de Chimborazo Ltda. Cuenta con una política contable que controle el flujo de caja?

Tabla 4-8: Política contable que controle el flujo de caja dentro Coac Nueva Esperanza Ltda.

¿La Coac microempresas de Chimborazo Ltda. Cuenta con una política contable que controle el flujo de caja?		
Opciones	Respuestas	Porcentaje
Si	1	20%
No	2	40%
Desconozco	2	40%

Fuente: Investigación de campo, (2023).

Realizado por: Simbaña, P. 2023.

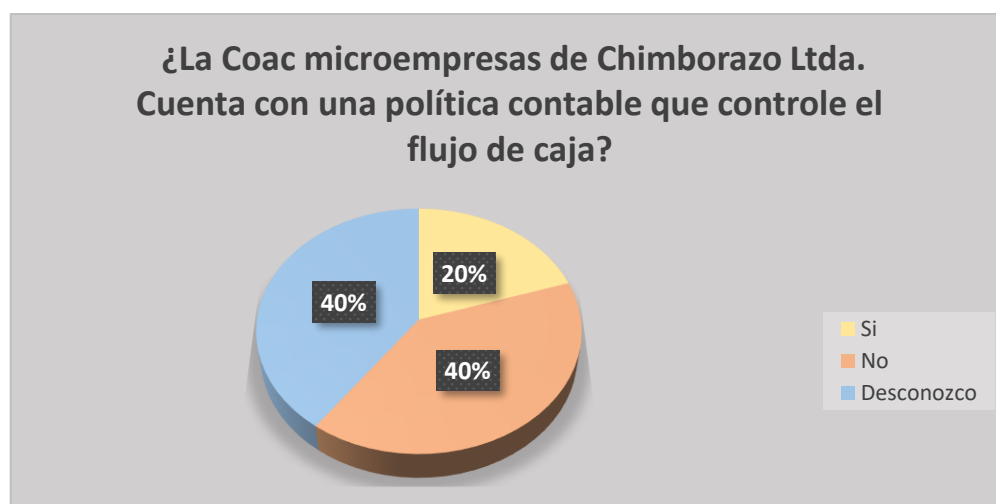


Ilustración 4-8: Política contable que controle el flujo de caja dentro Coac Nueva Esperanza Ltda.

Fuente: Investigación de campo, (2023).

Realizado por: Simbaña, P. 2023.

Análisis e interpretación

Las respuestas nos que hay 2 respuestas que mencionan que desconocen si existe una política contable para controlar el flujo de caja reflejando el 40% de las respuestas, también tenemos 2 respuestas que dicen que no existe una política contable para controlar el flujo de caja reflejando el 40% de las respuestas y 1 respuesta que si existe una política contable que controle el flujo de cada reflejando el 20% de las respuestas. Esta pregunta nos ayuda a conocer que la cooperativa no cuenta con una política contable y es de suma importancia para una cooperativa.

9. ¿Cuáles son los indicadores que se analizan al hacer un seguimiento al flujo de caja?

Tabla 4-9: Indicadores que utiliza la Coac Nueva Esperanza Ltda.

¿Cuáles son los indicadores que se analizan al hacer un seguimiento al flujo de caja?
Respuestas
Indicador de Liquidez y Solvencia
Indicador de liquidez
Indicador de Morosidad y Liquidez
Indicador de Liquidez
Indicador de Solvencia y Morosidad

Fuente: Investigación de campo, (2023).

Realizado por: Simbaña, P. 2023.

Análisis e interpretación

En las respuestas que nos han dado los encuestados se puede ver que mencionan 3 indicadores que utilizan para hacer seguimiento al flujo de caja los cuales son: indicador de Liquidez, indicador de solvencia y el indicador de morosidad el cual ayuda a la cooperativa proporcionando información clave sobre la capacidad de la cooperativa para cumplir con sus obligaciones financieras y gestionar de manera efectiva sus flujos de efectivo.

Al monitorear y analizar regularmente estos indicadores, la cooperativa puede obtener información valiosa sobre su situación financiera, identificar posibles desafíos y tomar medidas preventivas o correctivas. Además, estos indicadores ayudan a evaluar la efectividad de las políticas y prácticas financieras implementadas y a tomar decisiones informadas sobre la gestión del flujo de caja.

Es importante destacar que los indicadores financieros deben interpretarse en conjunto y en el contexto de las características específicas de la cooperativa y de su industria, en donde además, se recomienda realizar comparaciones con períodos anteriores y con benchmarks del sector para obtener una visión más completa y precisa y beneficiando así a la cooperativa.

10. ¿La Cooperativa de ahorro y crédito microempresas de Chimborazo Ltda. ha proporcionado algún tipo de capacitación y formación para el manejo adecuado del flujo de caja en la cooperativa?

Tabla 4-10: Capacitación para el manejo adecuado de flujo de caja dentro de la entidad.

¿La Coac microempresas de Chimborazo Ltda. ha proporcionado algún tipo de capacitación y formación para el manejo adecuado del flujo de caja en la cooperativa?		
Opciones	Respuestas	Porcentaje
Si	1	20%
No	3	60%
Desconozco	1	20%

Fuente: Investigación de campo, (2023).

Realizado por: Simbaña, P. 2023.



Ilustración 4-9: Capacitación para el manejo adecuado de flujo de caja dentro Coac Nueva Esperanza Ltda.

Fuente: Investigación de campo, (2023).

Realizado por: Simbaña, P. 2023.

Análisis e interpretación

En las respuestas nos da que 1 respuesta que menciona que si hay la debida capacitación y formación para el manejo de flujo de caja representando el 20% de las respuestas, también existe 1 respuesta en donde no conocen acerca de si proporcionan la debida capacitación y formación para el manejo adecuado del flujo de caja representando el 20% de las respuestas y tenemos 3 respuestas mencionan que han proporcionado la debida capacitación y formación para el manejo de flujo de caja representando el 60%.

11. ¿Cree usted que la implementación del departamento de Tesorería mejorará el crecimiento orgánico de la cooperativa?

Tabla 4-11: Crecimiento orgánico por la implementación del departamento de tesorería.

¿Cree usted que la implementación del departamento de Tesorería mejorará el crecimiento orgánico de la cooperativa?		
Opciones	Respuestas	Porcentaje
Si	5	100%
No	0	0%
Desconozco	0	0%

Fuente: Investigación de campo, (2023).

Realizado por: Simbaña, P. 2023.



Ilustración 4-10: Crecimiento orgánico por la implementación del departamento de tesorería dentro Coac Nueva Esperanza Ltda.

Fuente: Investigación de campo, (2023).

Realizado por: Simbaña, P. 2023.

Análisis e interpretación

En la pregunta acerca de si la implementación del departamento de tesorería mejorará el crecimiento orgánico de la cooperativa tenemos las siguientes respuestas en las cuales 5 respuestas hacen mención que la implementación sería beneficioso para el crecimiento de la cooperativa y en donde esto representa el 100% del total de las respuestas. Es así como las respuestas reflejan que con la implementación se puede tener beneficios significativos para su crecimiento orgánico.

12. ¿Cree usted que la creación de un departamento de tesorería contribuiría a la mejor toma de decisiones en la Cooperativa de ahorro y crédito Microempresa de Chimborazo Ltda.?

Tabla 4-12: Mejorar la toma de decisiones dentro Coac Nueva Esperanza Ltda.

¿Cree usted que la creación de un departamento de tesorería contribuiría a la mejor toma de decisiones en la Cooperativa de ahorro y crédito Microempresa de Chimborazo Ltda.?		
Opciones	Respuestas	Porcentaje
Si	5	100%
No	0	0%

Fuente: Investigación de campo, (2023).

Realizado por: Simbaña, P. 2023.

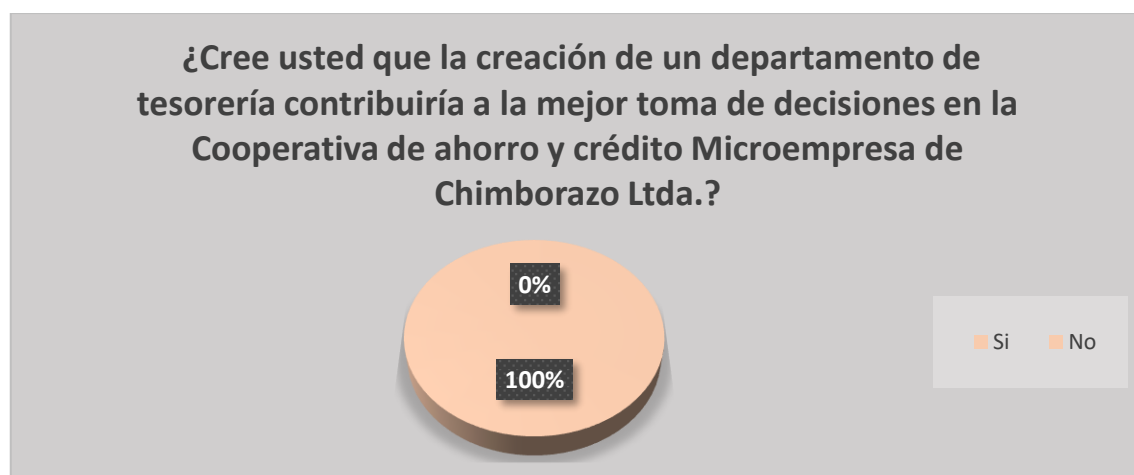


Ilustración 4-11: Mejorar la toma de decisiones dentro Coac Nueva Esperanza Ltda.

Fuente: Investigación de campo, (2023).

Realizado por: Simbaña, P. 2023.

Análisis e interpretación

Dentro de la pregunta realizada acerca de si un departamento de tesorería ayude a mejorar la toma de decisiones en la cooperativa tenemos un total de 5 respuestas en donde refleja el 100% del total de las respuestas, en donde se puede analizar que es necesaria la implementación un departamento de tesorería porque un departamento de tesorería proporciona información valiosa sobre la situación financiera de la cooperativa, como los saldos de cuentas, la liquidez y las necesidades de financiamiento. Esta información respalda la toma de decisiones financieras estratégicas, como la inversión en nuevos proyectos, la adquisición de activos o la búsqueda de fuentes de financiamiento adicionales.

13. ¿Cree usted que la creación de un departamento de tesorería contribuiría a la mejor toma de decisiones en la Cooperativa de ahorro y crédito Microempresa de Chimborazo Ltda.? Justifique su respuesta

Tabla 4-13: Mejorar la toma de decisiones dentro Coac Nueva Esperanza Ltda.

¿Cree usted que la creación de un departamento de tesorería contribuiría a la mejor toma de decisiones en la Cooperativa de ahorro y crédito Microempresa de Chimborazo Ltda.? Justifique su respuesta
Respuestas
Si porque al momento de contar con información que ayude a tomar decisiones tendremos mayor visión de que es lo que estamos haciendo bien y mal para poder mejorar o corregir nuestros errores.
Si debido a que con la creación de este departamento vamos a tener la información necesaria para poder tomar decisiones que beneficien a la Cooperativa.
Si porque con este departamento vamos a tener a nuestro alcance información necesaria para tomar decisiones acertadas.
Si porque tendremos información útil para escoger decisiones que van a beneficiar a la cooperativa.
Cree que contribuirá con información clara y precisa para poder tomar decisiones de la mejor manera y que esto vaya reflejado en el crecimiento de la cooperativa.

Fuente: Investigación de campo, (2023).

Realizado por: Simbaña, P. 2023.

Análisis e interpretación

Dentro de la justificación de las respuestas obtenidas de la pregunta anterior se puede notar que es importante un departamento de tesorería porque al implementar un departamento de tesorería en una cooperativa, se fortalece la capacidad de la organización para tomar decisiones financieras estratégicas y fundamentadas y a su vez tener la disponibilidad de información financiera precisa, el análisis de rentabilidad, la evaluación de riesgos, la planificación financiera y la evaluación de inversiones son solo algunas de las formas en las que el departamento de tesorería puede contribuir a una toma de decisiones más informada y efectiva en una cooperativa. Es por eso por lo que la pregunta refleja que al implementar un departamento de tesorería va a beneficiar a la cooperativa en diferentes aspectos y a su vez ayudando al crecimiento económico de la entidad.

14. ¿Cuál es el nivel de complejidad en la recuperación de la cartera de la cooperativa?

Tabla 4-14: Complejidad de la recuperación de cartera.

¿Cuál es el nivel de complejidad en la recuperación de la cartera de la cooperativa?		
Opciones	Respuestas	Porcentaje
Muy alta	0	0%
Alta	3	60%
Media	2	40%
Baja	0	0%
Muy baja	0	0%

Fuente: Investigación de campo, (2023).

Realizado por: Simbaña, P. 2023.



Ilustración 4-12: Complejidad de la recuperación de cartera dentro Coac Nueva Esperanza Ltda.

Fuente: Investigación de campo, (2023).

Realizado por: Simbaña, P. 2023.

Análisis e interpretación

En cuanto a la pregunta acerca del nivel de complejidad de recuperación de la cartera dentro de la cooperativa se puede hacer una observación de que hay 3 respuestas acerca de que la complejidad de recuperación de cartera es alta reflejando así el 60% de las respuestas y tenemos 2 respuestas que reflejan el 40% de la respuestas mencionando que el nivel de complejidad es medio acerca de la recuperación de cartera de la cooperativa dando así un 100%. La cooperativa puede manejar de manera más eficiente los desafíos asociados con la recuperación de la cartera teniendo políticas que ayuden para no afectar a su crecimiento orgánico.

15. ¿Cuál es el nivel de complejidad en la recuperación de la cartera vencida de la cooperativa?

Tabla 4-15: Complejidad de la recuperación de cartera vencida.

¿Cuál es el nivel de complejidad en la recuperación de la cartera vencida de la cooperativa?		
Opciones	Respuestas	Porcentaje
Muy alta	2	40%
Alta	3	60%
Media	0	0%
Baja	0	0%
Muy baja	0	0%

Fuente: Investigación de campo, (2023).

Realizado por: Simbaña, P. 2023.

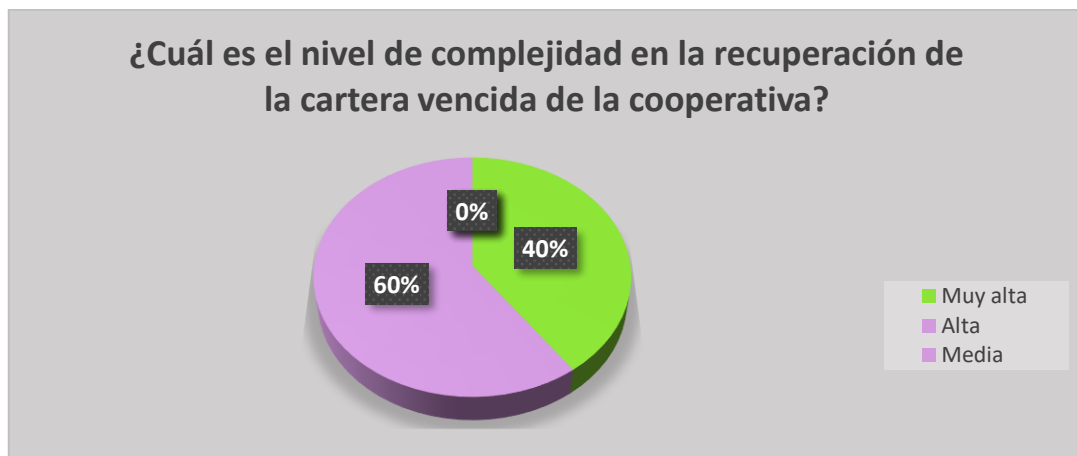


Ilustración 4-13: Complejidad de la recuperación de cartera vencida dentro Coac Nueva Esperanza Ltda.

Fuente: Investigación de campo, (2023).

Realizado por: Simbaña, P. 2023.

Análisis e interpretación

La pregunta muestra que hay 3 respuestas en que el nivel de recuperación de cartera vencida es alto reflejando así un 60% de las respuestas realizadas y tenemos 2 respuestas en que el nivel de recuperación de cartera vencida es muy alto reflejando así un 40% de las respuestas, dando así un 100%. La pregunta nos ayuda a analizar que la cooperativa no cuenta con políticas de recuperación de cartera vencida debido a que la recuperación de cartera vencida es muy compleja dependiendo la naturaleza de los préstamos realizados, cantidad y volumen de la cartera vencida, estado financiero de los prestatarios y varios factores que hacen que recuperar esta cartera sea muy compleja.

4.2. Discusión

Los datos recopilados anteriormente, de la cooperativa de ahorro y crédito “Microempresas de Chimborazo Ltda.” no posee una estructura organizacional adecuada, al no tener una estructura que dé lugar a cada persona, los empleados quedan desconcertados por la falta de autoridad, coordinación y una mala toma de decisiones donde esto afectara a la cooperativa al mismo tiempo afectando al rendimiento económico que podría ser afectado a largo plazo. Al momento que no exista un manual de funciones para los empleados de la entidad no tendrán en claro las actividades que deben realizar en donde existirá un problema que genere conflictos y confusión en el desarrollo de sus actividades.

También se pudo denotar que la cooperativa no cuenta con activos suficientes para poder subir de segmento en donde la falta de activos suficientes puede limitar el crecimiento, el acceso a financiamiento y la capacidad de cumplir con los requisitos regulatorios, lo que puede tener un impacto negativo en la cooperativa y su viabilidad a largo plazo. Es importante que la cooperativa tome medidas para abordar esta situación, como buscar oportunidades de financiamiento, mejorar la gestión de sus activos y explorar estrategias de crecimiento sostenible.

Los trabajadores de la cooperativa tienen en cuenta que es un requisito normativo la implementación de un departamento de tesorería debido a que una cooperativa que no cuente con un departamento de tesorería, puede enfrentar varios problemas y desafíos, especialmente en términos de gestión financiera, según la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria (SEPS) en Ecuador, un departamento de tesorería es fundamental para garantizar una adecuada administración de los recursos financieros de la cooperativa, también es necesario según la normativa porque ayudara que la cooperativa tenga los requerimientos mínimos que las entidades financieras deben cumplir en la gestión de tesorería, a fin de permitir que ésta se desarrolle dentro de un marco normativo de supervisión adecuado. Si en procesos de supervisión y control, la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria determinare que existen debilidades importantes en la gestión de actividades de tesorería, así como el incumplimiento de las políticas definidas para el efecto, dispondrá la constitución de provisiones adicionales para las operaciones de tesorería y la desinversión inmediata de estos títulos de valores.

Dentro de las encuestas realizadas también se menciona acerca de la gestión de fondos efectiva pero se constata que los trabajadores mencionan que la cooperativa no realiza una adecuada gestión de efectivo y esto podría afectar a la cooperativa porque una gestión de fondos efectiva en una cooperativa proporciona beneficios como la optimización de los recursos financieros, la

mejora de la liquidez, la reducción de costos, la capacidad de inversión y crecimiento, y una mejor gestión del riesgo financiero. Estos beneficios contribuyen a fortalecer la situación financiera y competitiva de la cooperativa, y a generar resultados positivos tanto para sus socios como para la comunidad en general pero sin no cumple con una adecuada gestión de fondos todos los socios y la comunidad en general estará afectada. Al mismo tiempo una política que controle la gestión de fondos efectiva es muy importante para que controle y guíe la gestión de fondos en una cooperativa de manera correcta, una política de gestión de fondos establece las directrices y procedimientos que se deben seguir para administrar de manera eficiente y efectiva los recursos financieros de la cooperativa.

Los funcionarios de la cooperativa tienen en cuenta que los indicadores de liquidez, solvencia y morosidad son herramientas importantes para el seguimiento del flujo de caja y proporcionan información valiosa sobre la salud financiera de una cooperativa. Al utilizar estos indicadores de liquidez, solvencia y morosidad, la cooperativa puede tener una visión clara de su situación financiera y evaluar la salud de su flujo de caja. Esto permite una gestión financiera más efectiva, facilitando la toma de decisiones informadas y la implementación de estrategias adecuadas para mantener un flujo de caja positivo y sostenible. También se puede notar que los funcionarios hacen mención acerca de que no habido una capacitación y formación adecuada para el manejo de flujo de caja de la cooperativa en donde se puede generar una serie de problemas financieros y operativos. Puede dificultar el cumplimiento de las obligaciones de pago, limitar el crecimiento, aumentar la dependencia de la deuda y dejar a la cooperativa vulnerable ante emergencias. Por lo tanto, es crucial para la sostenibilidad y éxito de la cooperativa contar con un manejo eficiente del flujo de caja, asegurando una adecuada gestión de los ingresos y gastos para mantener un flujo de efectivo saludable.

Dentro de la implementación del departamento de tesorería en como beneficia a la toma de decisiones y al crecimiento orgánico de la cooperativa se puede mencionar que es importante debido a que este departamento acerca de la toma de decisiones basadas en información financiera actualizada, el departamento de tesorería proporciona información financiera actualizada y precisa a la alta dirección de la cooperativa. Esto incluye informes de liquidez, posición financiera, riesgos y oportunidades, es fundamental porque con esta información confiable permite tomar decisiones estratégicas más fundamentadas, evaluar la viabilidad de proyectos de inversión y evaluar el rendimiento de la cooperativa. Acerca del crecimiento orgánico el departamento de tesorería desempeña un papel esencial en el crecimiento orgánico de una cooperativa al garantizar una gestión eficiente del flujo de efectivo, optimizar inversiones y financiamiento, gestionar riesgos financieros, mejorar la rentabilidad y eficiencia, y proporcionar

información financiera actualizada. Estos beneficios ayudan a fortalecer la posición financiera de la cooperativa y fomentan su crecimiento a largo plazo en donde se puede notar que es importante la implementación de un departamento de tesorería.

Dentro de la cooperativa acerca de la complejidad de la recuperación de la cartera existe un nivel de complejidad alto y esto estaría afectando a la cooperativa porque la recuperación de cartera es de vital importancia para el funcionamiento y la estabilidad financiera de una cooperativa. La recuperación de cartera es crucial para el buen funcionamiento y la estabilidad financiera, también contribuye al mantenimiento de la liquidez, la sostenibilidad financiera, la reducción del riesgo crediticio, la optimización de los recursos y el fortalecimiento de la relación con los miembros o clientes. Una adecuada gestión de la recuperación de cartera es fundamental para asegurar la salud financiera y el crecimiento sostenible de la cooperativa a largo plazo. Acerca de la recuperación de cartera vencida la cooperativa tiene un alto nivel de complejidad para su recuperación y esto afecta a la cooperativa porque sin esto no tendremos la salud financiera adecuada, maximización de los ingresos, reducción del riesgo crediticio, preservación de la equidad y justicia dentro de la cooperativa y mejorar la relación de los miembros o clientes.

Los resultados que se obtiene dan a notar que se requiere de un departamento de tesorería, debido a que es crucial para una gestión financiera efectiva dentro de la organización, este departamento va a desempeñar un papel fundamental en la administración de los recursos financieros, en donde su liquidez sería segura y a su vez permitirá cubrir las operaciones diarias según las encuestas realizadas en la Coac “Microempresa de Chimborazo Ltda.”

Estos resultados claros llevan a identificar que con un departamento de tesorería se tendrá una supervisión detallada de las transacciones financieras. La gestión de flujos de efectivos y la evaluación de riesgos. Las encuestas nos indican que con un departamento de tesorería se va a facilitar el control interno y la transparencia financiera.

Otro aspecto que se debe considerar es que la capacidad de este departamento de tesorería va a permitir optimizar de manera adecuada la gestión de riesgos financieros, como la exposición a fluctuaciones en las tasas de interés, los tipos de cambios y condiciones que hay en el mercado. Al poder monitorear de cerca estos riesgos el departamento puede implementar estrategias de cobertura y tomar decisiones importantes para proteger los activos de la cooperativa y garantizar su estabilidad financiera en un entorno empresarial dinámico en la actualidad.

CAPÍTULO IV

5. MARCO PROPOSITIVO

5.1. Introducción

La administración de tesorería es un componente fundamental en la contabilidad básica de cualquier empresa, ya que nos permite tener un conocimiento detallado sobre la liquidez de nuestra empresa, es decir, la cantidad de dinero disponible para realizar inversiones y pagos futuros.

En la cooperativa de ahorro y crédito "Microempresas de Chimborazo Ltda.", la gestión de tesorería se enfoca en optimizar la liquidez, con el objetivo de garantizar la disponibilidad de los fondos necesarios para cumplir con los pagos comprometidos por la empresa en la moneda adecuada y en el momento preciso.

La gestión del departamento de tesorería dentro de la cooperativa de ahorro y crédito "Microempresas de Chimborazo Ltda." va a brindar la facilidad manejar de manera adecuada la gestión financiera y el control de los recursos monetarios con los que cuenta la cooperativa, buscando así la estabilidad financiera de la cooperativa, brindar servicios confiables y beneficios a sus socios y clientes.

5.2. Objetivo de la propuesta

Implementar el área de tesorería dentro de la cooperativa de ahorro y crédito "Microempresas de Chimborazo Ltda." el cual ayudara a canalizar la atención al cliente y a interrelacionar con el área financiera.

5.3. Contenido de la propuesta

5.3.1. Datos institucionales

5.3.1.1. Cooperativa de ahorro y crédito “Microempresa de Chimborazo Ltda.”

Con base a los elementos estudiados en el transcurso de la investigación, en este capítulo se propone un procedimiento conforme al nivel de conocimiento que existe en la cooperativa de ahorro y crédito.

Caracterización de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Microempresas de Chimborazo Ltda.”

La Cooperativa de Ahorro y Crédito “Microempresa de Chimborazo Ltda., con su domicilio en el Cantón Riobamba, Provincia de Chimborazo, aprobada mediante acuerdo ministerial No.0014, el 13 de enero de 2006, inscrita en el Registro General de Cooperativas con número de orden 6836, del 20 de enero de 2006. Con once socios fundadores (Amaguaya & Aguiar, 2015, p. 16).

Tabla 5-1: Registro General de Cooperativas

VASCONEZ MAYACELA CESAR VICENTE
PRIETO ALULEMA MARTHA CECILIA
MENOTENEGRO GUARCO EDGAR RODRIGO
QUITIO PILATAXI RAFAEL
ALMACHE LOPEZ JULIO CESAR
SALAZAR MAYACELA ANA DEL ROCIO
PEREZ NUÑEZ MILTON HERNAN
RODRÍGUEZ VASCONEZ EDUARDO PATRICIO
RODRÍGUEZ CHANCUSIG MANUEL ENRIQUE
SAMANIEGO GAVILANES FRANCISCO HERNAN
CARRILLO LEON RODRIGO PATRICIO

Fuente: Cooperativa de Ahorro y Crédito “Microempresa de Chimborazo Ltda, (2023).

Realizado por: Simbaña, P. 2023.

Misión

Brindar servicios y productos financieros de ahorro y crédito que respondan a las necesidades de los socios y mejoren su calidad de vida con personal calificado comprometido e identificado con

la acción cooperativa realizando actividades enmarcadas en las normas y disposiciones legales y contribuyendo permanentemente al desarrollo económico y social de la comunidad (Amaguaya & Aguiar, 2015, p. 16).

Visión

Ser una institución líder en el sistema cooperativo microempresarial que gozara de prestigio confianza y credibilidad gracias a una gestión directa y administrativa transparente a su alta productividad y rentabilidad alcanzada por su disciplina financiera tecnología y el permanente apoyo de sus socios (Amaguaya & Aguiar, 2015, p. 16).

Fines de la Cooperativa

Los fines de la cooperativa son fundamentales dentro de lo que es su funcionamiento y para poder cumplir los objetivos que se han plasmado (Amaguaya & Aguiar, 2015).

- a) Promover el ahorro, la cooperación económica y social entre los socios;
- b) Conceder créditos a sus socios, especialmente para aquellos que deseen mejorar, sus negocios, y para otros fines relacionados con la microempresa;
- c) Recibir ahorros y depósitos, hacer descuentos y préstamos a sus socios, verificar pagos y cobros por cuenta de ellas;
- d) Contratar préstamos con organismos financieros nacionales e internacionales para la consecución de sus objetivos en condiciones que beneficien a los socios de la Cooperativa;
- e) Propender a la creación de servicios auxiliares del microempresario, para beneficio de sus socios, adquiriendo bienes para ser vendidos a sus socios, a precios cómodos, o instalar talleres de capacitación, así como también la implementación de un comisariato y un crédito de atención médica en beneficio de los socios y sus familias.
- f) Proporcionar a sus asociados una mayor información económica y social mediante una adecuada capacitación y educación cooperativista;
- g) Realizar la reposición de ahorros y de compensación de créditos de conformidad con la Ley de Cooperativas, su Reglamento General, el estatuto y los reglamentos internos que se dictaren.
- h) Procurar el establecimiento de servicios sociales, que se consideren necesarios para el cabal cumplimiento de sus necesidades;
- i) Adquirir, gravar, arrendar o enajenar bienes muebles o inmuebles de la organización;
- j) Celebrar contratos con personas naturales y jurídicas de los sectores privado y público que fuesen necesario para el cumplimiento de sus fines. (p. 16)

5.3.1.2. *Base Legal*

Las principales normativas legales de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “De la Micro Empresa de Chimborazo Ltda., se detallan a continuación:

Constitución de la República del Ecuador

La Cooperativa de Ahorro y Crédito “De la Micro Empresa de Chimborazo Ltda., tiene definida su actividad económica de intermediación financiera conforme lo establece la Constitución de la República del Ecuador la cual en su parte pertinente señala: “Que el sistema financiero nacional se compone de sectores, público, privado y del popular solidario, que intermedian recursos del público que impulsen el desarrollo de la economía popular y solidaria.” (Amaguaya & Aguiar, 2015, p. 57).

Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria

Según la (Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, 2023) en el artículo 2. **Ámbito:** en parte pertinente señala que: “Se rigen por la presente ley, todas las personas naturales y jurídicas, y demás formas de organización que, de acuerdo con la Constitución, conforman la economía popular y solidaria y el sector Financiero Popular y Solidario; y, las instituciones públicas encargadas de la rectoría, regulación, control, fortalecimiento, promoción y acompañamiento”.

Reglamento General de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria

Según el (Reglamento a la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidario, 2020) en el artículo 1. **Ámbito y objeto:** “El presente reglamento general tiene por objeto establecer los procedimientos de aplicación de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario.”

Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno

En la (Ley de Régimen Tributario Interno, LRTI, 2018) menciona acerca del “Cumplimiento de las obligaciones tributarias en los tiempos y plazos establecidos”.

Código de Trabajo

El (Código de Trabajo, 2012) nos ayuda a conocer acerca del: “Cumplimiento de los beneficios sociales con sus trabajadores, para dar estabilidad laboral a los colaboradores de la cooperativa”.

Ley de Seguridad Social

La (Ley de Seguridad Social, 2011) nos brinda acerca del: “Cumplimiento con las disposiciones dictaminadas en la ley, con respecto a las afiliaciones de los empleados y el pago de las aportaciones personales y patronales”.

Normas Ecuatorianas de Contabilidad

La Cooperativa contabiliza sus operaciones financieras en base a (Las Normas Ecuatorianas de Contabilidad, 2002) como tenemos a continuación:

NEC 1: Presentación de los estados financieros.

NEC 2: Revelación de los estados financieros de bancos y otras instituciones similares.

NEC 3: Estado de flujos del efectivo.

NEC 4: Contingencias y sucesos que ocurren después de la fecha de balance.

NEC 5: Utilidad o pérdida neta por el periodo, errores fundamentales y cambios en políticas contables.

NEC 6: Revelación de partes relacionadas.

NEC 7: Efectos de las variaciones en tipos de cambio de moneda extranjera.

NEC 8: Reportando información financiera por segmentos.

NEC 9: Ingresos.

NEC 10: Costos de financiamiento.

NEC 11: Inventarios.

NEC 12: Propiedades, planta y equipos.

NEC 13: Contabilización de la depreciación.

NEC 14: Costos de investigación y desarrollo.

NEC 15: Contratos de construcción.

NEC 16: Corrección monetaria integral de los estados financieros.

NEC 17: Conversión de los estados financieros para efectos de aplicar el esquema de dolarización.

NEC 18: Contabilización de las inversiones.

NEC 19: Estados financieros consolidados y contabilización de inversiones en subsidiarias.

NEC 20: Contabilización de inversiones en asociadas.

NEC 21: Combinación de negocios.

NEC 22: Operaciones descontinuadas.

NEC 23: Utilidades por acción.

NEC 24: Contabilización de subsidios del gobierno y revelación de información referente a asistencia gubernamental.

NEC 25: Activos intangibles.

NEC 26: Provisión, activos y pasivos contingentes.

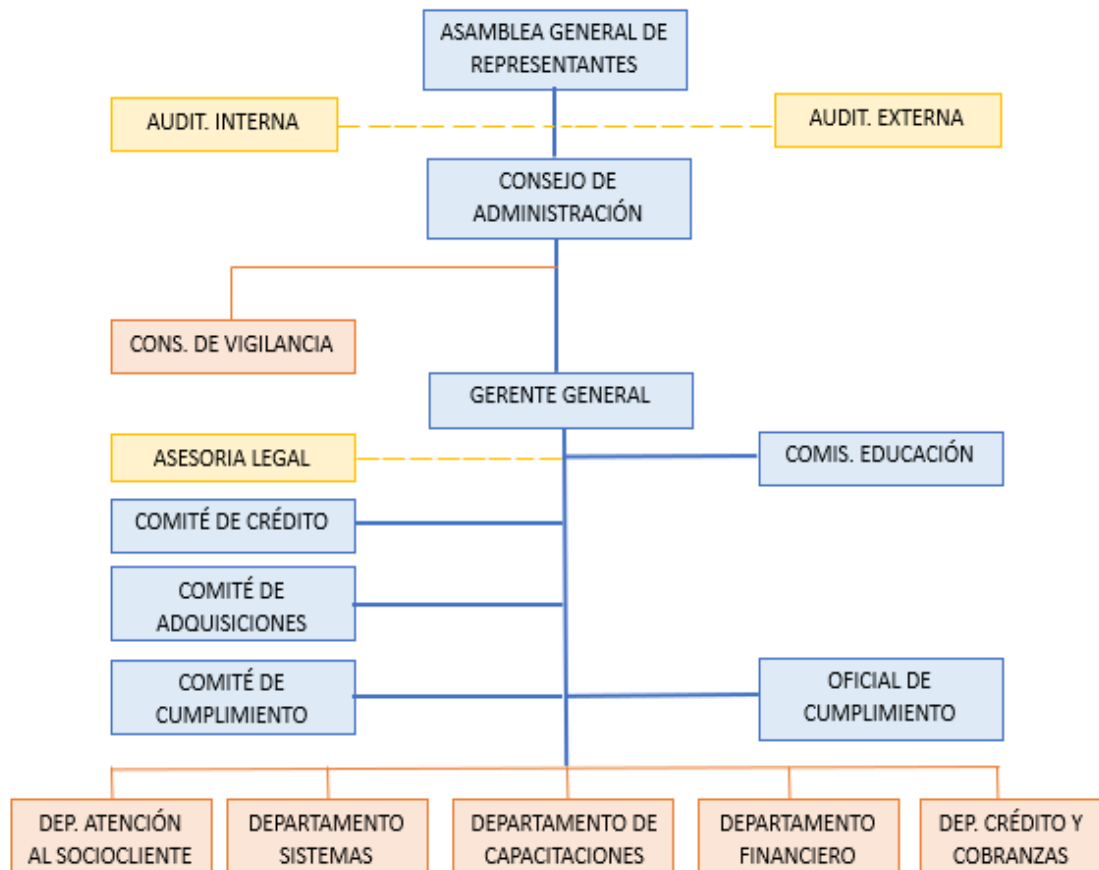
NEC 27: Deterioro del valor de los activos (p. 5).

✚ Estatuto de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “De la Micro Empresa de Chimborazo Ltda.

Según menciona (Amaguaya & Aguiar, 2015) que el estatuto de la cooperativa de ahorro y crédito ha sido realizado el 26 de diciembre del 2005 y legalizado el 20 de enero de 2006.

- Reglamento de Crédito de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “De la Micro Empresa de Chimborazo Ltda.
- Manual de Funciones de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “De la Micro Empresa de Chimborazo Ltda.
- Reglamento Interno de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “De la Micro Empresa de Chimborazo Ltda.(p. 59)

5.3.2. Organigrama Estructural de la Cooperativa



REFERENCIAS	
<p>NIVELES JERÁRQUICOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Legislativo 2. Control 3. Ejecutivo 4. Apoyo 5. Operativo 	<p>SÍMBOLOS</p> <ul style="list-style-type: none"> Unidad Administrativa Apoyo Autoridad

Ilustración 5-1: Organigrama estructural de la cooperativa

Fuente: Cooperativa de Ahorro y Crédito “Microempresa de Chimborazo Ltda. (2023).

Realizado por: Simbaña, P. 2023.

5.3.3. Diseño organizacional

5.3.3.1. Organigrama propuesta para la cooperativa

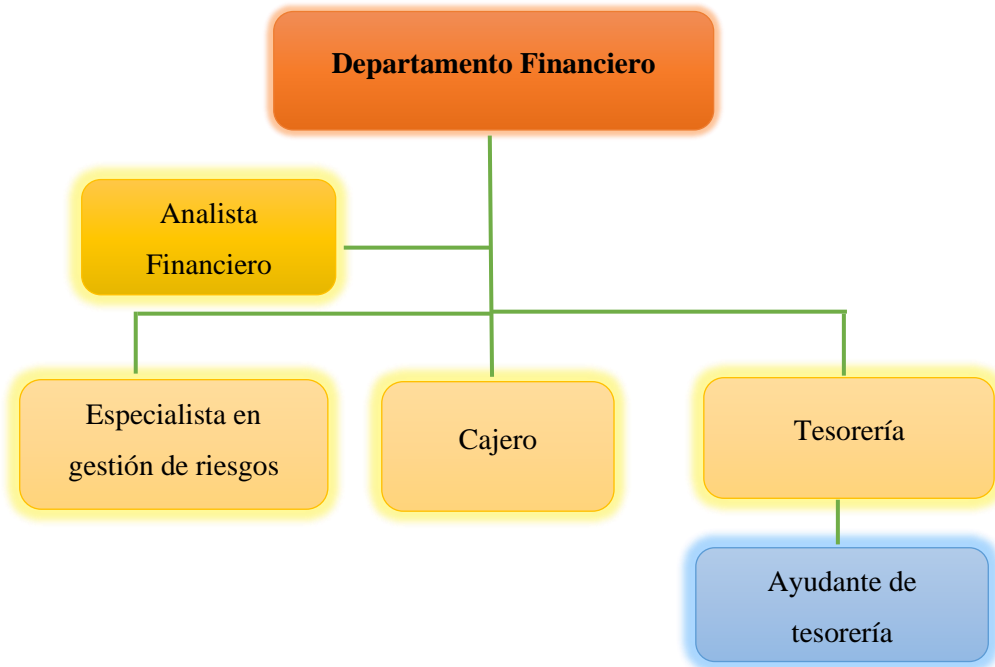


Ilustración 5-2: Organigrama propuesto

Fuente: Cooperativa de Ahorro y Crédito “Microempresa de Chimborazo Ltda. (2023).

Realizado por: Simbaña, P. 2023.

5.3.3.2. Organigrama funcional

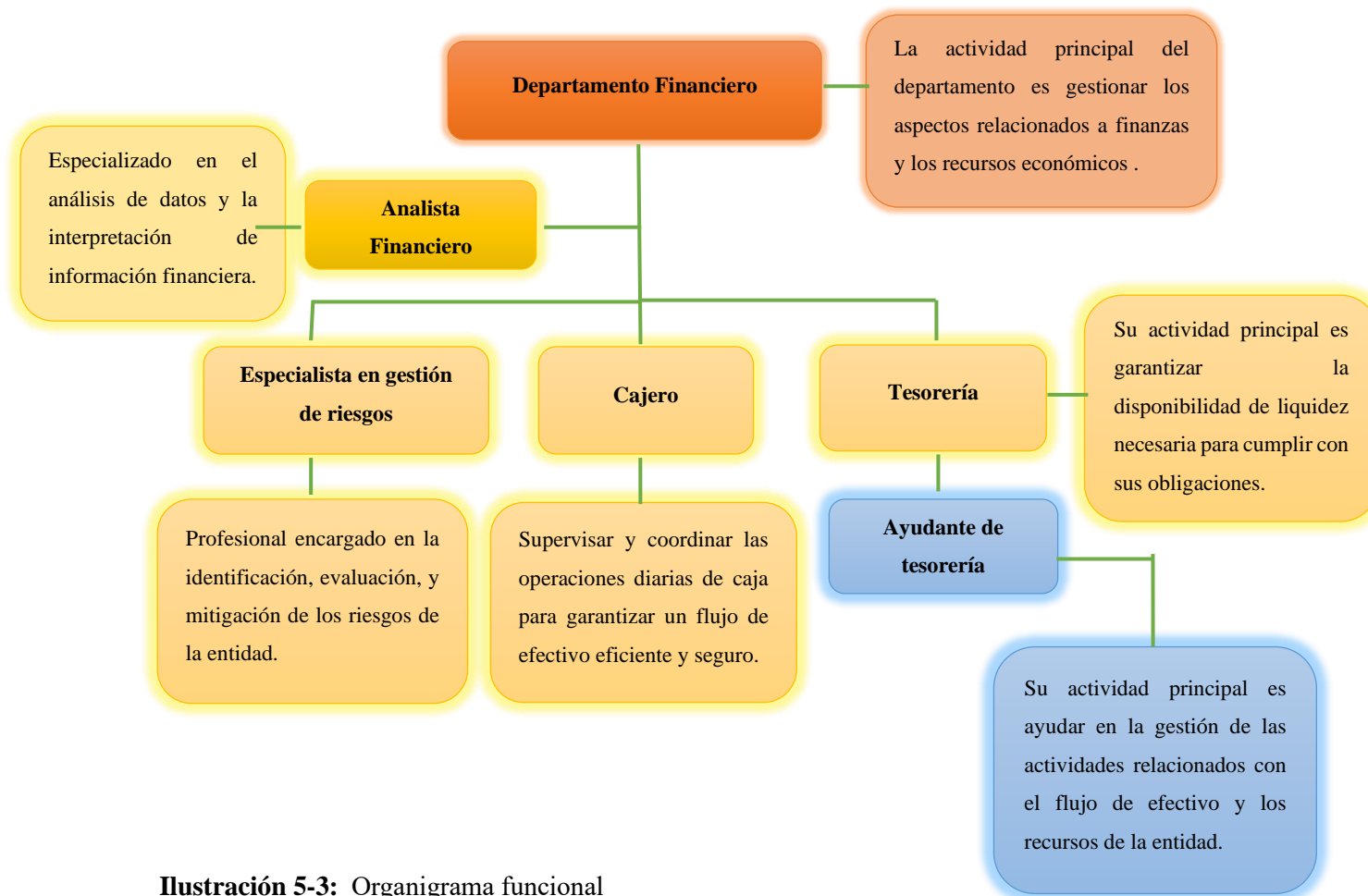


Ilustración 5-3: Organigrama funcional

Fuente: Cooperativa de Ahorro y Crédito “Microempresa de Chimborazo Ltda. (2023).

Realizado por: Simbaña, P. 2023.

5.3.3.3. Manual de funciones

A continuación se muestra la tabla con los distintos roles dentro del Departamento de Tesorería, incluyendo el tesorero y un asistente, junto con sus respectivas responsabilidades:

Tabla 5-2: Descripción de departamento de tesorería

CARGO	FUNCIÓN	OBJETIVO
TESORERA	Encargada de la coordinación del departamento que comprende la administración, planificación, provisión de recursos financieros así como el correspondiente control del flujo de caja de la Cooperativa y del riesgo de liquidez.	Manejar eficiente y eficazmente los recursos financieros del departamento.
AUXILIAR DE TESORERÍA	Encargada de gestionar inversiones en el sistema financiero nacional y de producir información que permitan a la coordinación orientar sus decisiones en función de la liquidez y operaciones que afecten el movimiento financiero de la institución. Encargada del manejo de caja interna para la provisión de liquidez a las oficinas de la Cooperativa, así como el correspondiente manejo de giros, remesas y recaudaciones que se dan en dichas oficinas.	Apoyar en la gestión, operación y el manejo en forma eficiente y eficaz del departamento.

Fuente: Investigaciones de campo en la Cooperativa de Ahorro y Crédito "Microempresa de Chimborazo Ltda. (2023).

Realizado por: Simbaña, P. 2023.

Se lograron identificar las funciones principales dentro del Departamento de Tesorería:

Funciones del Departamento de Tesorería:

- 1) Administrar la liquidez de la cooperativa
- 2) Administrar el portafolio de inversiones de la cooperativa
- 3) Controlar y manejar los créditos institucionales
- 4) Controlar y manejar el financiamiento
- 5) Controlar y manejar las remesas
- 6) Controlar y manejar los varios servicios de ventanillas
- 7) Custodiar valores y documentos

La administración y operación del Departamento de Tesorería incluye la planificación, organización, dirección y control de las actividades realizadas por el departamento. Para analizar estas funciones, utilizaremos la siguiente Matriz de Funciones:

Tabla 5-3: Matriz de Funciones

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	ETAPAS DE LA ADMINISTRACIÓN			
	PLANEAR	ORGANIZAR	DIRIGIR	CONTROLAR
1) Administración de la liquidez de la cooperativa	La planeación es desempeñada por la tesorera con la asesoría y apoyo del área financiera	La organización para la distribución a las oficinas de la liquidez es desarrollada por la tesorera	La tesorera con sus ayudantes se encarga de dirigir esta liquidez para las oficinas	La tesorera con sus ayudantes y el apoyo de cada oficina (agencia) se encargan de controlar la liquidez
2) Administración del portafolio de inversiones de la cooperativa	La tesorera con la asesoría y apoyo del área financiera se encarga de planear las inversiones en el sistema financiero	La organización y su gestión en el Sistema financiero se desempeñada por la tesorera y la auxiliar	La tesorera y la auxiliar se encargan de dirigir las inversiones financieras de la Cooperativa	El control y seguimiento es desempeñado por la tesorera y la auxiliar
3) Control y manejo de créditos institucionales	La planeación de los créditos institucionales es responsabilidad del área financiera.	El área financiera y la tesorera se encargan de la organización de estos créditos institucionales	La tesorera con el apoyo del área financiera se encarga de dirigir y ejecutar estos créditos institucionales	La tesorera se encarga del control de estos tipos de créditos y su seguimiento.
4) Control y manejo de financiamiento	La planeación del financiamiento es responsabilidad del área financiera y/o gerencia	El área financiera y la tesorera se encargan de la organización del financiamiento para la Cooperativa.	La tesorera con el apoyo del área financiera se encarga de dirigir y ejecutar el financiamiento	La tesorera se encarga del control y manejo del financiamiento.
5) Control y manejo de remesas	La planeación de las remesas que comprende su estudio y viabilidad es desempeñada por el área de operaciones.	La tesorera y sus ayudantes se encargan de organizar todas las remesas a las diferentes oficinas	La tesorera y sus ayudantes se encargan de dirigir y guiar el manejo de las remesas a las oficinas	La tesorera y sus ayudantes se encargan de controlar el manejo de las remesas en las oficinas
6) Control y manejo de servicios de ventanillas (recaudaciones, pagos, transferencias, etc.)	Esta función comprende un estudio completo de la factibilidad financiera y operativa de prestar estos servicios y es llevada a cabo por el área de operaciones.	La función de organizar estos servicios es la tesorera y sus ayudantes	La tesorera y sus ayudantes se encargan de manejar y dirigir los varios servicios de ventanillas a las oficinas	El control, manejo y seguimiento de estos servicios realizados en las oficinas es llevado a cabo por la tesorera y sus ayudantes.

7) Custodia de valores y documentos	Función desempeñada por la tesorera y la auxiliar	La tesorera y la auxiliar organizan la custodia de estos valores y documentos	La tesorera y la auxiliar se encargan de dirigir la custodia de los valores y documentos	El control, supervisión y vigilancia de estos valores es tarea absoluta de la auxiliar.
-------------------------------------	---	---	--	---

Fuente: Investigaciones de campo en la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Microempresa de Chimborazo Ltda. (2023).

Realizado por: Simbaña, P. 2023.

En esta Matriz de Funciones se puede observar en forma general, como son llevadas a cabo cada una de las funciones del Departamento de Tesorería desde el punto de vista de las etapas de la administración, lo que nos sirve para formarnos una idea mucho más clara de las características administrativas y operativas del departamento y sus posibles deficiencias

5.3.3.4. Creación de la filosofía corporativa para el departamento de tesorería

Misión

El departamento de tesorería brinda un servicio enfocado a administrar y gestionar eficientemente los recursos financieros de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Microempresas de Chimborazo Ltda.” con el objetivo de asegurar su liquidez, maximizar la rentabilidad y minimizar los riesgos financieros.

Visión

Ser el principal aliado estratégico de la dirección financiera, optimizando el uso de los recursos financieros y minimizando los riesgos para potenciar la rentabilidad de la cooperativa, buscando el crecimiento financiero de la entidad.

Valores



Ilustración 5-4: Valores

Fuente: Investigaciones de campo (2023).

Realizado por: Simbaña, P. 2023.

Tabla 5-4: Valores

Valores del departamento de tesorería	
Transparencia	El departamento va a trabajar con honestidad y apertura todas las operaciones financieras realizadas en la entidad, proporcionando a los miembros que requieren información, en donde se presentara información clara y comprensible sobre las actividades del departamento.
Responsabilidad	Se va a enfocar en tomar decisiones financieras fundamentadas y responsables que no pongan en riesgo los intereses de los miembros y así mismo promover la estabilidad y el crecimiento financiero de la cooperativa.
Integridad	Trabajar teniendo en cuenta siempre los estándares de ética y profesionalismo en las operaciones que se efectúen, y de la misma manera asegurar el cumplimiento de las regulaciones y normativas que se puedan aplicar.

Orientación al servicio	Trabajar siempre teniendo prioridad las necesidades de los miembros de las cooperativa, siempre brindando un servicio de calidad enfocados a satisfacer los requerimientos financieros que se han solicitado.
Colaboración	Buscar el trabajo en equipo con otros departamentos y equipos para mejorar la gestión financiera buscando alcanzar objetivos comunes.
Eficiencia	Indagar la manera correcta de mejorar diferentes procesos y procedimientos financieros para alcanzar una administración más efectiva y reducción de costos que sean innecesarios en el departamento de tesorería.
Innovación	Esta receptivo a la adopción de cambios sea esto tecnológico y prácticas financieras que sean innovadoras en busca de mejorar la eficacia y eficiencia de las operaciones que realiza el departamento.
Solidaridad	Trabajar de manera solidaria y apoyo mutuo con los miembros de la entidad financiera, siempre que se pueda ofrecer soluciones adaptadas a las necesidades del personal de trabajo.

Fuente: Investigaciones de campo en la Cooperativa de Ahorro y Crédito "Microempresa de Chimborazo Ltda. (2023).

Realizado por: Simbaña, P. 2023.

5.3.3.5. Política

Política General



Política General

Manejar de manera transparente los recursos financieros de la cooperativa de ahorro y crédito "Microempresas de Chimborazo Ltda." con base a estándares de seguridad, solvencia y rentabilidad.

Ilustración 5-5: Política General

Fuente: Investigaciones de campo en la Cooperativa de Ahorro y Crédito "Microempresa de Chimborazo Ltda. (2023).

Realizado por: Simbaña, P. 2023.

Política del departamento de tesorería



- ❖ Ofrecer un entorno amistoso, solidario y positivo para los clientes.
- ❖ Valorar la ley de nuestra institución financiera.
- ❖ No apoyar a la corrupción.
- ❖ Trabajo en equipo.

Ilustración 5-6: Política del departamento de tesorería

Fuente: Investigaciones de campo en la Cooperativa de Ahorro y Crédito "Microempresa de Chimborazo Ltda. (2023).

Realizado por: Simbaña, P. 2023.

5.3.3.6. Actividades del departamento de tesorería

Actividades principales del departamento de tesorería

	Conciliaciones bancarias mensuales. Administración de liquidez. Verificación de cuentas bancarias con los socios y otras instituciones.
	Procedimiento de financiamiento. Colocación de créditos. Inversiones externas con captaciones que posee la cooperativa.
	Depósitos, egresos, gastos operativos. Pagos de cheque. Pagos a terceros. Transferencias.
	Acreditación de transferencias provenientes de otras instituciones. Envío de documentos de fondos lícitos. Reporte de información al Banco Central del Ecuador para liquidación de valores.

Ilustración 5-7: Actividades principales del departamento de tesorería

Fuente: Investigaciones de campo en la Cooperativa de Ahorro y Crédito "Microempresa de Chimborazo Ltda. (2023).

Realizado por: Simbaña, P. 2023.

5.3.3.7. Manejo del departamento de tesorería

Para el manejo del departamento se analiza en base a las funciones que se debe desarrollar para que exista a su vez varias subfunciones que deben ser desempeñadas por este departamento, las mismas que las enunciamos a continuación:

Tabla 5-5: Funciones y subfunciones del departamento de tesorería

FUNCIONES Y SUBFUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		
	FUNCIÓN	SUBFUNCIÓN
1	Administración de la liquidez de la cooperativa	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar en coordinación con las oficinas la provisión y uso de los recursos financieros. • Programar y controlar el flujo de caja de la Cooperativa. • Controlar el riesgo de liquidez a corto plazo. • Administrar las obligaciones con el público, de tal manera que sean acordes con la estrategia de la Cooperativa (políticas). • Controlar el nivel de liquidez, dentro de los límites legales y necesarios, para atender las necesidades inmediatas de los socios y de acuerdo a los índices generales. • Determinar el calce de plazos (captación vs. colocación)
2	Administración del portafolio de inversiones de la cooperativa	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar y negociar tasas de inversiones en Bancos. • Programación de vencimientos de certificados de depósitos a plazo fijo que la Cooperativa tiene en los bancos. • Coordinar la movilización de recursos financieros entre la Cooperativa y los bancos. • Estar actualizado sobre la situación financiera de las entidades en las que invierte la Cooperativa. • Verificar cuando sea necesario la existencia de saldo en las cuentas que la Cooperativa tiene en los distintos bancos. • Establecer la estructura de inversiones. • Determinar la institución dentro del sistema financiero nacional (bancario como cooperativo), con las cuales se debe invertir los recursos de la Cooperativa.
3	Control y manejo de créditos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar el control de los créditos comerciales que la Cooperativa concede a instituciones. • Recordar a dichas instituciones el vencimiento de la cuota y/o reclamarles la deuda.

4	Control y manejo de financiamiento	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar los créditos que han sido concedidos a la Cooperativa. • Determinar el flujo de pagos de los créditos concedidos a la Cooperativa.
5	Control y manejo de remesas	<ul style="list-style-type: none"> • Receptar las transferencias del exterior desde las empresas remesadoras e ingresar la información al sistema informático. • Elaborar periódicamente los cuadros respectivos (conciliaciones) entre las oficinas que realizan los pagos de remesas y los reportes obtenidos del sistema • Elaborar informes de y para las empresas remesadoras y remitir el reporte de pagos realizados a ellas.
6	Control y manejo de servicios de ventanillas (recaudaciones, pagos, transferencias, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> • Control y consolidación de la información relativa al pago de bono de desarrollo humano. • Control y consolidación de la información del servicio de ventanillas compartidas. • Control y consolidación de los pagos por medio del SPI (Banco central). • Ejecutar las transferencias solicitadas por los socios a los bancos. • Control y consolidación de recaudaciones de instituciones públicas.
7	Custodia de valores y documentos	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener bajo su custodia los valores, efectivo y varios documentos importantes guardados en caja fuerte.

Fuente: Investigaciones de campo en la Cooperativa de Ahorro y Crédito "Microempresa de Chimborazo Ltda. (2023).

Realizado por: Simbaña, P. 2023.

Al analizar las funciones ya actividades se obtuvo una idea más clara para el funcionamiento adecuado del Departamento de Tesorería, lo que permitirá conocer actividades más detallados para la eficaz del funcionamiento.

5.3.3.8. Rol de pagos

Tabla 5-6: Rol de pagos

		FONDOS DE RESERVA:	8,33%	luego de un año de servicio							
ROL DE PAGOS											
CARGO	SALARIO BASICO	TOTAL ANUAL BASICO	APORTE IESS	DECIMO TERCERO	DECIMO CUARTO	TOTAL ANUAL 1	PROMEDIO MENSUAL	TOTAL AÑO 2	TOTAL AÑO 3	TOTAL AÑO 4	TOTAL AÑO 5
Tesorero	\$1.000,00	\$ 12.000,00	\$ 1.338,00	\$ 1.000,00	\$ 450,00	\$ 14.788,00	\$ 1.334,99	\$ 16.122,99	\$ 17.457,97	\$ 18.792,96	\$ 20.127,95
Auxiliar de Tesorería	\$700,00	\$ 8.400,00	\$ 936,60	\$ 700,00	\$ 450,00	\$ 10.486,60	\$ 946,68	\$ 11.433,28	\$ 12.379,96	\$ 13.326,63	\$ 14.273,31

Fuente: Investigaciones de campo en la Cooperativa de Ahorro y Crédito "Microempresa de Chimborazo Ltda. (2023).

Realizado por: Simbaña, P. 2023.

5.3.4. Estudio técnico

El estudio técnico nos permite proponer y analizar diferentes opciones sobre la aplicación de aspectos técnicos operativos que son de importancia en el uso adecuado de los recursos disponibles que cuenta la entidad financiera, es de suma importancia porque permite llevar a cabo una serie de valoración económica de las variables técnicas de un proyecto en donde permitirá una apreciación exacta o aproximación de los recursos necesarios que necesitará este proyecto.

5.3.4.1. Objetivo del estudio técnico

- Determinar el adecuado tamaño del departamento de tesorería.
- Determinar los procesos y procedimientos para brindar un servicio de calidad

5.3.4.2. Tamaño del departamento de tesorería

Tamaño de oficina :5x8 metros lo que hace referente para poder brindar una adecuado servicio dentro de la cooperativa

5.3.4.3. Describir la localización del departamento de tesorería

El Departamento de Tesorería se encarga de instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos de control necesarios para salvaguardar los recursos financieros de la entidad, promoviendo la eficiencia y eficacia del control de gestión, y atendiendo con oportunidad y

competencia las solicitudes es por ello por lo que tiene una adecuada distribución como se muestra en la ilustración



Ilustración 5-8: Localización del departamento de tesorería

Fuente: Investigaciones de campo en la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Microempresa de Chimborazo Ltda. (2023).

Realizado por: Simbaña, P. 2023.

5.3.4.4. *Procesos y procedimientos*

Procesos y procedimientos para el manejo departamento de tesorería

Flujo de actividades administración del portafolio de inversiones

Tabla 5-7: Flujo de actividades administración del portafolio de inversiones

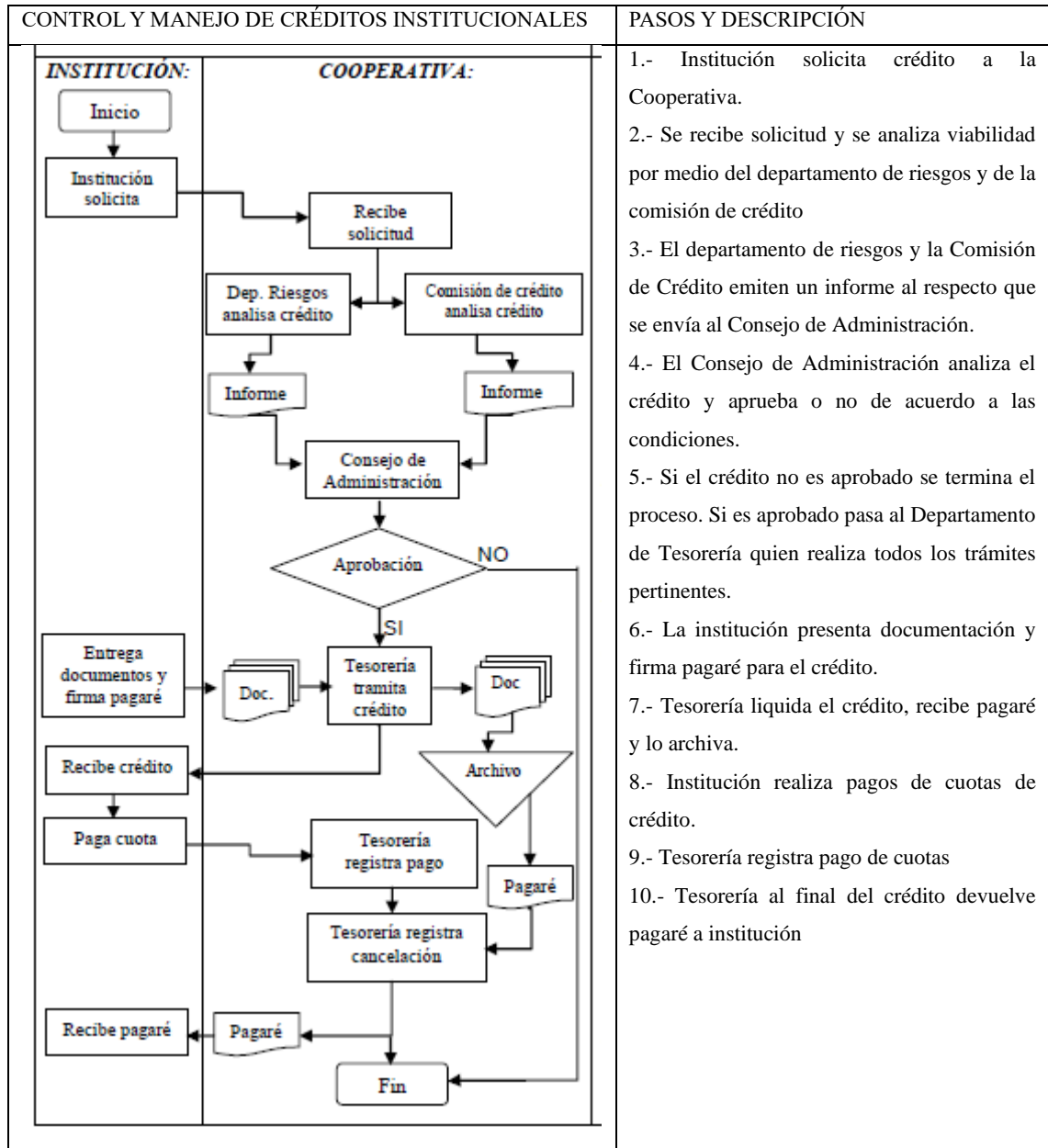
ADMINISTRACIÓN DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES	PASOS Y DESCRIPCIÓN
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Informe[Informe] Informe --> Negociación[Negociación] Negociación --> Cuenta{Cuenta} Cuenta -- SI --> NotaDebito[Nota débito] Cuenta -- NO --> Transferencia[Transferencia] NotaDebito --> Poliza1[Póliza] Transferencia --> Poliza1 Poliza1 --> Registro[Registro] Registro --> CajaFuerte[/Caja fuerte/] CajaFuerte --> Evaluación[Evaluación] Evaluación --> Renovación{Renovación} Renovación -- SI --> Revisión[Revisión de fecha] Renovación -- NO --> Venta[Venta o cancelación anticipada] Revisión --> Poliza2[Póliza] Poliza2 --> EntregaInst[Entrega a institución] Venta --> Negociación2[Negociación] Negociación2 --> Poliza3[Póliza] Poliza3 --> EntregaPoliza[/Entrega de póliza/] EntregaPoliza --> Recibo[Recibo de efectivo] Recibo --> Registro2[Registro] Registro2 --> Fin([Fin]) CajaFuerte --> Negociación EntregaPoliza --> Negociación2 </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Coordinadora de área financiera y tesorerera elaboran informe para decidir sobre inversión. 2.- Tesorerera o auxiliar gestionan con institución sobre nueva inversión o renovación. 3.- Si Cooperativa tiene cuenta en la institución se hace nota de débito, de lo contrario se realiza la transferencia. 4.- Institución financiera realiza el certificado de depósito y entrega a la auxiliar. 5.- Auxiliar 2 registra en el sistema la inversión 6.- Auxiliar 2 guarda certificado en la caja fuerte <p>ACTIVIDADES DE: EVALUACIÓN, VENTA, RENOVACIÓN O CANCELACIÓN ANTICIPADA.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7.-Coordinadora financiera y tesorerera elaboran informe para decidir si renovar, cancelar o vender 8.- Se toma decisión sobre la inversión 9.- En caso de renovación tesorerera o auxiliar revisan periódicamente fecha de vencimiento. 10.- A la fecha de vencimiento la auxiliar saca la póliza de la caja fuerte y la entrega a la institución financiera. 11.- Se inicia nuevamente el proceso de negociación con la institución financiera para la nueva inversión. <ol style="list-style-type: none"> 9b.-En caso de que se decida vender, se inicia el proceso de negociación con un comprador o institución financiera. 10b.- Se obtiene la póliza de la caja fuerte y se entrega al nuevo dueño, previo al pago de este por el valor pactado del certificado o póliza. 11b.- Se registra en el sistema la cancelación o venta.

Fuente: Investigaciones de campo en la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Microempresa de Chimborazo Ltda. (2023).

Realizado por: Simbaña, P. 2023.

Flujograma de control y manejo de créditos institucionales

Tabla 5-8:Flujograma de control y manejo de créditos institucionales



Fuente: Investigaciones de campo en la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Microempresa de Chimborazo Ltda. (2023).

Realizado por: Simbaña, P. 2023.

Flujograma de control y manejo de créditos financiamiento

Tabla 5-9: Flujograma de control y manejo de créditos financiamiento

CONTROL Y MANEJO DE FINANCIAMIENTO	PASOS Y DESCRIPCIÓN
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Gestion[Gestión de crédito] Gestion --> Doc[Doc.] Gestion --> InstitucionAnaliza[Institución analiza crédito] InstitucionAnaliza --> Credito{Crédito} Credito -- NO --> InstitucionRecibe[Institución Recibe confirmación] Credito -- SI --> TesoreriaRecibe[Tesorería recibe y confirma] InstitucionRecibe --> TesoreriaRecibe TesoreriaRecibe --> CreditoInt{Crédito Internacional} CreditoInt -- NO --> TesoreriaRegistra[Tesorería registra crédito] CreditoInt -- SI --> BCAsigna[B. C. asigna número] BCAsigna --> Doc2[Doc.] BCAsigna --> TesoreriaRegistra TesoreriaRegistra --> TesoreriaSolicita[Tesorería solicita egreso] TesoreriaSolicita --> ContabilidadEgreso[Contabilidad realiza egreso] ContabilidadEgreso --> TesoreriaPaga[Tesorería realiza pago e informa a B. C. si es crédito internacional] TesoreriaPaga --> InstitucionRecibePago[Institución recibe pago] InstitucionRecibePago --> BCRegistra[B. C. registra pago] BCRegistra --> TesoreriaFinal[Tesorería al final informa a contabilidad] TesoreriaFinal --> ContabilidadCancela[Contabilidad registra cancelación] ContabilidadCancela --> Fin([Fin]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Estos créditos son gestionados por gerencia, tesorería o por el área financiera. 2.- Se envía toda la documentación necesaria para firmar un convenio en caso de necesitarse con la institución que concede el financiamiento. 3.- La institución decide si da el financiamiento. 4.- En caso de aceptarse el crédito, se recibe el dinero por transferencia bancaria y la tabla de pagos. 5.- La transferencia es confirmada por tesorería. 6.- Si es un crédito internacional tesorería registra estos créditos en el Banco Central enviándose la documentación necesaria. 7.- El Banco Central asigna un número de registro a este crédito. 8.- Tesorería registra estos créditos en forma manual llevándose el control de fechas y montos en archivos Excel. 9.- Cuando se realizan los pagos, se envía un correo a contabilidad, solicitando el egreso u orden de transferencia, luego la autorización regresa a tesorería para realizar el pago. Estos pagos también son registrados en el Banco Central en caso de ser créditos internacionales. 10.- Al cancelarse el último pago se informa a contabilidad.

Fuente: Investigaciones de campo en la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Microempresa de Chimborazo Ltda. (2023).

Realizado por: Simbaña, P. 2023.

Flujograma de control y manejo de remesas

Tabla 5-10: Flujograma de control y manejo de remesas

CONTROL Y MANEJO DE REMESAS	PASOS Y DESCRIPCIÓN
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> RemesadoraEnvia[Remesadora envía archivo] RemesadoraEnvia --> Arch[Arch.] Arch --> Carga[Carga de archivo] Carga --> Verificacion[Verificación] Verificacion --> Pago[Pago] Pago --> Decision1{Anulación, Modificación v Reversas} Decision1 -- SI --> Oficinas[Oficinas solicitan reversas] Oficinas --> Reversas[Reversas (Tesorería)] Reversas --> Sistema[Sistema hace reversas] Sistema --> Cuadre[Cuadre de remesas] Decision1 -- SI --> RemesadoraSolicita[Remesadora solicita modificación o anulación] RemesadoraSolicita --> Modificacion[Modificación (Tesorería)] Modificacion --> Anulacion[Anulación (Tesorería)] Anulacion --> Cuadre Decision1 -- NO --> Cuadre Cuadre --> Decision2{Descuadre} Decision2 -- SI --> Contabilidad[Contabilidad cuadra remesas] Contabilidad --> Reportes[Reportes] Reportes --> RemesadoraRecibe[Remesadora recibe reporte] Reportes --> Conciliacion[Conciliación] Conciliacion --> TesoreriaSolicita[Tesorería solicita factura] TesoreriaSolicita --> ContabilidadRealiza[Contabilidad realiza facturas] ContabilidadRealiza --> TesoreriaEnvia[Tesorería envía factura] TesoreriaEnvia --> RemesadoraRecibeFactura[Remesadora recibe factura y deposita] RemesadoraRecibeFactura --> Fin([Fin]) Decision2 -- NO --> Cuadre </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Carga de archivo al sistema de la Cooperativa enviado por las remesadoras. Este archivo se lo obtiene mediante un sitio FTP o vía mail. 2.- Verificación de giros para comprobar que toda la información se cargó correctamente. 3.- Pago de giros en oficinas a beneficiarios. 4.- En caso de haber modificaciones estas son solicitadas por las remesadoras a tesorería vía mail, y tesorería las realiza en el sistema. 5.- En caso de anulaciones, estas son solicitadas por las remesadoras mediante un mail a tesorería para que se realice la anulación, y tesorería procede a anular la remesa en el archivo que recibió inicialmente. 6.- En caso de reversas, estas se dan cuando los giros fueron pagados en forma incorrecta y son solicitados vía mail por las oficinas. Tesorería reenvía este correo a sistemas para que haga la reversa y queden disponibles para volverse a pagar. 7.- Luego se realiza el cuadro diario mediante reportes obtenidos del sistema. En caso de existir diferencias se comunica a contabilidad vía mail indicando el descuadre para que concilie la diferencia. 8.- Se obtiene del sistema un reporte de giros pagados y se envía a las remesadora para sus respectivos cuadros. Cuando se trata del Solidario y Ecuagiros adicionalmente se envía un reporte de giros pendientes. 9.- Se obtiene por día un reporte del sistema, cuya información se pasa a un archivo Excel para conciliar con la información enviada por las remesadoras todos los meses para los cuadros de: comisiones, saldos de cuenta, giros pagados, etc. En el caso de Produbanco este cuadro se lo realice cada 15 días. 10.- Finalmente se pide vía mail a contabilidad que realice la factura por las comisiones ganadas, la misma que es entregada a tesorería. 11.- Tesorería entrega o envía la factura a cada remesadora para el cobro respectivo. 12.- La remesadora deposita en la cuenta de la Cooperativa para el pago de las comisiones.

Fuente: Investigaciones de campo en la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Microempresa de Chimborazo Ltda. (2023).

Realizado por: Simbaña, P. 2023.

Flujograma de control y manejo de remesas

Tabla 5-11: Flujograma de control y manejo de remesas

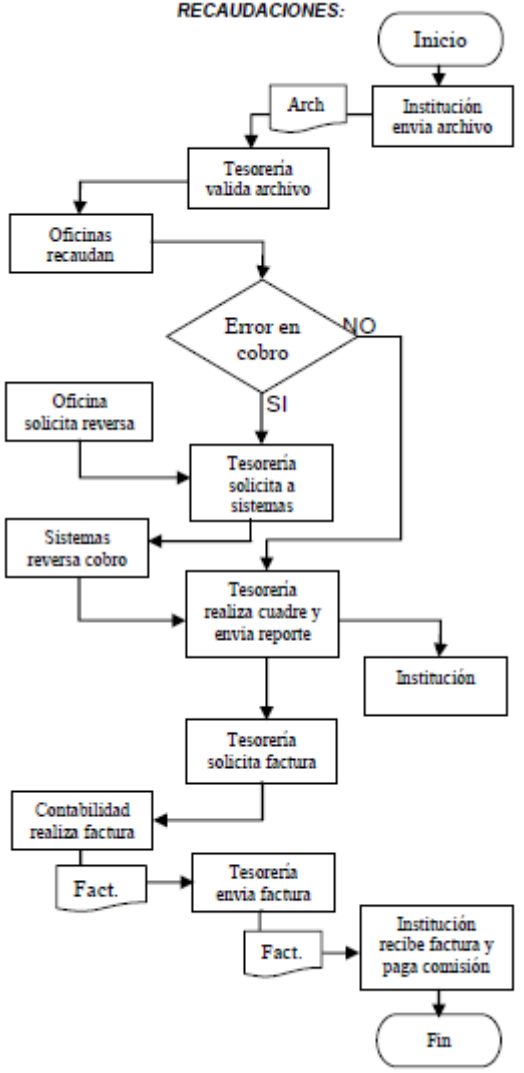
CONTROL Y MANEJO DE REMESAS	PASOS Y DESCRIPCION
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Acceso[Acceso a COONECTA] Acceso --> Pago[Pago] Pago --> Anulacion{Anulación, Modificación y Reversas} Anulacion -- SI --> Oficinas[Oficinas solicitan reversas] Oficinas --> TesoreriaSolicita[Tesorería solicita reversa] TesoreriaSolicita --> COONECTARealiza[COONECTA realiza modificación, anulación o reversa] COONECTARealiza --> COONECTAInforma[COONECTA informa] COONECTAInforma --> TesoreriaRecibe[Tesorería recibe información] Anulacion -- NO --> Cuadre[Cuadre de remesas] TesoreriaRecibe --> Cuadre Cuadre --> Descuadre{Descuadre} Descuadre -- SI --> ContabilidadCuadra[Contabilidad cuadra remesas] ContabilidadCuadra --> Reportes[Reportes] Descuadre -- NO --> Reportes COONECTAEnvia[COONECTA envía mail de compensación] --> Reportes Reportes --> Conciliacion[Conciliación] Conciliacion --> TesoreriaSolicitaFactura[Tesorería solicita factura] ContabilidadRealiza[Contabilidad realiza factura] --> TesoreriaSolicitaFactura TesoreriaSolicitaFactura --> TesoreriaEnvia[Tesorería envía factura] TesoreriaEnvia --> COONECTARecibe[COONECTA recibe factura y deposita] COONECTARecibe --> Fin([Fin]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Acceso al sistema de COONECTA mediante un software al cual se ingresa con una clave de usuario, por lo que dicha conexión se realiza en línea. 2.- Las oficinas de la Cooperativa proceden al pago de los giros a los beneficiarios de acuerdo a sus horarios de atención. 3.- En el caso de haber modificaciones, estas son realizadas directamente por COONECTA y notificadas vía mail a tesorería. 4.- Para el caso de las anulaciones, estas son realizadas directamente por COONECTA, proceso que lo realiza a los 21 días de que un giro no ha sido pagado, y se notifica a tesorería vía mail. 5.- Cuando existen reversas de las remesas por ser pagado en forma incorrecta, estas son realizadas por COONECTA, siempre que desde tesorería se envíe un mail solicitándola previa recepción de un mail de las oficinas que la solicitó inicialmente. 6.- Al final del día se realiza el respectivo cuadro de remesas pagadas, por lo que se obtiene un reporte del sistema de COONECTA, que se cuadra con dos reportes obtenidos del sistema de la Cooperativa. En caso de existir diferencias se comunica a contabilidad vía mail indicando el descuadre para que concilie la diferencia. 7.- Se obtiene todos los días un reporte del sistema por estado y se pasa a un archivo Excel para cuadrar comisiones, depósitos en la cuenta, giros pagados, etc., cuyos valores deben coincidir con las mayas de compensación que envía COONECTA todos los días, y al final de mes, se realiza el cuadro por el periodo para el respectivo proceso de facturación. 8.- Finalmente se pide vía mail a contabilidad que realice la factura por las comisiones ganadas, la misma que es entregada a tesorería. 9.- Tesorería entrega o envía la factura a COONECTA para el cobro respectivo. 10.- COONECTA deposita en la cuenta de la Cooperativa en el banco compensatorio para el pago de las comisiones.

Fuente: Investigaciones de campo en la Cooperativa de Ahorro y Crédito "Microempresa de Chimborazo Ltda. (2023).

Realizado por: Simbaña, P. 2023.

Flujograma de control y manejo de servicios de ventanillas

Tabla 5-12: Flujograma de control y manejo de servicios de ventanillas

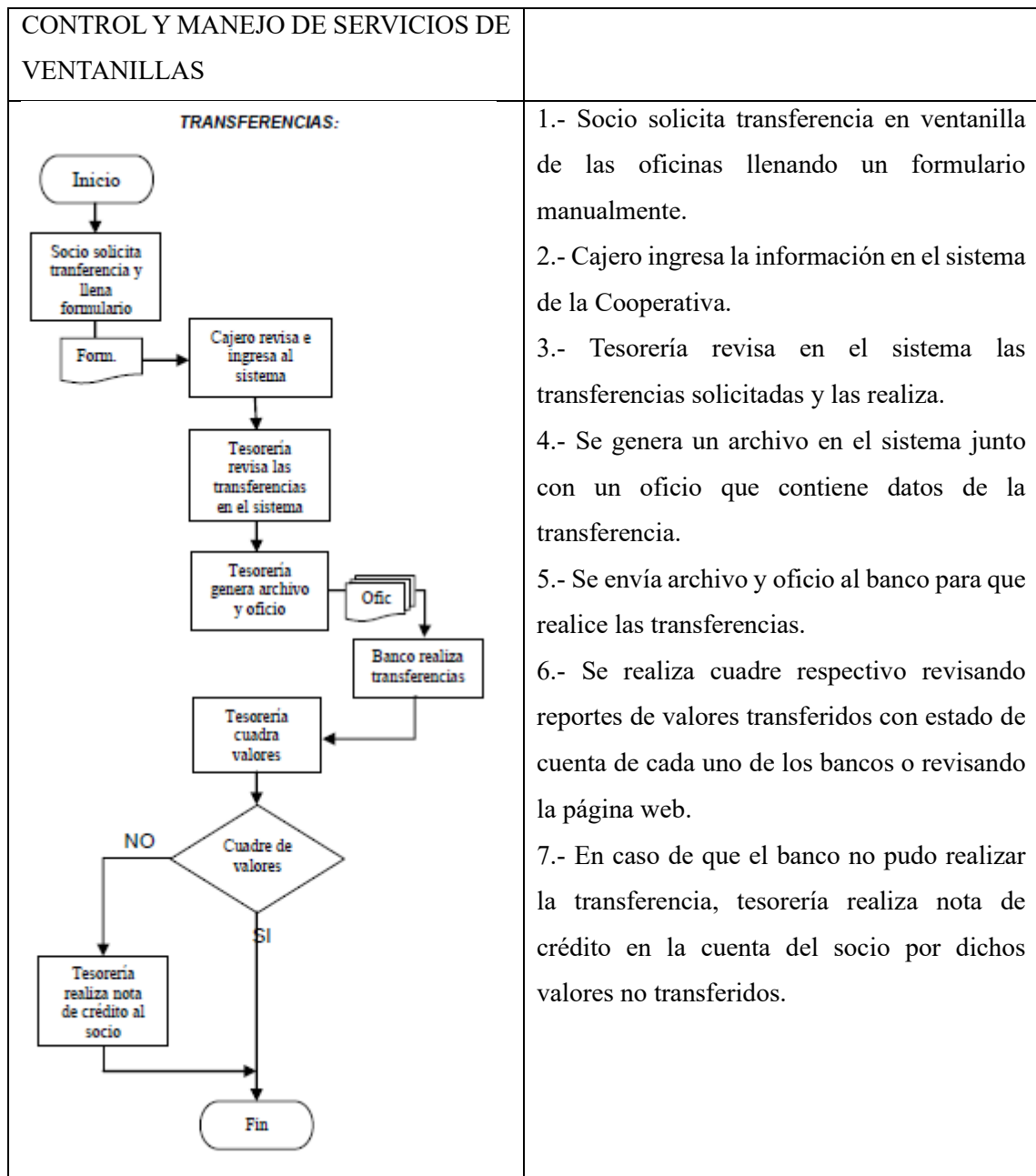
CONTROL Y MANEJO DE SERVICIOS DE VENTANILLAS	PASOS Y DESCRIPCIÓN
<p style="text-align: center;">RECAUDACIONES:</p> 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Tesorería recibe el o los archivos de la institución a la cual le va a prestar el servicio de recaudación. 2.- Archivo es validado en el sistema para su carga automática. 3.- Luego en cada oficina se realiza el proceso de recaudación de planillas o cuotas. 4.- En caso de producirse errores en las oficinas, estas notifican vía mail a tesorería y ésta a su vez solicita a sistemas que reverse en el sistema la planilla o cuota mal cobrada. 5.- Cuadre diario de recaudaciones comparando archivos de recaudaciones del sistema contra reportes obtenidos del mismo sistema por los ingresos o notas de crédito realizadas por cada oficina. 6.- Tesorería consolida información y envía a la institución para el cuadro respectivo. 7.- Al final del mes tesorería solicita a contabilidad la realización de la factura para el cobro de las comisiones. 8.- Se realiza factura que es enviada a tesorería para ésta envíe a la institución. 9.- Institución realiza transferencia o se realiza nota de débito de la cuenta de la institución en la Cooperativa según convenio para el pago de comisiones.

Fuente: Investigaciones de campo en la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Microempresa de Chimborazo Ltda. (2023).

Realizado por: Simbaña, P. 2023.

Flujograma control y manejo de servicios de ventanillas

Tabla 5-13: Flujograma control y manejo de servicios de ventanillas



Fuente: Investigaciones de campo en la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Microempresa de Chimborazo Ltda. (2023).

Realizado por: Simbaña, P. 2023.

5.3.4.5. *Recursos necesarios humanos, materiales y financieros para el funcionamiento del departamento de tesorería*

ACTIVOS FIJOS

Instalaciones y adecuaciones

Tabla 5-14: Instalaciones y adecuaciones

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR (\$)	TOTAL
Instalaciones eléctricas	1	70	70,00
Adecuación	1	500	500,00
TOTAL			570,00

Fuente: Investigaciones de campo en la Cooperativa de Ahorro y Crédito "Microempresa de Chimborazo Ltda. (2023).

Realizado por: Simbaña, P. 2023.

Maquinaria de oficina

Tabla 5-15: Maquinaria de oficina

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR (\$)	TOTAL
Contador de billetes	1	447,00	447,00
Detector de billetes falsos	1	159,59	159,59
TOTAL			606,59

Fuente: Investigaciones de campo en la Cooperativa de Ahorro y Crédito "Microempresa de Chimborazo Ltda. (2023).

Realizado por: Simbaña, P. 2023.

Muebles de oficina

Tabla 5-16: Muebles de oficina

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR (\$)	TOTAL
Escritorio	1	150	150,00
Archivador	1	60	60,00
Silla gerencial	1	75	75,00
Silla	2	50	100,00
TOTAL			385,00

Fuente: Investigaciones de campo en la Cooperativa de Ahorro y Crédito "Microempresa de Chimborazo Ltda. (2023).

Realizado por: Simbaña, P. 2023.

Equipo de computo

Tabla 5-17: Equipo de computo

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR (\$)	TOTAL
Laptop	1	800	800,00
Impresora multifuncional	1	150	150,00
TOTAL			\$ 950,00

Fuente: Investigaciones de campo en la Cooperativa de Ahorro y Crédito "Microempresa de Chimborazo Ltda. (2023).

Realizado por: Simbaña, P. 2023.

Útiles de oficina

Tabla 5-18: Útiles de oficina

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR (\$)	TOTAL
Teléfono	1	30	30,00
Calculadora	1	15	15,00
TOTAL			\$ 45,00

Fuente: Investigaciones de campo en la Cooperativa de Ahorro y Crédito "Microempresa de Chimborazo Ltda. (2023).

Realizado por: Simbaña, P. 2023.

Activos diferidos

Sistema informático

Tabla 5-19: Sistema informático

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR (\$)	TOTAL
Software	1	800	800,00
Licencia de software	1	150	150,00
TOTAL			\$ 950,00

Fuente: Investigaciones de campo en la Cooperativa de Ahorro y Crédito "Microempresa de Chimborazo Ltda. (2023).

Realizado por: Simbaña, P. 2023.

COSTOS INDIRECTOS

Materiales de oficina

Tabla 5-20: Materiales de oficina

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR (\$)	TOTAL
Resma de papel boom	1	25	25,00
Esferos	1	5	5,00
Lápiz		5	5,00
Borrador		3	3,00
Clip		3	3,00
Resaltador		5,4	5,40
Carpetas manila ideal	1	6	6,00
Perforadora	1	5	5,00
Grapadora	1	3	3,00
Grapas	1	2	2,00
Archivadores (50 unidades)	1	10	10,00
TOTAL			\$ 17,40

Fuente: Investigaciones de campo en la Cooperativa de Ahorro y Crédito "Microempresa de Chimborazo Ltda. (2023).

Realizado por: Simbaña, P. 2023.

Total de la inversión

Tabla 5-21: Total de la inversión

DESCRIPCIÓN	VALOR (\$)
Instalaciones y adecuaciones	570,00
Maquinaria de oficina	606,59
Muebles de oficina	385,00
Equipo de computo	950,00
Útiles de oficina	45,00
Sistema informático	950,00
Materiales de oficina	17,40
Total	\$ 3523,99

Fuente: Investigaciones de campo, (2023).

Realizado por: Simbaña, P. 2023.

CONCLUSIONES

Es fundamental implementar el departamento de tesorería en la cooperativa de ahorro y crédito "Microempresas de Chimborazo Ltda.", ya que se pueden apreciar claramente las dificultades que surgen al no contar con esta área. Además, se cumplen todas las condiciones necesarias para llevar a cabo una adecuada gestión financiera y contable.

Al crear el departamento de tesorería, se descubrió que había demasiados procedimientos que no correspondían a su área, aunque hay funciones que pertenecen al otras área que no son responsabilidad del departamento de tesorería. Esto demuestra que la gestión de tesorería no está enfocada en las actividades que realmente agregan valor a sus resultados finales.

La implementación del departamento de tesorería propuesto tiene como objetivo principal mejorar la gestión de los procesos de tesorería. Esto se logra a través de la implementación de un procedimiento claro y detallado que permita a todo el personal involucrado en el departamento ejecutar sus actividades de acuerdo con los objetivos del departamento y de la institución. El enfoque principal está puesto en el aumento de los controles y estrategias, los cuales se reflejan en una adecuada administración del área de tesorería. Todo esto con el fin de mejorar la eficiencia de los procesos y asegurar la supervivencia en el mercado financiero.

RECOMENDACIONES

Se sugiere invertir en la creación del departamento de tesorería en la cooperativa, por lo tanto, la propuesta planteada es una idea interesante para aumentar la productividad de la cooperativa de ahorro y crédito "Microempresas de Chimborazo Ltda."

Es imprescindible que la cooperativa de ahorro y crédito "Microempresas de Chimborazo Ltda." cuente con una estructura organizativa adecuada que incluya un departamento de tesorería, de esta manera, cada uno podrá desempeñar sus funciones correspondientes sin depender de personas de otras áreas. Además, es necesario fortalecer la capacitación del personal de tesorería.

Se requiere llevar a cabo el estudio de forma correcta, ya que esto posibilitará la creación de una herramienta valiosa para el análisis económico mediante los documentos contables, lo cual tendrá un impacto significativo en los beneficios a nivel de la cooperativa de ahorro y crédito "Microempresas de Chimborazo Ltda."

BIBLIOGRAFÍA

- Alfaro, A., & Paniagua, S. (2022). *Auditoria de control interno en las áreas de plataforma de servicios y tesorería*. (Tesis de pregrado, Universidad, Técnica del Norte). Recuperado de: <https://repositorio.utn.ac.cr/handle/20.500.13077/805>
- Almanza, T. (2022). *Control previo y su influencia en la gestión de tesorería en una Universidad Pública, Andahuaylas 2022*. (Tesis de pregrado, Universidad César Vallejo). Recuperado de: <https://repositorio.ucv.edu.pe/handle/20.500.12692/98858>
- Amaguaya, M., & Aguiar, L. (2015). “*Auditoría integral a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Microempresa de Chimborazo Ltda. de la ciudad de Riobamba provincia de Chimborazo para el periodo 2014.*”. (Tesis de pregrado, Escuela Superior Politécnica de Chimborazo). Recuperado de: <http://dspace.esPOCH.edu.ec/handle/123456789/5644>
- Cano, P., & Santander, I. (2023). *Mejoramiento del control interno del efectivo*. (Tesis de pregrado, Institucional Universidad Santo Tomás). Recuperado de: <https://repositorioslatinoamericanos.uchile.cl/handle/2250/8679332?show=full>
- Chiquito, J., & Peñafiel, J. (2022). *Incidencia del control interno en la recuperación de la cartera vencida de las Cooperativa de ahorro y crédito*. Recuperado de: <https://doi.org/10.23857/fipcaec.v7i2.567>
- Gavilanes, C. (2019). *La gestión de tesorería y el rendimiento financiero de las cooperativas de ahorro y crédito*. Recuperado de: <https://repositorio.uta.edu.ec:8443/jspui/handle/123456789/29135>
- Guamán, A., & Urbina, M. (2021). *Determinantes del desempeño financiero de las cooperativas de ahorro y crédito del Ecuador Determinants of the financial performance of the savings and credit cooperatives of Ecuador*. Recuperado de: <https://www.redalyc.org/journal/5711/571167877010/html/>
- Guaman, C. (2023). *Indicadores de riesgo crediticio y morosidad en los socios de una cooperativa de ahorro y crédito del Ecuador, 2023*. Recuperado de: <https://repositorio.ucv.edu.pe/handle/20.500.12692/120567>
- Jácome, H. (2021). *Inclusión financiera en Ecuador: el cooperativismo de ahorro y crédito como alternativa*. Recuperado de: <https://biblio.flacsoandes.edu.ec/libros/152075-opac>
- Jaimes, A. (2019). *Implementación de los procesos del área de tesorería de la compañía INDUMMELBRA S.A.S*. Recuperado de: <https://biblio.flacsoandes.edu.ec/libros/152075-opac>
- Jimenez, D. (2023). *La Influencia de las deudas por cobrar en la liquidez de la empresa*. Recuperado de:

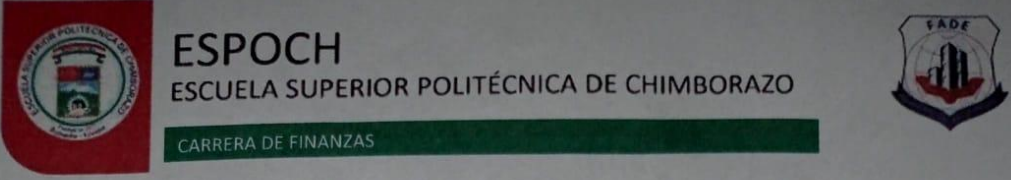
- http://repositorio.ulasamericas.edu.pe/bitstream/handle/upa/2030/Trab_Invest_Daysi_Jimenez%20%28ORI%29.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Mavila, J. (2021). *La gestión de tesorería en el sector público: alcances y retos para lograr la eficiencia en Latinoamérica*. Recuperado de: https://doi.org/10.37811/cl_rcm.v5i5.893
- Panchana, B., & Ruiz, J. (2021). *Auditoría de gestión al proceso de control de entrada y salida de dinero en el área tesorería de la empresa BIC ecuador ECUABIC S.A.* (Tesis de pregrado, Universidad San Gregorio de Portoviejo). Recuperado de: <http://repositorio.sangregorio.edu.ec/handle/123456789/1970>
- Pérez, O., & Santillán, K. (2019). *Modelo y procedimiento de tesorería para la cooperativa de ahorro y crédito "SAN JOSÉ" LTDA.* (Tesis de pregrado, Universidad Indoamérica). Recuperado de: <https://repositorio.uti.edu.ec/handle/123456789/1117>
- Rebolledo, J. (2019, December 10). *Tipos y Niveles de Motivación Académica, Estrategias de Aprendizaje y Rendimiento Académico en estudiantes de plan común de carreras de salud de una Universidad Privada*. Recuperado de: <http://www2.udec.cl/ofem/recs/anteriores/vol1712020/artinv17120c.htm>
- Rojas, Y., & Ramirez, K. (2022). *Solvencia y endeudamiento patrimonial en una empresa de consumo*. (Tesis de pregrado, Universidad César Vallejo). Recuperado de: https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/99964/Rojas_MYA-Ramirez_NKM-SD.pdf?sequence=4
- Sánchez, F. (2019). *Fundamentos epistémicos de la investigación cualitativa y cuantitativa: consensos y disensos*. Recuperado de: <https://doi.org/10.19083/RIDU.2019.644>
- Sanfeliciano, A. (2022, October 13). *Diseños de investigación: enfoque cualitativo y cuantitativo - La Mente es Maravillosa*. Recuperado de: <https://lamenteesmaravillosa.com/disenos-de-investigacion-enfoque-cualitativo-y-cuantitativo/>
- Stryker, J. (2020). *Tiempo de actuar*. Recuperado de: www.deloitte.com
- Verde, J. (2022). *Metadatos Complementarios Datos de autor*. Recuperado de: https://cybertesis.unmsm.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12672/18601/Perez_tj.pdf?sequence=3

Total 20 referencias bibliográficas



ANEXOS

ANEXO A: CARTA DE AUSPICIO



ESPOCH
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
CARRERA DE FINANZAS

Riobamba, 11/04/2023

Ingeniera
Olga Maritza Rodríguez Ulcuango
COORDINADORA DE LA CARRERA DE FINANZAS

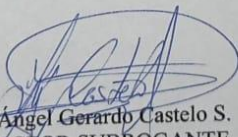
Presente

De mi consideración:

Reciba un cordial y atento saludo, a la vez me permito comunicar que el señor Simbaña Yaguachi Paul Romel CI. 150106798-5 estudiante de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, Facultad de Administración de Empresas Sede Riobamba, Carrera de Finanzas del PAO 8, se encuentra con el aval para la ejecución del trabajo de Integración Curricular titulado: IMPLEMENTACIÓN DEL ÁREA DE TESORERÍA EN LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "MICROEMPRESA DE CHIMBORAZO LTDA." que contribuirá al desarrollo del Proyecto de Investigación denominado: "Fortalecimiento de la gestión de la Unión Provincial de Cooperativas de Ahorro y Crédito de Chimborazo-UPROCACH, a través del modelo de gestión integral y plan de marketing digital que permita innovar, desarrollar un software financiero y página web para mejorar el crecimiento orgánico de las cooperativas en territorio de su influencia", con la finalidad de lograr los objetivos propuestos.

Por la atención dispensada, anticipo mi agradecimiento.

Atentamente,


Ing. Ángel Gerardo Castelo S.
DIRECTOR SUBROGANTE
PROYECTO DE INVESTIGACIÓN IDIPI-312

Dirección: Panamericana Sur Km 1 ½
www.fade.espoch.edu.ec
Teléfono: 593 (03) 2998200 Ext. 2007 - 2008 / Código Postal: EC06015

Scanned by TapScanner

ANEXO B: LOGO DE LA COAC “MICROEMPRESAS DE CHIMBORAZO LTDA.”



ANEXO C: ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA DE LA COAC “MICROEMPRESAS DE CHIMBORAZO LTDA.” AÑO 2022

BALANCE GENERAL							← MENÚ	ANÁLISIS
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN		COAC MICROEMPRESAS DE CHIMBORAZO						
FECHA BALANCE		AÑO 2022		DICIEMBRE				
		AÑO 2019	AÑO 2020	AÑO 2021	AÑO 2022			
				DICIEMBRE		12	AÑO 2022	
CODIGO	CUENTA	SALDO	SALDO	SALDO	SALDO		DICIEMBRE	
1	ACTIVO	1.105.986,94	1.096.076,79	1.361.472,68	1.355.829,82		100,00%	
11	FONDOS DISPONIBLES	192.930,29	166.088,33	125.952,79	106.685,96		7,87%	
1101	CAJA	12.735,01	17.132,60	13.845,78	22.341,22		1,65%	
110105	EFFECTIVO	12.535,01	16.932,60	13.645,78	22.141,22		1,63%	
110110	CAJA CHICA	200,00	200,00	200,00	200,00		0,01%	
1102	DEPÓSITOS PARA ENCAJE	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00%	
110205	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00%	
110210	BANCO BAN ECUADOR	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00%	
110215	BANCOS LOCALES	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00%	
110220	ENTIDADES DEL SECTOR FINANCIERO POPULAR Y SOLIDARIO	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00%	
1103	BANCOS Y OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS	180.195,28	148.955,73	112.107,01	84.344,74		6,22%	
110305	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00%	
110310	BANCOS E INSTITUCIONES FINANCIERAS LOCALES	150.257,55	111.935,84	85.496,67	67.728,65		5,00%	
110315	BANCOS E INSTITUCIONES FINANCIERAS DEL EXTERIOR	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00%	
110320	INSTITUCIONES DEL SECTOR FINANCIERO POPULAR Y SOLIDARIO LOCALES	29.937,73	37.019,89	26.610,34	16.616,09		1,23%	
110325	INSTITUCIONES DEL SECTOR FINANCIERO POPULAR Y SOLIDARIO DEL EXTERIOR	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00%	
1104	EFFECTOS DE COBRO INMEDIATO	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00%	

110401	EFFECTOS DE COBRO INMEDIATO	0,00	0,00	0,00	0,00				0,00%
1105	REMESAS EN TRANSITO	0,00	0,00	0,00	0,00				0,00%
110505	DEL PAIS	0,00	0,00	0,00	0,00				0,00%
110510	DEL EXTERIOR	0,00	0,00	0,00	0,00				0,00%
12	OPERACIONES INTERFINANCIERAS	0,00	0,00	0,00	0,00				0,00%
1201	FONDOS INTERFINANCIEROS VENDIDOS	0,00	0,00	0,00	0,00				0,00%
120105	BANCOS	0,00	0,00	0,00	0,00				0,00%
120110	OTRAS INSTITUCIONES DEL SISTEMA FINANCIERO	0,00	0,00	0,00	0,00				0,00%
120115	INSTITUCIONES DEL SECTOR FINANCIERO POPULAR Y SOLIDARIO	0,00	0,00	0,00	0,00				0,00%
1202	OPERACIONES DE REPORTE CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	0,00	0,00	0,00	0,00				0,00%
120205	INSTITUCIONES FINANCIERAS PUBLICAS	0,00	0,00	0,00	0,00				0,00%
120210	BANCOS	0,00	0,00	0,00	0,00				0,00%
120215	OTRAS INSTITUCIONES DEL SISTEMA FINANCIERO	0,00	0,00	0,00	0,00				0,00%
120220	INSTITUCIONES DEL SECTOR FINANCIERO POPULAR Y SOLIDARIO	0,00	0,00	0,00	0,00				0,00%
1299	(Provisión para operaciones interbancarias y de reporte)	0,00	0,00	0,00	0,00				0,00%
129905	(Provisión fondos interbancarios vendidos)	0,00	0,00	0,00	0,00				0,00%
129910	(Provisión para operaciones de reporte con instituciones financieras)	0,00	0,00	0,00	0,00				0,00%
13	INVERSIONES	0,00	8.500,00	64.300,00	34.300,00				2,53%
1301	A VALOR FRACTIONABLE CON CAMBIOS EN EL ESTADO DE RESULTADOS DE ENTIDADES DEL SECTOR PRIVADO Y SECTOR FINANCIERO POPULAR Y SOLIDARIO	0,00	0,00	0,00	0,00				0,00%
130105	DE 1 A 30 DIAS SECTOR PRIVADO	0,00	0,00	0,00	0,00				0,00%
130110	DE 31 A 90 DIAS SECTOR PRIVADO	0,00	0,00	0,00	0,00				0,00%
130115	DE 91 A 180 DIAS SECTOR PRIVADO	0,00	0,00	0,00	0,00				0,00%
130120	DE 181 A 360 DIAS SECTOR PRIVADO	0,00	0,00	0,00	0,00				0,00%
130125	DE MAS DE 360 DIAS SECTOR PRIVADO	0,00	0,00	0,00	0,00				0,00%
130150	DE 1 A 30 DIAS SECTOR FINANCIERO POPULAR Y SOLIDARIO	0,00	0,00	0,00	0,00				0,00%
130155	DE 31 A 90 DIAS DIAS SECTOR FINANCIERO POPULAR Y SOLIDARIO	0,00	0,00	0,00	0,00				0,00%
130160	DE 91 A 180 DIAS SECTOR FINANCIERO POPULAR Y SOLIDARIO	0,00	0,00	0,00	0,00				0,00%
130165	DE 181 A 360 DIAS SECTOR FINANCIERO POPULAR Y SOLIDARIO	0,00	0,00	0,00	0,00				0,00%
130170	DE MAS DE 360 DIAS SECTOR FINANCIERO POPULAR Y SOLIDARIO	0,00	0,00	0,00	0,00				0,00%
1302	A VALOR FRACTIONABLE CON CAMBIOS EN EL ESTADO DE RESULTADOS DEL ESTADO O DE ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO	0,00	0,00	0,00	0,00				0,00%
130205	DE 1 A 30 DIAS	0,00	0,00	0,00	0,00				0,00%
130210	DE 31 A 90 DIAS	0,00	0,00	0,00	0,00				0,00%
130215	DE 91 A 180 DIAS	0,00	0,00	0,00	0,00				0,00%
130220	DE 181 A 360 DIAS	0,00	0,00	0,00	0,00				0,00%
130225	DE MAS DE 360 DIAS	0,00	0,00	0,00	0,00				0,00%
1303	DISPONIBLES PARA LA VENTA DE ENTIDADES DEL SECTOR PRIVADO Y SECTOR FINANCIERO POPULAR Y SOLIDARIO	0,00	0,00	20.000,00	20.000,00				1,48%
130305	DE 1 A 30 DIAS SECTOR PRIVADO	0,00	0,00	0,00	0,00				0,00%
130310	DE 31 A 90 DIAS SECTOR PRIVADO	0,00	0,00	0,00	0,00				0,00%
130315	DE 91 A 180 DIAS SECTOR PRIVADO	0,00	0,00	0,00	0,00				0,00%
130320	DE 181 A 360 DIAS SECTOR PRIVADO	0,00	0,00	0,00	0,00				0,00%
130325	DE MAS DE 360 DIAS SECTOR PRIVADO	0,00	0,00	0,00	0,00				0,00%
130350	DE 1 A 30 DIAS SECTOR FINANCIERO POPULAR Y SOLIDARIO	0,00	0,00	20.000,00	20.000,00				1,48%
130355	DE 31 A 90 DIAS DIAS SECTOR FINANCIERO POPULAR Y SOLIDARIO	0,00	0,00	0,00	0,00				0,00%
130360	DE 91 A 180 DIAS SECTOR FINANCIERO POPULAR Y SOLIDARIO	0,00	0,00	0,00	0,00				0,00%
130365	DE 181 A 360 DIAS SECTOR FINANCIERO POPULAR Y SOLIDARIO	0,00	0,00	0,00	0,00				0,00%
130370	DE MAS DE 360 DIAS SECTOR FINANCIERO POPULAR Y SOLIDARIO	0,00	0,00	0,00	0,00				0,00%
1304	DISPONIBLES PARA LA VENTA DEL ESTADO O DE ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO	0,00	0,00	0,00	0,00				0,00%
130405	DE 1 A 30 DIAS	0,00	0,00	0,00	0,00				0,00%
130410	DE 31 A 90 DIAS	0,00	0,00	0,00	0,00				0,00%
130415	DE 91 A 180 DIAS	0,00	0,00	0,00	0,00				0,00%
130420	DE 181 A 360 DIAS	0,00	0,00	0,00	0,00				0,00%
130425	DE MAS DE 360 DIAS	0,00	0,00	0,00	0,00				0,00%
1305	MANTENIDAS HASTA SU VENCIMIENTO DE ENTIDADES DEL SEBOR PRIVADO Y SECTOR FINANCIERO POPULAR Y SOLIDARIO	0,00	8.500,00	44.300,00	14.300,00				1,05%
130505	DE 1 A 30 DIAS SECTOR PRIVADO	0,00	0,00	30.000,00	0,00				0,00%
130510	DE 31 A 90 DIAS SECTOR PRIVADO	0,00	0,00	0,00	0,00				0,00%
130515	DE 91 A 180 DIAS SECTOR PRIVADO	0,00	0,00	0,00	0,00				0,00%
130520	DE 181 DIAS A 1 AÑO SECTOR PRIVADO	0,00	0,00	0,00	0,00				0,00%
130525	DE 1 A 3 AÑOS SECTOR PRIVADO	0,00	8.500,00	14.300,00	14.300,00				1,05%
130530	DE 3 A 5 AÑOS SECTOR PRIVADO	0,00	0,00	0,00	0,00				0,00%
130535	DE 5 A 10 AÑOS SECTOR PRIVADO	0,00	0,00	0,00	0,00				0,00%
130540	DE MAS DE 10 AÑOS SECTOR PRIVADO	0,00	0,00	0,00	0,00				0,00%
130550	DE 1 A 30 DIAS SECTOR FINANCIERO POPULAR Y SOLIDARIO	0,00	0,00	0,00	0,00				0,00%
130555	DE 31 A 90 DIAS SECTOR FINANCIERO POPULAR Y SOLIDARIO	0,00	0,00	0,00	0,00				0,00%
130560	DE 91 A 180 DIAS SECTOR FINANCIERO POPULAR Y SOLIDARIO	0,00	0,00	0,00	0,00				0,00%
130565	DE 181 DIAS A 1 AÑO SECTOR FINANCIERO POPULAR Y SOLIDARIO	0,00	0,00	0,00	0,00				0,00%
130570	DE 1 A 3 AÑOS SECTOR FINANCIERO POPULAR Y SOLIDARIO	0,00	0,00	0,00	0,00				0,00%
130575	DE 3 A 5 AÑOS SECTOR FINANCIERO POPULAR Y SOLIDARIO	0,00	0,00	0,00	0,00				0,00%
130580	DE 5 A 10 AÑOS SECTOR FINANCIERO POPULAR Y SOLIDARIO	0,00	0,00	0,00	0,00				0,00%
130585	DE MAS DE 10 AÑOS SECTOR FINANCIERO POPULAR Y SOLIDARIO	0,00	0,00	0,00	0,00				0,00%
1306	MANTENIDAS HASTA SU VENCIMIENTO DEL ESTADO O DE ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO	0,00	0,00	0,00	0,00				0,00%
130605	DE 1 A 30 DIAS	0,00	0,00	0,00	0,00				0,00%
130610	DE 31 A 90 DIAS	0,00	0,00	0,00	0,00				0,00%
34	OTROS APORTES PATRIMONIALES	619,00	0,00	0,00	0,00				0,00%
35	SUPERAVIT POR VALUACIONES	0,00	0,00	0,00	0,00				0,00%
36	RESULTADOS	8.549,83	13.449,75	11.482,83	5.718,02				
	INGRESOS - GASTOS (5) - (4)	21.863,18	34.122,97	28.044,73	5.718,02				
4	GASTOS	191.190,93	201.318,21	203.164,42	263.625,02				
5	INGRESOS	213.054,11	235.441,18	232.209,15	269.343,04				
	RESÚMEN DE ESTADO DE PERDIDA Y GANANCIA	VALORES	VALORES	VALORES	VALORES				
5	INGRESOS	199.740,76	214.767,96	214.646,45	269.343,04				
51	INTERESES Y DESCUENTOS GANADOS	186.128,66	189.826,76	198.636,44	216.109,87				
52	COMISIONES GANADAS	0,00	0,00	0,00	0,00				
53	UTILIDADES FINANCIERAS	0,00	0,00	0,00	0,00				
54	INGRESOS POR SERVICIOS	1.139,82	270,99	245,65	197,14				
55	OTROS INGRESOS OPERACIONALES	0,00	0,00	0,00	0,00				
56	OTROS INGRESOS	12.472,28	24.670,21	15.764,36	53.036,03				
4	GASTOS	191.190,93	201.318,21	203.164,42	263.625,02				
41	INTERESES CAUSADOS	53.141,84	55.539,05	64.773,33	77.237,66				
42	COMISIONES CAUSADAS	0,00	0,00	0,00	0,00				
43	PERDIDAS FINANCIERAS	0,00	0,00	0,00	0,00				
44	PROVISIONES	52.961,13	50.027,29	38.192,32	66.500,95				
45	GASTOS DE OPERACION	77.728,50	79.465,56	91.425,83	113.896,32				
46	OTRAS PERDIDAS OPERACIONALES	0,00	0,00	0,00	0,00				
47	OTROS GASTOS Y PERDIDAS	2.595,94	9.062,84	2.692,27	2.927,32				
48	IMPUESTOS Y PARTICIPACION A EMPLEADOS	4.763,52	7.223,47	6.080,67	3.062,77				



epoch



Dirección de Bibliotecas y
Recursos del Aprendizaje

UNIDAD DE PROCESOS TÉCNICOS Y ANÁLISIS BIBLIOGRÁFICO Y
DOCUMENTAL

REVISIÓN DE NORMAS TÉCNICAS, RESUMEN Y BIBLIOGRAFÍA

Fecha de entrega: 15 / 12 / 2023

INFORMACIÓN DEL AUTOR/A (S)
Nombres – Apellidos: PAUL ROMEL SIMBAÑA YAGUACHI
INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
Facultad: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
Carrera: FINANZAS
Título a optar: LICENCIADO EN FINANZAS
f. Analista de Biblioteca responsable: Ing. CPA. Jhonatan Rodrigo Parreño Uquillas. MBA.


DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS
Y RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE
Y LA INVESTIGACIÓN
 Ing. Jhonatan Parreño Uquillas MBA
ANALISTA DE BIBLIOTECA 1

2165-DBRA-UPT-2023