



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CARRERA: INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.
TRABAJO DE TITULACIÓN

Tipo: Proyecto de Investigación

Previo a la obtención del título de:

INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.

TEMA:

DISEÑO DE MANUAL DE CONTROL INTERNO BASADO EN LA
NORMATIVA DE LA SEPS, PARA LA COOPERATIVA DE AHORRO
Y CRÉDITO “SUMAC LLACTA” LTDA., DE LA CIUDAD DE
RIOBAMBA, PROVINCIA DE CHIMBORAZO.

AUTORA:

MARÍA ANGÉLICA CUTIOPALA ESPINOZA

RIOBAMBA – ECUADOR

2018

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de investigación previo a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría ha sido desarrollado por la Srta. María Angélica Cutiopala Espinoza, quien ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Ing. Andrea Del Pilar Ramírez Casco

DIRECTORA TRIBUNAL

Ing. Raúl Germán Ramírez Garrido

MIEMBRO TRIBUNAL

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Yo, María Angélica Cutiopala Espinoza, declaro que el presente trabajo de titulación es de mi autoría y que los resultados del mismo son auténticos y originales, Los textos constantes en el documento que provienen de otras fuentes están debidamente citados y referenciados.

Como autora asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación.

Riobamba, 22 de Marzo del 2018

María Angélica Cutiopala Espinoza
C.C. 060609010-8

DEDICATORIA

Dedico con todo mi corazón este trabajo a Dios y a mis padres, quienes con su amor, consejos, sacrificio y apoyo incondicional siempre están conmigo, por ser mi fuerza para seguir adelante y no flaquear en los problemas, por enseñarme a enfrentar las adversidades de la vida. Siempre serán mi mayor orgullo e inspiración.

De manera especial a Luis, mi esposo que siempre me brinda su apoyo y amor infinito, día a día me alentó y motivó para seguir cuando el temor se hizo presente. Él es el que siempre me llena de optimismo y valor para luchar por mis ideales.

A mis hermanos, por estar conmigo en cada momento por ser esos amigos y confidentes de la vida que aunque sean un tormento me da felicidad tenerlos

María Angélica Cutiopala Espinoza

AGRADECIMIENTO

En primer lugar a Dios, le agradezco por sus bendiciones, por la vida, salud, mi familia y por darme la sabiduría necesaria para alcanzar esta meta de mucha trascendencia en mi vida y la de mi familia.

De igual manera expresar mi más sincero agradecimiento, reconocimiento y amor eterno a mis padres por todos sus esfuerzos realizados y convertirme en una persona de bien, agradezco por sus sacrificios y el apoyo que demostraron todos estos años.

A la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, en especial a la Escuela de Contabilidad y Auditoría que me ha formado íntegramente para convertirme en una profesional al servicio de la sociedad.

A mi tribunal del Trabajo de Titulación: Ing. Andrea Ramírez, y al Ing. Raúl Ramírez, quienes con sus conocimientos, paciencia y dedicación me orientaron en el desarrollo de ésta investigación.

A los funcionarios de la COAC “Sumac Llacta” Ltda., quienes con su buena voluntad me brindaron todo el apoyo necesario en el transcurso de la investigación.

Y demás amigos quienes me alentaron y apoyaron en todo momento.

María Angélica Cutiopala Espinoza

ÍNDICE DE CONTENIDO

Portada.....	i
Certificación del tribunal	ii
Declaración de autenticidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice de contenido.....	vi
Índice de tablas	x
Índice de gráficos.....	x
Índice de anexos.....	x
Resumen.....	xi
Abstract.....	xii
Introducción	1
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....	2
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	2
1.1.1 Formulación del Problema.....	4
1.1.2 Delimitación del Problema	4
1.2 JUSTIFICACIÓN	5
1.3 OBJETIVOS	6
1.3.1 Objetivo General.....	6
1.3.2 Objetivos Específicos	6
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO	7
2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS	7
2.1.1 Antecedentes Históricos	7
2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	8
2.2.1 El Control Interno	8
2.2.1.1 Características de Control Interno	9
2.2.1.2 Objetivos de Control Interno	9
2.2.1.3 Importancia del Control Interno	10
2.2.1.4 Beneficios del Control Interno	10
2.2.1.5 Limitaciones del Control Interno.....	11

2.2.1.6	Responsabilidad del Control Interno	12
2.2.2	El Sistema de Control Interno	12
2.2.3	Principios del Control Interno	13
2.2.4	Clasificación del Control Interno	14
2.2.5	Métodos de Evaluación del Control Interno.....	14
2.2.5.1	Método Narrativo o Descriptivo.....	15
2.2.5.2	Método de Cuestionarios	15
2.2.5.3	Método grafico o diagramas de flujo.....	16
2.2.6	Informe COSO.....	18
2.2.6.1	Antecedentes.....	18
2.2.6.2	Definición de COSO I	19
2.2.6.3	Características.....	19
2.2.6.4	Finalidad	20
2.2.6.5	Componentes del Control Interno según Coso I.....	20
2.2.7	Coso II. Administración del Riesgo Empresarial E.R.M (Esterprise Risk Management)	23
2.2.7.1	Gestión de Riesgo Empresarial E.R.M.....	23
2.2.7.2	Fundamentos del E.R.M.	23
2.2.7.3	Beneficios del E.R.M.....	23
2.2.7.4	Componentes Coso II	24
2.2.7.5	Definición	30
2.2.8	Coso III - El Nuevo Coso 2013: Marco Integrado del Control Interno.....	30
2.2.8.1	Definición COSO III	31
2.2.8.2	Beneficios	32
2.2.8.3	Limitaciones	32
2.2.8.4	Objetivos.....	33
2.2.8.5	Componente del Sistema de Control Interno.....	34
2.2.9	Comité de Basilea	35
2.2.9.1	Los tres pilares de Basilea II.....	37
2.2.9.2	Riesgo	37
2.2.9.3	Riesgo financiero	37
2.2.9.4	Tipos de riesgos según Basilea II	38
2.2.10	Manual de Control Interno	39
2.2.10.1	Definición de Manual	39

2.2.10.2	Objetivos de un Manual.....	39
2.2.10.3	Ventajas de un Manual	40
2.2.10.4	Limitaciones de los Manuales	41
2.2.10.5	Importancia de los Manuales	41
2.2.10.6	Clasificación de los Manuales	42
2.2.10.7	Contenido de los Manuales.....	43
2.2.11	El Sistema Cooperativo	43
2.2.11.1	Concepto de Cooperativa de Ahorro y Crédito	44
2.2.12	Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria	44
2.2.13	Estructura Interna	45
2.2.14	Norma para la segmentación de las Entidades del Sector Financiero Popular y Solidario.....	46
2.3	IDEA A DEFENDER	47
2.4	VARIABLES	47
2.4.1	Variable Independiente.....	47
2.4.2	Variable Dependiente	47
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO.....		48
3.1	MODALIDAD DE INVESTIGACIÓN.....	48
3.2	TIPOS DE INVESTIGACIÓN	48
3.3	POBLACIÓN Y MUESTRA.....	49
3.4	MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.....	50
3.4.1	Métodos	50
3.4.2	Técnicas	50
3.4.3	Instrumentos	51
3.5	RESULTADOS	51
3.5.1	Entrevista dirigida a los principales funcionarios de la COAC “Sumac Llacta” Ltda.	52
3.5.2	Cuestionarios de Control Interno en base al COSO I.....	58
CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO.....		79
4.2.1.1	TÍTULO.....	79
4.1.1	Generalidades de la Propuesta	79
4.1.2	Objetivos de la Propuesta	80
4.1.3	Importancia de la Propuesta	80
4.1.4	Alcance	81

4.1.5	Estructura de la Propuesta	81
4.2.1.2	DESARROLLO DE LA PROPUESTA.....	81
4.2.1	Manual de Puestos y Funciones.....	83
4.2.2	Manual de Procedimientos.....	136
	CONCLUSIONES	165
	RECOMENDACIONES.....	166
	BIBLIOGRAFÍA	167
	ANEXOS	169

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Principios de Control Interno.....	13
Tabla 2: Marco Integrado de Control Interno - Coso III.....	31
Tabla 3: Clasificación de los Manuales	42
Tabla 4: Segmentación de las Cooperativas.....	46
Tabla 5: Población de la COAC Sumac Lacta Ltda.....	49

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1: Productos y Servicios de la COAC Sumac Lacta Ltda.	2
Gráfico 2: Limitaciones del Control Interno.....	11
Gráfico 3: Simbología utilizada en el Flujograma.....	17
Gráfico 4: Componentes del Control Interno Coso I.....	20
Gráfico 5: Elementos del Entorno de Control	25
Gráfico 6: Segundo Componente - Establecimiento de Objetivos	26
Gráfico 7: Tercer Componente - Identificación de Eventos	27
Gráfico 8: Cuarto Componente - Valoración de Riesgos.....	28
Gráfico 9: Categorías de Objetivos - COSO III.....	34
Gráfico 10: Relación COSO	35
Gráfico 11: Tipos de Riesgos.....	38
Gráfico 12: Organigrama Estructural.....	84

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1: Registro Único de Contribuyentes	169
Anexo 2: Comprobantes de Directivos de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria.....	169

RESUMEN

El presente Manual de Control Interno basado en la normativa de la SEPS, para la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Sumac Llacta” Ltda., de la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo, tiene el propósito de mejorar la gestión administrativa, financiera, el cumplimiento de la normativa y la toma oportuna de decisiones a nivel institucional. La investigación se efectuó mediante una visita previa en la entidad, conociendo sus autoridades, actividades y personal, se procedió a realizar entrevistas al gerente, para obtener información amplia y veraz, además se realizaron cuestionarios dirigidos al personal de las distintas áreas de la empresa. Después de la evaluación se detectaron varios hallazgos, entre los principales la inexistencia de un Manual de control interno que aporte a una adecuada gestión administrativa y financiera, la falta de capacitación continua al personal, ausencia de un plan de mitigación de riesgos y controles en base a indicadores. Se recomienda a la máxima autoridad, tomar en consideración la aplicación del manual de procesos y funciones que se ha realizado en base a la normativa legal vigente, el mismo que ha sido destinado a las acciones diarias de la Cooperativa, para el logro de los objetivos institucionales.

Palabras claves: < CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS >
<MANUAL DE CONTROL INTERNO > < NORMATIVA DE LA SEPS > < TOMA DE DECISIONES > < GESTIÓN ADMINISTRATIVA > < RIOBAMBA (CANTÓN) >

Ing. Andrea Del Pilar Ramírez Casco

DIRECTORA TRABAJO DE TITULACIÓN

ABSTRACT

The current Manual of Internal Control based on SEPS norm for the Savings and Credit Union “Sumac Lacta” Ltd., from Riobamba city, Chimborazo province, aims to improve the financial, managerial administration, the accomplishment of the norm and opportune decision making at institutional level. The research work was performed through a previous visit to the institution, then meeting to its authorities, activities and personnel, interviews were carried out to the manager in order to gather deep and reliable information, additionally some questionnaires were applied to the personnel in different areas of the company. After the assessment, several findings were obtained, among the main ones, the lack of a Manual of Internal Control to collaborate an adequate administrative and financial management, the lack of permanent training to the personnel, lack of a mitigation plan of risk and control based on indicators. It is recommended to the highest authority to take into consideration the application of the process and duties manual developed based on the current legal norm, which has been addressed to the Credit Union daily activities, in order to reach the institutional objectives.

Key words: < ECONOMIC AND ADMINISTRATIVE SCIENCE> < MANUAL OF INTERNAL CONTROL> <SEPS NORM> < DECISION MAKING> < ADMINISTRATIVE MANAGEMENT> < RIOBAMBA (CITY)>

INTRODUCCIÓN

El Control Interno es un conjunto de normas, técnicas y procedimientos de Control que relacionados entre sí mismo y complementados a una organización, forman un medio para lograr una administración integral, eficaz y eficiente, esta herramienta contribuye a la dirección a dar un rumbo adecuado a la institución y al cumplimiento de las metas y objetivos empresariales propuestos.

La importancia de aplicar un Control Interno en la organización es fundamental, debido a que proporciona seguridad razonable sobre la consecución de metas mediante mecanismos de prevención y control de las operaciones lo que permite supervisar, evaluar y corregir el desempeño de las actividades, encaminando de esta manera a la toma adecuada de decisiones y sentar como propósito las bases para una mejora continua.

En el presente trabajo de investigación se diseñará un Manual de Control Interno basado en la normativa de la SEPS, para la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Sumac Llacta” Ltda., de la ciudad de Riobamba, Provincia de Chimborazo, mediante la aplicación de serie de métodos y técnicas para el control de los procesos, con el fin de mejorar la gestión administrativa, financiera, el cumplimiento de la normativa y la toma oportuna de decisiones a nivel institucional.

El primer capítulo contiene el problema, su planteamiento, la justificación de diseñar un manual de control interno y los objetivos: general y específicos, el segundo capítulo está compuesta por el marco teórico donde se definen los temas inherentes a la investigación sobre control interno, en el capítulo tres, se indican los métodos, técnicas e instrumentos que intervienen en el trabajo, así como los resultados a obtenerse del mismo, el cuarto capítulo muestra la propuesta, la cual se conforma por el manual de puestos y funciones y el manual de procedimientos destinados para la entidad anteriormente mencionada.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La Cooperativa de Ahorro y Crédito “Sumac Llacta” Ltda., se encuentra ubicada en la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo y fue creada mediante Acuerdo Ministerial N° 00219 del 8 de Febrero de 1983, nace como iniciativa de un grupo de jóvenes de la comunidad Lupaxi Convalecencia, parroquia Columbe, cantón Colta, en miras de mejorar la calidad de vida de la comunidad. Actualmente se ubica en la ciudad de Riobamba en la provincia de Chimborazo en las calles Olmedo 32-45 entre Francia y Lavalle, cuenta con una sucursal ubicada en Guamote en la avenida 10 de Agosto y Riobamba.

La Cooperativa “Sumac Llacta” Ltda., es una institución de intermediación financiera que presta sus servicios financieros a los socios y el público en general, en diferentes cantones de la provincia de Chimborazo, fortaleciendo así el desarrollo del sector micro empresarial y agropecuario, mediante el apoyo a las micro finanzas, a través de la capacitación y asistencia técnica, satisfaciendo de esta forma las necesidades de la comunidad en general.

Productos y Servicios de la COAC Sumac Llacta Ltda.

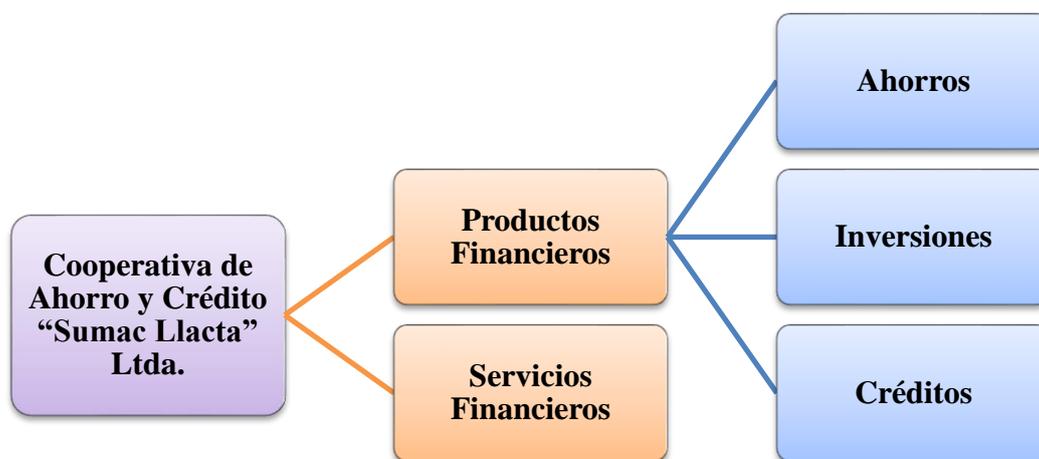


Gráfico 1: Productos y Servicios de la COAC Sumac Llacta Ltda.

Fuente: COAC Sumac Llacta Ltda.

Elaborado por: Angélica Cutiopala

A pesar de que la cooperativa dispone de talento humano, tecnología e infraestructura, existen falencias en cuanto al manejo de recursos económicos y de acuerdo al criterio del Lcdo. José Luis Guairacaja Gerente General de la Cooperativa se conoce de la inexistencia de un manual de control interno, que contenga los parámetros para un manejo adecuado, por lo cual no se dispone de una herramienta de control y evaluación en los procesos que se ejecutan diariamente.

La Cooperativa “Sumac Llacta” Ltda., presenta actualmente una serie de problemas y dificultades, mismos que se mencionan a continuación

- Los funcionarios no cumplen debidamente con las labores y responsabilidades asignadas, debido a la ausencia de un manual de funciones y procedimientos, situación que ocasiona una serie de retrasos en la ejecución de las actividades, también la duplicación de esfuerzos y el deslindamiento de responsabilidades que es necesario advertir al personal.
- No posee un control interno adecuado que proporcione una seguridad razonable de sus estados financieros, lo que origina información financiera no fiable, causando que las decisiones tomadas por directivos no sean en ocasiones las más adecuadas.
- Existe poca divulgación del Código Monetario y la Ley Orgánica de Economía Popular Solidaria de parte de la cooperativa hacia los empleados, lo que causa que por desconocimiento de la misma se cometan errores en el desarrollo de las actividades que posteriormente pueden traer sanciones a la institución por parte de los organismos de control.
- Es evidente la falta de capacitación y adiestramiento continuo orientado al talento humano, por lo que provoca que haya pérdida de tiempo y de recursos para la cooperativa, y por consiguiente la falta de eficacia y eficiencia en las tareas y actividades encomendadas al personal.
- Finalmente, no cuenta con procedimientos claros para llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección y contratación de personal, lo que ocasiona la contratación

de personal sin las competencias ni el perfil adecuado para cubrir el puesto vacante, y esto se debe precisamente a la falta de un manual de funciones y procedimientos, así como de un reglamento de reclutamiento y selección de personal.

Los problemas mencionados anteriormente tienen su origen en la falta de un Manual de Control Interno, lo que impide la consecución de metas y objetivos institucionales y dificulta la toma de decisiones acertadas de la directiva de la entidad.

Por lo anterior, es necesario diseñar de manera urgente un Manual de Control Interno basado en la normativa de la SEPS, para la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Sumac Llacta” Ltda., que incluya entre otras partes; normas, principios, procesos, procedimientos, políticas, técnicas e instrumentos de control que aporten a la mejora del control interno.

1.1.1 Formulación del Problema

¿De qué manera el diseño de un Manual de Control Interno basado en la normativa de la SEPS para la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Sumac Llacta” Ltda., de la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo, permitirá mejorar la gestión administrativa, financiera, el cumplimiento de la normativa y la toma de decisiones a nivel institucional?

1.1.2 Delimitación del Problema

El Diseño de un Manual de Control Interno basado en la normativa de la SEPS para la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Sumac Llacta” Ltda., de la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo.

El proyecto de investigación se delimita en los siguientes parámetros:

Campo: Diseño de sistemas contables y de control interno

Área: Control Interno

Espacial: Cooperativa de Ahorro y Crédito “Sumac Llacta” Ltda.

1.2 JUSTIFICACIÓN

El presente tema de investigación es de gran relevancia, ya que hoy en día es fundamental que toda institución posea un fuerte Control Interno y por medio de la aplicación de un manual permite a las entidades mantener un sistema de control interno efectivo.

Así mismo la investigación contribuirá con la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Sumac Llacta” Ltda., para que todas sus actividades se rijan por el Manual de Control Interno basado en la normativa de la SEPS, ya que en la misma se detalla los procesos, procedimientos, actividades y funciones de las diferentes áreas, logrando así controlar las actividades diarias de la entidad.

La elaboración del Manual de control logrará sistematizar procedimientos que regulen los actos administrativos, mejoren el manejo y disponibilidad de recursos económicos y humanos, promoviendo el acatamiento de normas legales, mejorar la relación con los socios y empleados e instaurando nuevos argumentos de desarrollo y crecimiento armónico.

Los Directivos, Gerencia, funcionarios y empleados constituyen los beneficiarios directos de la presente investigación, puesto que la implementación de un Manual de Control Interno significará para ésta progreso y contribuirá al desarrollo de la misma, mediante la prestación de productos cooperativos promoviendo el desarrollo socio-económico de sus asociados; así mismo los beneficiarios indirectos serán los socios de la Cooperativa, puesto que al existir un Manual de Control Interno los productos y servicios que reciban se mejorarán en sus procesos, y generará mayor confianza en los ahorristas.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo General

Diseñar un Manual de Control Interno basado en la normativa de la SEPS, para la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Sumac Llacta” Ltda., de la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo, mediante la aplicación de serie de métodos y técnicas para el control de los procesos, con el fin de mejorar la gestión administrativa, financiera, el cumplimiento de la normativa y la toma oportuna de decisiones a nivel institucional.

1.3.2 Objetivos Específicos

- Elaborar el marco teórico de la investigación, con la utilización de diferentes teorías y conceptualizaciones de fuentes; bibliográficas, digitales, documentales de varios autores, a fin de que sirva de fundamentación del presente trabajo investigativo.
- Estructurar el marco metodológico con la utilización de métodos, técnicas e instrumentos de investigación que contribuyan a la recopilación de información suficiente y confiable, a fin de que los resultados de la presente investigación sean los más reales y objetivos posibles.
- Diseñar el Manual de Control Interno basado en la normativa SEPS para la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Sumac Llacta” Ltda., a fin de establecer normas, políticas y procedimientos para el mejoramiento de la gestión administrativa y financiera.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

2.1.1 Antecedentes Históricos

Con el propósito de fundamentar el presente trabajo investigativo se ha considerado conveniente investigar acerca de los enfoques que poseen diferentes autores con relación a otros trabajos investigativos de similar índole, a consecuencia de ello se ha establecido que existe gran cantidad de trabajos sobre temas relacionados a Manuales de Control Interno.

López (2013) en su tesis titulada “Manual de control interno para optimizar los recursos económicos financieros de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Unión Cochabamba en la ciudad de Ibarra” concluye que: mediante la elaboración de un manual de funciones el personal se desempeñará dentro de los estándares legales e interno de la cooperativa, contando al mismo tiempo con el personal adecuado y competitivo acorde al desarrollo continuo de la institución.

Satán (2015) en su tesis cuyo tema es “Diseño e Implementación de un Manual de Procedimientos, políticas y Control interno en la “Cooperativa de Ahorro y Crédito Fernando Daquilema Ltda., de la ciudad de Riobamba”, señala que el manual es una guía útil ya que consta de un documento básico, sencillo y útil que facilite al personal una orientación precisa en las diferentes áreas de la cooperativa.

Según Vera (2013) en su tesis titulada “Manual de control interno para el manejo adecuado de los recursos económicos – financieros de la cooperativa de Ahorro y Crédito Mushuk Pakari Ltda” concluye que: el manual de control interno proporciona una guía que permite una apropiada organización, segregación de funciones y delimitación de responsabilidades en el área contable, así mismo brinda mecanismos de seguridad y protección para los recursos de la cooperativa, asegurando que las actividades se efectúen correctamente.

2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.2.1 El Control Interno

Como definiciones del control interno se cita los siguientes con los respectivos autores:

Mantilla (2008) define que: “El control interno es diseñado e implementado por la administración para tratar los riesgos de negocio y de fraude identificados que amenazan el logro de los objetivos establecidos, tales como la confiabilidad de la información financiera” (p.43).

Según Estupiñán (2006) menciona: El control interno es un proceso, ejecutado por la junta directiva o el consejo de administración de una entidad, por su grupo directivo (gerencial) y por el resto del personal, diseñado específicamente para proporcionar seguridad razonable para así conseguir en la entidad las tres siguientes categorías de objetivos:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones
- Suficiencia y confiabilidad de las operaciones
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables. (p.25)

Para Zuñiga (2016) define: “ Es el conjunto de métodos y procedimientos que buscan asegurar la protección de los activos, la razonabilidad de la información, el cumplimiento de las leyes, reglas y procedimientos así como el logro de metas y objetivos proyectados por una organización” (p.12).

Según Cepeda (1997) afirma que: Es el conjunto de planes, métodos y procedimientos adoptados por una organización, con la finalidad de asegurar la protección de sus activos, obtener registros contables fidedignos y que las operaciones se lleven a cabo eficientemente de acuerdo a las políticas trazadas por la gerencia, en dirección a los objetivos previstos. (p.3)

Menciona Maldonado (2006) que: El control interno comprende un plan de organización que consiste en un conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, alcanzar la eficacia orientada a la consecución de sus objetivos, la confiabilidad de la información y que la actividad de la entidad se desarrolle eficazmente según las directrices marcadas por la administración. (p.53)

En base a lo mencionado anteriormente se concluye que el control interno consiste en un conjunto de normas y procedimientos que adopta y lleva a cabo la administración dentro de una organización para conseguir resultados favorables.

2.2.1.1 Características de Control Interno

Para Cepeda (1997) las principales características son:

- El sistema de control interno está formado por sistemas contables, financieros, de planeación, de verificación, información y operacionales de la respectiva organización.
- A la máxima autoridad de la organización le corresponde la responsabilidad de establecer, mantener y perfeccionar el sistema de control interno, que debe adecuarse a la naturaleza, la estructura, las características y la misión de la institución.
- Debe diseñarse adecuadamente para que ayude a prevenir errores y evitar el fraude.
- La auditoría interna es una medida de control y un elemento del SCI.
- Su ausencia es una de las principales causas de las desviaciones. (p.9)

2.2.1.2 Objetivos de Control Interno

Estupiñán (2006) señala los siguientes:

- Impulsar la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones así también la calidad en los servicios.

- Salvaguardar y conservar los recursos contra situaciones de pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- Obedecer y respetar las leyes, reglamentos y demás normas gubernamentales.
- Preparar información financiera válida y confiable, presentada de forma oportuna. (p.26-30)

2.2.1.3 Importancia del Control Interno

Mantilla (2007) menciona que:

El Control Interno apoya a una entidad a lograr sus metas de desempeño y rentabilidad, evita el daño o pérdida de los recursos. Ayuda a asegurar información financiera confiable así también garantiza que la entidad cumpla con las leyes y regulaciones evitando pérdida de reputación y otros resultados desfavorables. Aporta en el cumplimiento de metas evitando peligros no reconocidos que puedan afectar el desarrollo normal de las actividades cotidianas. (p.7)

Las entidades señalan o fijan sus metas u objetivos organizacionales para conseguirlos y obtener resultados satisfactorios por lo que es importante mantener un correcto sistema de control interno ya que mediante este se puede saber si se está logrando o no, según la planificación.

2.2.1.4 Beneficios del Control Interno

Respecto a los beneficios del Control Interno Cepeda (1997) afirma que:

Es necesario que exista una cultura de control interno en toda la organización, que permita el cumplimiento de los objetivos generales de control.

Los beneficios incluyen:

- Ayudar a los directivos al logro razonable de las metas y objetivos institucionales
- Integrar e involucrar al personal con los objetivos de control

- Ayudar al personal a medir su desempeño y por ende, a mejorarlo
- Contribuir a evitar el fraude
- Facilitar a los directivos la información de cómo se han aplicado los recursos y cómo se han alcanzado los objetivos Tenemos algunos ejemplos: ayuda a evitar desperdicios; reduce costos, propicia orden y disciplina, simplifica trámites, puede generar ahorros; contribuye a evitar fraudes; genera buena imagen.

Los directivos son responsables de diseñar, instalar e implementar los controles, así como de mantenerlos y modificarlos, cuando sea necesario. Los controles además facilitan la rendición de cuentas mediante la evidencia, en forma de reportes y su aplicación asegura una comparación entre lo planeado y lo realizado. (p.15)

2.2.1.5 Limitaciones del Control Interno

A pesar de que un sistema de control interno podría estar funcionando efectivamente, seguramente podría presentar o experimentar fallas que se originen por los siguientes factores:

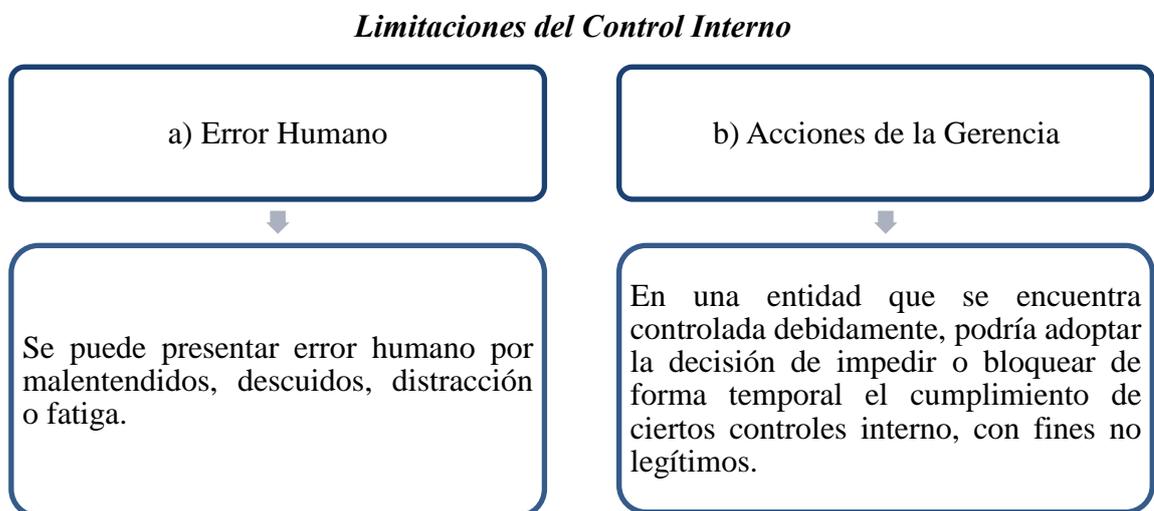


Gráfico 2: Limitaciones del Control Interno

Fuente: (Zuñiga, 2016). p. 18

Elaborado por: Angélica Cutiopala

El control interno ayuda en la prevención de errores y el fraude, además garantiza la confiabilidad de la información. No obstante, es conveniente reconocer la existencia de algunas de sus limitaciones específicas. Pueden cometerse errores en la aplicación de

controles debido a que no se entienden claramente las instrucciones, pero juicios incorrectos, negligencia, distracción o fatiga. También existen errores al diseñar, vigilar los controles automatizados o al dar mantenimiento.

Las limitaciones pueden imposibilitar tener la seguridad absoluta sobre el logro de objetivos de la empresa, por lo que brinda seguridad razonable pero no absoluta. Pero a pesar de ello la gerencia debe tener en cuenta cuando elabore, seleccione y desarrollen controles que en lo posible minimicen estas limitaciones.

2.2.1.6 Responsabilidad del Control Interno

La responsabilidad del diseño, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del control interno está a cargo de los órganos internos y el resto del personal que integra la organización, cada uno, de acuerdo a sus atribuciones.

Con mayor grado de involucramiento son los directivos ya que al desempeñar sus responsabilidades pondrán especial cuidado en los aspectos que consideren más relevantes, de acuerdo al tipo de organización, determinando el riesgo e impacto en la consecución de los fines organizacionales.

El personal que conforma la organización, es responsable de realizar las acciones y cumplir los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento del control interno de manera oportuna, respaldado en la normativa legal vigente.

2.2.2 El Sistema de Control Interno

En la NEA 10 que trata sobre Evaluación de riesgo y control interno en su párrafo 8 de la introducción se define al Sistema de Control Interno. Federación Nacional de Contadores del Ecuador (2001) señala:

El término “Sistema de Control Interno” comprende todas las políticas y procedimientos (controles internos) adoptados por la administración general de una entidad para apoyar en el logro de los objetivos de la administración, de asegurar tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente del negocio, conteniendo

la adhesión a las políticas de administración, la protección de los activos, prevención del fraude y detección del error, integridad de registros contables y la preparación oportuna de información financiera confiable. (p.2)

2.2.3 Principios del Control Interno

En la siguiente tabla se muestra los principios de control interno que son 7 que son:

Principios de Control Interno

Principios de Control Interno	Descripción
1. Segregación de funciones	Ninguna persona debe tener el control absoluto de una transacción desde principio hasta el fin.
2. Autocontrol	El control interno se controla a sí mismo a través de un subsistema, en donde los procesos son ejecutados por personal capacitado que se apoya en la nueva tecnología.
3. Desde arriba - hacia abajo	El control interno es una influencia que es ejercida por los máximos niveles de administración desde arriba hacia abajo. Ningún control puede funcionar de abajo hacia arriba, por lo tanto un empleado de nivel bajo no puede controlar a los directivos principales.
4. Costo menor que beneficio	El control interno produce valor para la entidad, lo que implica que los controles internos no pueden ser más costosos que las actividades que controlan ni que lo beneficios que proveen. En caso de que este control interno genere sobrecostos o duplicidades será conveniente eliminarlo.
5. Eficacia	La eficacia del control interno depende directamente de la consecución de los objetivos que tiene el sistema.
6. Confiabilidad	Es la relación que existe entre la efectividad del diseño y operación del SCI y la extensión de la documentación y monitoreo del control interno.
7. Documentación	Toda la información relativa del control interno estará adecuadamente documentada.

Tabla 1: Principios de Control Interno

Fuente: Mantilla (2007)

Elaborado por: Angélica Cutiopala

2.2.4 Clasificación del Control Interno

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

Controles Internos Contables.

Estos controles se relacionan con la protección de la información de la empresa y también de sus activos, permite a su vez que se ejecuten las operaciones contables de forma exacta y confiable. En si el control interno contable se refiere a:

- La protección de los activos de la empresa.
- Permite disponer de un adecuado control sobre los registros contables.
- Brinda seguridad y credibilidad en lo que proyecta la información financiera generada y también da una seguridad razonable en cuanto a las transacciones y activos de la empresa.

Controles Internos Administrativos.

Estos controles son establecidos a fin de mejorar las operaciones de la organización y lograr ser más efectivos. Estos procedimientos y métodos controlan las operaciones de los altos directivos de la organización, también sus políticas e informes administrativos.

- Subdividen funciones.
- Busca conseguir la eficiencia en todos los procesos.
- Delega la responsabilidad de los procesos y verifica su cumplimiento.
- Se aplica en todas las fases de los procesos administrativos.
- Realiza las correcciones a todos los procesos.

2.2.5 Métodos de Evaluación del Control Interno

La evaluación del SCI define las fortalezas y debilidades de una organización. Existen tres métodos de evaluación del sistema de control interno que son:

2.2.5.1 Método Narrativo o Descriptivo

Según Estupiñán (2006) respecto a este método considera que:

Es la descripción detallada de los procedimientos más significativos y las características del sistema de control interno para las diferentes áreas clasificadas por actividades, departamentos, funcionarios y empleados, indicando los registros y formularios que intervienen en el sistema.

Este método que puede ser aplicado en la auditoría de pequeñas empresas, requiere que el auditor que efectúa la revisión tenga la experiencia suficiente para obtener la información que sea necesaria y determinar el alcance del examen. La revisión se realiza mediante entrevistas y observaciones a cada uno de los principales registros y documentos que intervienen en el proceso. (p. 161)

2.2.5.2 Método de Cuestionarios

Según Estupiñán (2006) indica que:

Este método consiste en diseñar cuestionarios en base a preguntas que han de ser contestadas propiamente por los funcionarios y personal responsable de las distintas áreas de la empresa bajo examen. Estas preguntas son formuladas de manera que la respuesta afirmativa señale un punto óptimo en el sistema de control interno y una respuesta negativa indique una debilidad o un aspecto no muy confiable. Algunas preguntas probablemente no resultan aplicables, y en este caso se utiliza las letras NA- no aplicable. En otras situaciones, la pregunta amerita un análisis más detallado; en este caso, se cumple la información.

La aplicación del cuestionario permite servir de guía para el relevamiento y la determinación de las áreas críticas de una manera uniforme facilitando la preparación de las cartas de control interno. (p. 160-161)

2.2.5.3 Método gráfico o diagramas de flujo

Según Estupiñán (2006) señala que:

Son la representación gráfica de los procedimientos o rutinas, siendo la secuencia sistemática de acciones que hay que cumplir para alcanzar las distintas finalidades de la administración, constituyéndose además en una herramienta fundamental para la simplificación y normalización de la tarea administrativas. Es la representación gráfica de un proceso administrativo caracterizado por su naturaleza secuencial.” (p.175 - 176)

Además Cepeda (1997) señala: “Es la descripción detallada de todos los pasos que se realizan en un proceso, utilizando símbolos convencionales que estandarizan y permiten registrar objetiva y secuencialmente los procedimientos de las distintas áreas de responsabilidad y la aplicación de control” (p.29).

Los flujogramas son gráficos que representan la información de forma ordenada por tanto constituyen una herramienta que posibilita representar secuencialmente un conjunto de actividades que se direccionan a un mismo fin u objetivo.

Ventajas del uso de diagramas de flujo

Los diagramas de flujo permiten según Estupiñán (2006) lo siguiente:

- Indicar objetivamente la manera de cómo funcionan en la práctica todos los componentes del sistema, facilitando el análisis de su eficiencia.
- Reemplazar los demás métodos de descripción, narrativos y cuestionarios, y aprovechar las ventajas que posee este método.
- La visualización de los procesos facilita la comprensión y análisis de los procedimientos y políticas vigentes.
- Ayuda a establecer los elementos de control para tener un mejor conocimiento de las operaciones que se están ejecutando.
- Es una herramienta que apoya en la formación y entrenamiento de los nuevos empleados que se incorporan a la institución.

- Facilita todo proceso, así sea el más simple hasta el mas complejo, para que sea revelado y representado a través de símbolos.
- Indican e informa las debilidades y defectos que existan en un circuito.
- Permite identificar los problemas y oportunidades para mejorar el proceso.
- Facilita la actualización de circuitos, y muestra de forma clara los cambios o modificaciones introducidos. (p. 177-178)

Símbolos utilizados en el flujograma

Simbología utilizada en el Flujograma

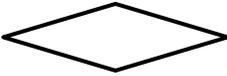
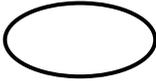
SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Señala inicio o terminación del flujo.
	Operador. Indica la realización de una operación o actividad.
	Demora. Se refiere a una espera o tiempo ocioso, no hay avance en el proceso.
	Archivo. Representa que un expediente es archivado para su custodia temporal o definitiva.
	Documento. Simboliza cualquier tipo de documento que se genere o utilice.
	Inspección. Significa la verificación o examen de un objeto. Control de calidad.
	Decisión. Revela una interrogante o punto dentro del flujo en que sean posibles varios caminos.
	Conector. Significa una conexión o enlace.
	Conector de página. Se utiliza para marcar la conexión con una hoja diferente.

Gráfico 3. Simbología utilizada en el Flujograma

Fuente: López (2013)

Elaborado por: Angélica Cutiopala

La simbología de los flujogramas se presenta por medio de figuras en la que cada proceso es representado simbólicamente y en el que se resume en una serie de pasos para obtener resultados interrelacionados con otros de la actividad de la institución. Cada figura tiene su uso y significado, sin importar el tipo de flujograma que se trate. Es un mecanismo de control utilizado para detectar errores o desviaciones en los procesos.

2.2.6 Informe COSO

2.2.6.1 Antecedentes

El COSO viene de las siglas Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission (Comité de Organización Patrocinadoras de la Comisión Treadway), es una entidad privada formada en los Estados Unidos en el año de 1985 para patrocinar a la Comisión Nacional de Fraude de Información Financiera. (La Comisión Treadway).

Se dedica a proporcionar orientación a la gestión ejecutiva y a las entidades de gobierno en aspectos críticos del gobierno de la organización, la ética empresarial, control interno, la empresa gestión del riesgo, el fraude y la presentación de informes financieros.

La Comisión Treadway fue patrocinada y financiada por cinco asociaciones de profesionales contables y los institutos con sede en los Estados Unidos y son:

- El Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados (AICPA)
- American Accounting Association (AAA)
- Financial Executives International (FEI)
- Instituto de Auditores Internos (IIA)
- Y el Institute of Management Accountants (IMA).

Desde entonces, el Marco del COSO, ha sido reconocido por ejecutivos, miembros del consejo de administración, organismos reguladores, organizaciones profesionales y otros como un marco apropiado y exhaustivo para el control interno.

El Informe COSO, ofrece un amplio enfoque sobre el control interno, el cual puede aportar a cualquier institución a alcanzar logros en su desempeño y en su economía, prevenir pérdidas de recursos, asegurar confiabilidad en la elaboración de informes financieros, así también el cumplimiento de las leyes y regulaciones, tanto en entidades privadas como en las públicas.

2.2.6.2 Definición de COSO I

Según el modelo COSO (Committee of Sponsoring Organization), menciona que:

El control interno se refiere a un proceso que es desarrollado por el Consejo de Administración, la gerencia y el resto del personal de una organización, planteado con el objetivo de proporcionar una seguridad razonable en cuanto al logro de objetivos en las siguientes categorías:

- La efectividad y eficiencia de las operaciones
- Confiabilidad y suficiencia de la información
- Observancia de leyes y regulaciones aplicables

2.2.6.3 Características

El Modelo Coso I fue diseñado para:

- Permite el logro la misión corporativa, los objetivos, metas y resultados deseados, mientras se adhieren a las leyes y reglamentos.
- Ayuda a informar con precisión los resultados obtenidos a los terceros y el público en general.
- Sirve como una modelo común de control interno para empresarios, directores, reguladores, académicos y comprendan sus ventajas y limitaciones.

2.2.6.4 Finalidad

La finalidad de este modelo es facilitar un modelo con el cual las organizaciones o empresas puedan evaluar sus sistemas de control y definir cómo manejarlos, contando con una estructura que les permita medir la eficiencia y eficacia dentro de sus procesos, reduciendo el nivel de errores que puede existir dentro de cada una de los procesos que desarrolla la organización, y obtener con rapidez y exactitud los responsables de los errores existentes. Este modelo de control proporciona un grado razonable de confianza en la consecución de los objetivos planteados por la organización.

2.2.6.5 Componentes del Control Interno según Coso I

Según el Coso I el control interno consta de cinco componentes interrelacionados, los cuales ayudan a obtener un control eficiente y efectivo dentro de la organización en la que se debe estar aplicando, pues se deriva de la forma en la están integrados al proceso administrativo.

Componentes del Control Interno Coso I

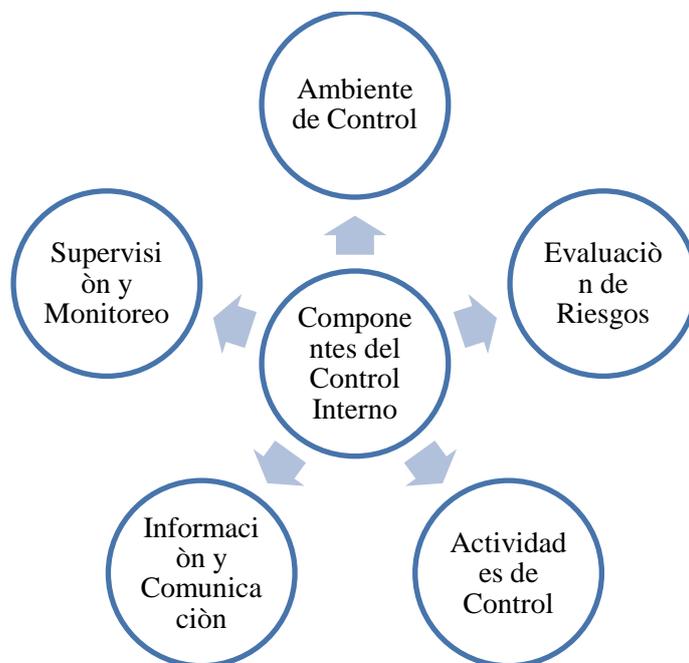


Gráfico 4: Componentes del Control Interno Coso I

Fuente: (Estupiñán, 2006, p.26)

Elaborado por: Angélica Cutiopala

Ambiente de Control

“Es en esencia el principal elemento sobre el que se sustenta o actúan los otros cuatro componentes e indispensable, a su vez, para la realización de los propios objetivos de control” (Estupiñán, 2006, p. 27).

En este tema resulta que el personal es la esencia de toda la empresa, al igual que sus atributos individuales tal como la integridad, valores éticos y el ambiente donde se opera, esto constituye el motor que lo conduce y es la base sobre la que yace. Este componente tiene gran influencia en cuanto a la manera en que se efectúan las operaciones, se fijan los objetivos y se estiman los riesgos.

Los factores del ambiente de control son;

- La integridad y valores éticos
- El compromiso a ser competente
- La filosofía y estilo de operación de la administración
- Las actividades de la directiva y comité de auditoría
- La estructura organizacional
- Las políticas y prácticas de recurso humanos
- Asignación de autoridad y responsabilidad. (Estupiñán, 2006, p. 28)

Valoración de Riesgos

Cada entidad enfrenta una variedad de riesgos derivados de fuentes externas e internas, los cuales deben valorarse. Una condición previa para la valoración de riesgos requiere el establecimiento de los objetivos, vinculados a niveles distintos y consistentes internamente. La valoración de riesgos se encarga de la identificación y análisis de los riesgos relevantes para el logro de objetivos, formando una base para la determinación del modo de administrar los riesgos. (Mantilla, 2007, p.39)

La administración de la entidad afirma que existe incertidumbre que no se puede saber con certeza de que como, cuando puede ocurrir este evento, estos pueden producirse por

factores internos o externos. Los eventos que son de impacto positivo significan oportunidades que la dirección conduce hacia una estrategia y fijación de objetivos.

Actividades de Control

Son aquellas políticas y los procedimientos que tratan de asegurar que se lleven a cabo las respuestas de la administración a los riesgos. Estas actividades aseguran que se tomen las acciones correctas para manejar los riesgos hacia el logro de objetivos de la empresa. (Mantilla, 2007, p.59)

Ya una vez analizado y evaluado los riesgos se proceden a establecer las actividades de control para disminuir la probabilidad de ocurrencia de los riesgos, los mismos que pueden producir efectos negativos en el cumplimiento de objetivos de la empresa. Estas actividades de control son importantes no sólo porque establecen el modo correcto de efectuar las cosas, sino también porque son un medio apto de asegurar en mayor grado el logro de objetivos institucionales.

Información y Comunicación

Debe identificarse, capturarse y comunicarse información pertinente en una forma de oportunidad que facilite a la gente cumplir sus responsabilidades. El sistema de información produce documentos que contiene información operacional, financiera y relacionada con el cumplimiento la cual hace posible operar y controlar el negocio.

Esta se relaciona no solo con datos generados internamente sino también con la información sobre actividades, sucesos o condiciones externas para una correcta toma de decisiones y la información externa de la empresa. (Mantilla, 2007, p. 71)

Monitoreo

“El monitoreo asegura que el Control Interno continúa operando efectivamente. Este proceso implica la valoración, por parte del personal apropiado, del diseño y de la operación de los controles en una adecuada base de tiempo, y realizando las acciones necesarias” (Mantilla, 2007, p. 83).

Cuando se posee un Sistema de Control Interno de debe evaluar constantemente para comprobar si los resultados obtenidos son los esperados.

2.2.7 Coso II. Administración del Riesgo Empresarial E.R.M (Enterprise Risk Management)

2.2.7.1 Gestión de Riesgo Empresarial E.R.M

“La gestión del riesgo empresarial es un proceso consistente, estructurado y continuo implementado por la organización con el fin de identificar, evaluar, medir y reportar amenazas y las oportunidades que afecten el logro de sus objetivos” (Estupiñán, 2006, p.138).

Son necesarios llevar a cabo las actividades de gestión de riesgo para identificar, evaluar, manejar y controlar toda clase de eventos o situaciones. Estos pueden incluir proyectos sencillos o tipos de riesgos estrechamente definidos. Por ejemplo, riesgos de mercado, amenazas y oportunidades que enfrenta la organización como un todo.

2.2.7.2 Fundamentos del E.R.M.

Es necesario saber que las empresas con ánimo de lucro o no deben inclinarse a crear valor a sus protectores, dueños o accionistas, del mismo modo enfrentar y superar los riesgos e incertidumbres, afrontando con la preparación suficiente, para así proveer una estructura conceptual, y la gerencia trate de una forma efectiva la incertidumbre que representan los riesgos y aciertos: y poder mejorar su capacidad de general valor. (Estupiñán, 2006, p.67)

2.2.7.3 Beneficios del E.R.M.

Estupiñán (2006), manifiesta:

El ERM puede realizar una enorme contribución ayudando a la organización y gestionar los riesgos para poder alcanzar sus objetivos y los beneficios incluyen:

- Cumplir los objetivos.
- Alinear el apetito por el riesgo y la estrategia.
- Mejorar las acciones de respuesta al riesgo.
- Evitar pérdidas operacionales.
- Administrar riesgos empresariales.
- Despliegue de capital. (p. 67)

La gestión del riesgo es una herramienta imprescindible para todo tipo de organización debido a que aporta a la gerencia en la toma de decisiones de forma proactiva, ayuda a lograr los objetivos institucionales, a reducir la incertidumbre, permite evitar situaciones que ocasionar pérdidas imprevistos y no planificadas.

2.2.7.4 Componentes Coso II

Componentes Coso II – ERM



Ilustración 1: Componentes Coso II - ERM

Fuente: (Estupiñán, 2006)

Elaborado por: Angélica Cutiopala

2.2.7.4.1 Ambiente Interno

Estupiñán (2006) sobre el primer componente indica lo siguiente:

Es el fundamento de todos los otros componentes del E.R.M., creando disciplina y organizando adecuadamente la estructura empresarial, determinando las estrategias y los objetivos, como también estructurando las actividades del negocio e identificando, valorando y actuando sobre los riesgos. Además este componente, influye en el diseño y funcionamiento de las actividades de control de los sistemas de información y comunicación, y del monitoreo de las operaciones. (p.68)

Según lo indicado inicialmente, el entorno interno se considera que es la base para la empresa y es el pilar fundamental para la administración del riesgo empresarial, en el que se precisan políticas, procedimientos, flujogramas, manuales, los mismos que permitirán controlar el cumplimiento de las actividades enfocadas a alcanzar los objetivos institucionales.

Los elementos que conforman el ambiente de control son:

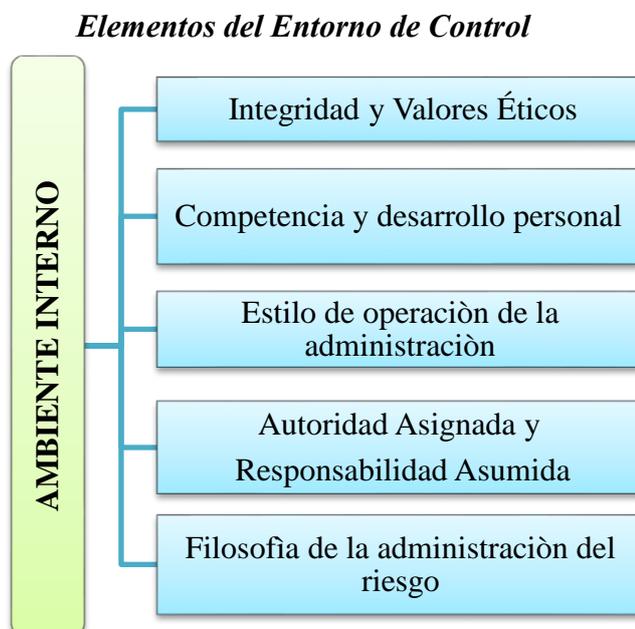


Gráfico 5: Elementos del Entorno de Control

Fuente: Estupiñán (2006).

Elaborado por: Angélica Cutiopala

2.2.7.4.2 Definición de Objetivos

Estupiñán (2006) indica: En el contenido de la misión y visión, se fijan los objetivos estratégicos, selecciona estrategias y establece objetivos directamente relacionados y alineados con la estrategia, así mismo con las operaciones que contribuyen con la eficiencia y efectividad de actividades operativas, en la elaboración de reportes o informes interno o externos; es decir financiera o no financiera, el cumplimiento de las leyes vigentes y procedimientos internos establecidos. (p.68)

Es indispensable fijar los objetivos alineados al nivel de riesgo que haya aceptado la organización y que indiquen a su vez los niveles de tolerancia al riesgo. La administración del riesgo ayuda a la gerencia a establecer un proceso adecuado para establecer objetivos y los que sean seleccionados aporten en la misión de la entidad y estén alineados con la misma, además debe ser consecuentes al riesgo aceptado.

Segundo Componente - Establecimiento de Objetivos

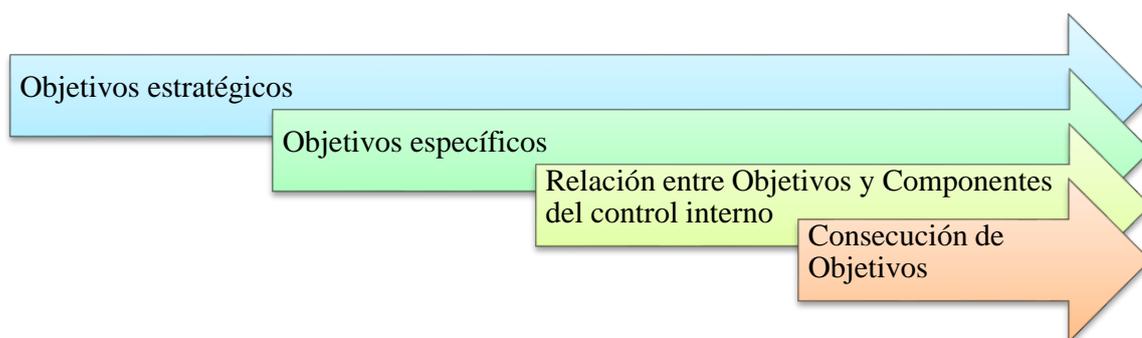


Gráfico 6: Segundo Componente - Establecimiento de Objetivos

Fuente: (Estupiñán, 2006)

Elaborado por: Angélica Cutiopala

2.2.7.4.3 Identificación de Eventos

Según Estupiñán (2006) manifiesta que:

La Administración admite que existen incertidumbres que no se pueden predecir con certeza ni la manera de cómo, cuándo, ni donde ocurrirá este evento, o que resultado

surgirá, existiendo así factores internos y externos que influyen en la ocurrencia de un evento.

Dentro de la metodología para la identificación de eventos se comprende una combinación de técnicas que están vinculadas a herramientas de apoyo como la identificación de eventos pasados; (cambios en los precios, pérdida debido a accidentes, cesación de los pagos) también pueden ser futuros como; (nuevos mercados, cambios demográficos u acciones de la competencia).

Las técnicas que se concentran en la planeación consideran asuntos importantes como los cambios que se producen en el entorno. Los eventos producen gran impacto negativo, positivo o de ambos, los primeros se consideran riesgos inmediatos o de largo plazo, mismo que se deben evaluar dentro de la administración de riesgo.

Las metodologías más reconocidas para identificación de eventos son; las matrices análisis PETS O GESI, el análisis FODA o DOFA, el análisis de las 5 fuerzas y también la matriz de conocimiento del negocio y por último la identificación de riesgos. (p. 69)

Este componente está compuesto de los siguientes elementos:

Tercer Componente - Identificación de Eventos

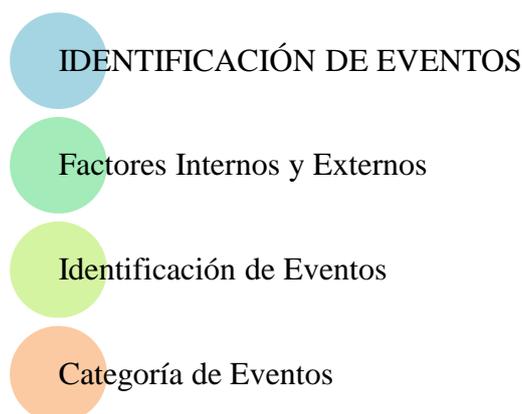


Gráfico 7: Tercer Componente - Identificación de Eventos

Fuente: Estupiñán (2006)

Elaborado por: Angélica Cutiopala

2.2.7.4.4 Valoración de Riesgos

Estupiñán (2006), señala que: la valoración de riesgo ayuda a una entidad conocer como los eventos potenciales afectan el logro de objetivos. La administración valora los eventos acorde a las perspectivas de probabilidad (posibilidad de que ocurra un evento) e impacto (el efecto debido a su ocurrencia) en base a datos pasados internos (se puede considerar de carácter subjetivo) y externos (son más objetivos). La metodología regularmente comprende una combinación de técnicas cualitativas y cuantitativas. (p. 69-70)

Cuarto Componente - Valoración de Riesgos

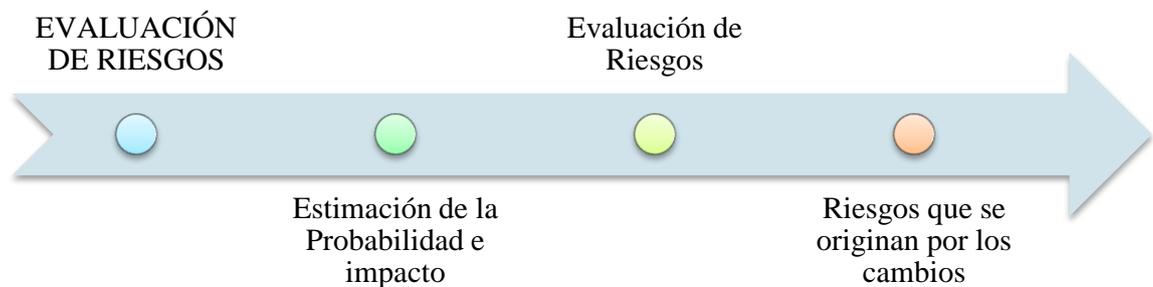


Gráfico 8: Cuarto Componente - Valoración de Riesgos

Fuente: (Estupiñán, 2006)

Elaborado por: Angélica Cutiopala

2.2.7.4.5 Respuesta al Riesgo

El autor Estupiñán (2006) manifiesta acerca de este componente que:

La respuesta al riesgo se encarga de identificar y evaluar las posibles respuestas de los riesgos considerando su efecto en la probabilidad e impacto que produce. Realiza la evaluación de las opciones en relación al riesgo en la entidad, el costo y beneficio de la respuesta a riesgos potenciales, como el grado que más reporta las posibilidades del riesgo. Este componente de respuesta al riesgo está dentro de la categoría de reducir, evitar, compartir y aceptar el riesgo. (p. 70)

2.2.7.4.6 Actividades de Control

Estupiñán (2006) expresa que: Son aquellas políticas y procedimientos que procuran asegurar que se ejecute de forma apropiada las respuestas al riesgo, ya que son parte del proceso mediante el cual la entidad pretende lograr sus objetivos, estas se clasifican en controles generales y de aplicación.

En donde los controles generales representan a la infraestructura de la tecnología, seguridad, adquisición de hardware, así también el desarrollo y mantenimiento del software; y en cuanto a los controles de aplicación aseguran la exactitud, complejidad, autorización y validez de la base de datos. (p.70)

2.2.7.4.7 Información y Comunicación

Este componente identifica, captura y comunica la información tanto de fuentes internas y externas, en la forma y el tiempo que le permita al personal desarrollar sus responsabilidades. La comunicación efectiva ocurre en un sentido muy amplio, hacia abajo o a través y hacia arriba dentro de la entidad. Por lo que en todos los niveles se necesita información para poder identificar, valorar y responder a los riesgos, así también para lograr los objetivos. (Estupiñán, 2006, p.70)

2.2.7.4.8 Monitoreo

El monitoreo se trata de un proceso que considera la presencia y funcionamiento de los componentes y su desempeño en el tiempo. Se efectúa por medio de actividades de ongoing o en marcha, o a través de evaluaciones separadas, estos dos aseguran que la administración de riesgos esté presente en todos los niveles, de este modo la gerencia realiza una evaluación continua sobre la eficacia del diseño y operación de la estructura del control interno, a fin de lograr una correcta identificación del riesgo acorde a lo planificado, se pueden modificar los procedimientos cuando se requiera realizar. ((Estupiñán, 2006, p.70)

2.2.7.5 Definición

Para Estupiñán (2006), el modelo COSO II – E.R.M se le puede definir como:

Un proceso que efectúa la junta directiva, la administración y el personal de la entidad, aplicado en la definición de la estrategia por y a través de la administración en todos los niveles, es diseñado para identificar eventos que pueden afectar de forma directa a la entidad y para administrar estos riesgos dentro del apetito por los riesgos, orientado al logro de los objetivos. (p.66)

2.2.8 Coso III - El Nuevo Coso 2013: Marco Integrado del Control Interno.

Según Martínez (2015) expresa:

El Comité COSO publicó la actualización del Marco Integrado de Control Interno (COSO III) en mayo de 2013, sus objetivos son; explicar los requerimientos del control interno, actualizar el contenido de la aplicación del control interno a todos los cambios en la empresas y ambientes operativos, aumentar su aplicación al expandir los objetivos operativos y de emisión de informes. El marco integrado permite una mayor cobertura de los riesgos que afrontan las empresas actualmente. (p.5)

A continuación se presentan los cambios más significativos presentes en el Marco Integrado de Control Interno 2013, según el nivel general y en cada componente:

Tabla 2: Marco Integrado de Control Interno - Coso III

Se mantiene COSO 1992:	Cambia COSO 2013:
Definición del concepto de control interno	La ampliación y aclaración de los conceptos con el fin de abarcar las actuales condiciones del mercado y la economía global.
Cinco componentes del control interno	La codificación de los principios y puntos de enfoque con la aplicación internacional para el correcto desarrollo y evaluación de la eficacia del SCI.
Criterios a utilizar en el proceso de evaluación de la eficacia del sistema de control interno	La extensión de los objetivos de Reporte más allá de los informes financieros externos, a los de carácter interno y a los no financieros, tanto internos como externos.
Uso del juicio profesional para la evaluación de la eficacia del sistema de control interno	La inclusión de una guía Inclusión de una guía instructora que facilite la supervisión del control interno sobre las operaciones, el cumplimiento y los objetivos de reporte.

Tabla 3: Marco Integrado de Control Interno - Coso III

Fuente: (Martinez, 2015, p. 6)

Elaborado por: Angélica Cutiopala

2.2.8.1 Definición COSO III

Se define al control interno como un proceso integrado y dinámico ejercido por la administración, junta directiva y demás personal de una entidad. Es diseñado con el fin de proporcionar un grado de seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos que están relacionados con las operaciones, información y el cumplimiento. (Martinez, 2015, p.8)

De este modo, el control interno es una función esencial de la administración, está integrada al funcionamiento organizacional y a la dirección de la institución y no solo una función que se asigne a un área específica de una entidad.

Al implementar un sistema de control interno adecuado y eficiente proporcionará:

- La obtención de los objetivos de rentabilidad y rendimiento para la evitar la pérdida de recursos.

- Conseguir que las operaciones sean eficaces y eficientes.
- Ejecutar actividades y tareas continuas, establecidas como un medio para llegar a un fin.
- Se efectúa control interno por los miembros de la institución y las acciones que se aplican en cada nivel de la entidad.
- Elaboración de informes financieros confiables para la toma de decisiones.
- Seguridad razonable, no absoluta, al consejo y la alta dirección de la entidad.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones pertinentes.
- Se adapta a la estructura que posee la entidad.
- Lucha por la seguridad, calidad y mejora continua de todos los procesos de la entidad.

El COSO III (2013) se encuentra conformado por cinco componentes, y 17 principios y sus puntos de enfoque que presentan las características principales de cada componente.

2.2.8.2 Beneficios

Según Martínez (2015) señala los diferentes beneficios del modelo Coso III:

- Mayores exigencias y expectativas de los órganos de gobierno de la entidad
- Más atención en la globalización de mercados y operaciones.
- Adaptación al cambio en mayor complejidad en los modelos de negocios.
- Atención en el cumplimiento de leyes, reglas, regulaciones y estándares.
- Mejores expectativas de competencias y responsabilidades.
- Impulsa que evolucionan el uso y la confianza en las tecnologías que evolucionan velozmente.
- Expectativas relacionadas con prevenir, reducir y detectar el fraude. (p.9)

2.2.8.3 Limitaciones

Las limitaciones de este Marco Integrado se pueden originar por los siguientes factores:

- Falta de fijación y adecuación de los objetivos que se establecen como condición previa para el control interno.
- En la emisión de criterio profesional de las personas al momento de tomar decisiones pueden ser erróneos o estar expuesto a malos entendidos o confusiones.
- Está expuesto a producirse fallas humanas conscientes e inconscientemente.
- La dirección tiene la capacidad de anular el control interno
- La capacidad de la gerencia y el resto del personal para evadir los controles mediante confabulaciones entre ellos.
- No estar en capacidad de enfrentar acontecimientos externos que no puede controlar la organización.
- Existencia de complots y conspiraciones del personal. (Martinez, 2015, p. 10)

Por este motivo, el Marco Integrado de control interno necesita del criterio profesional en el proceso del diseño, implementación, conducción del control interno y sobre la evaluación de su efectividad.

2.2.8.4 Objetivos

En el Marco Integrado se pueden observar que existe tres categorías de objetivos los mismos que ayudan a las empresas a concentrarse en distintos aspectos del control interno y estas son:

Categorías de Objetivos - COSO III

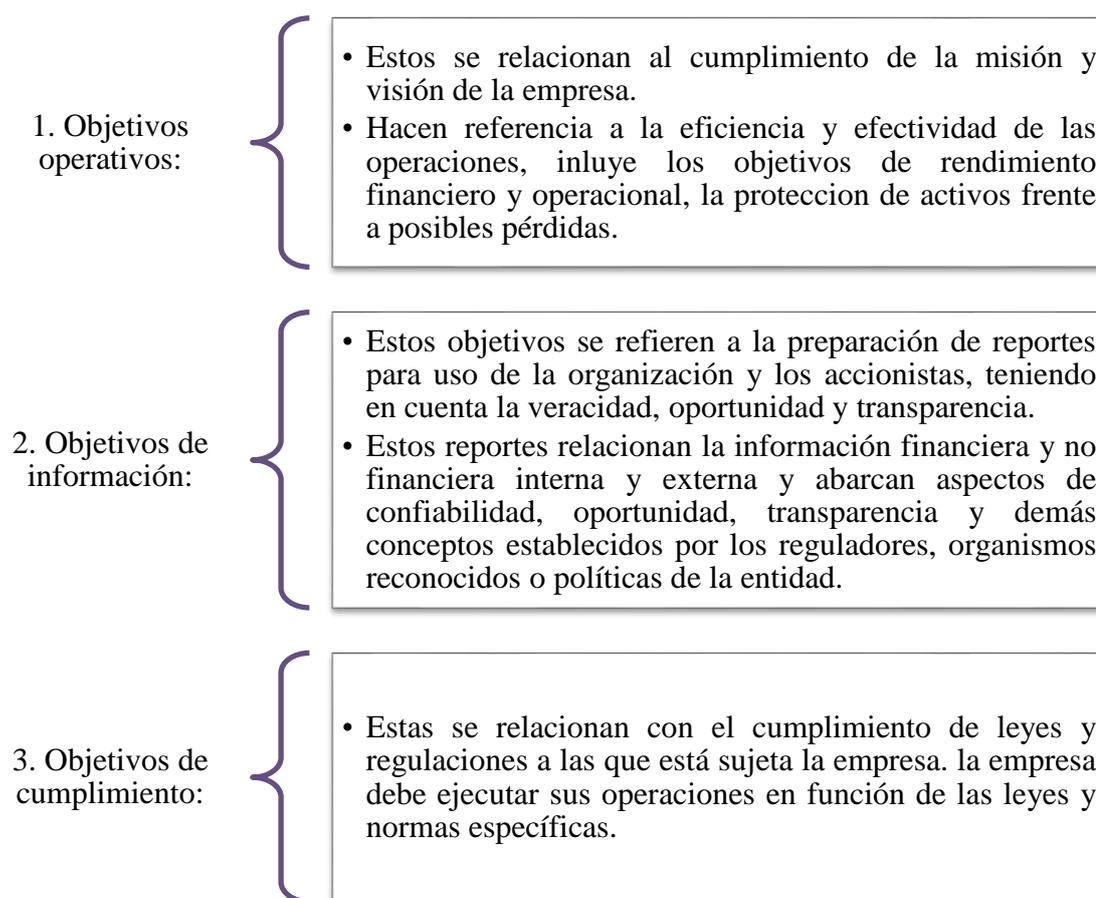


Gráfico 9: Categorías de Objetivos - COSO III

Fuente: (Martinez, 2015, p. 12-14)

Elaborado por: Angélica Cutiopala

2.2.8.5 Componente del Sistema de Control Interno

El sistema de control interno se encuentra integrado por cinco componentes mismas que se relacionan con los objetivos de la entidad y estos son; el entorno de control, la evaluación de riesgos, actividades de control, sistemas de información y comunicación y por ultimo las actividades de supervisión y monitoreo.

Es importante mantener un adecuado entorno de control, métodos seguros de evaluación de riesgos, sistemas de elaboración y transmisión de información oportuna y fiable y un proceso de monitoreo y supervisión eficiente, apoyados en actividades de controles efectivas que son importantes herramientas gerenciales. (Martinez, 2015, p. 14)

Existe una relación muy directa entre los objetivos, los componentes y la estructura institucional y se representa en forma de cubo a continuación:

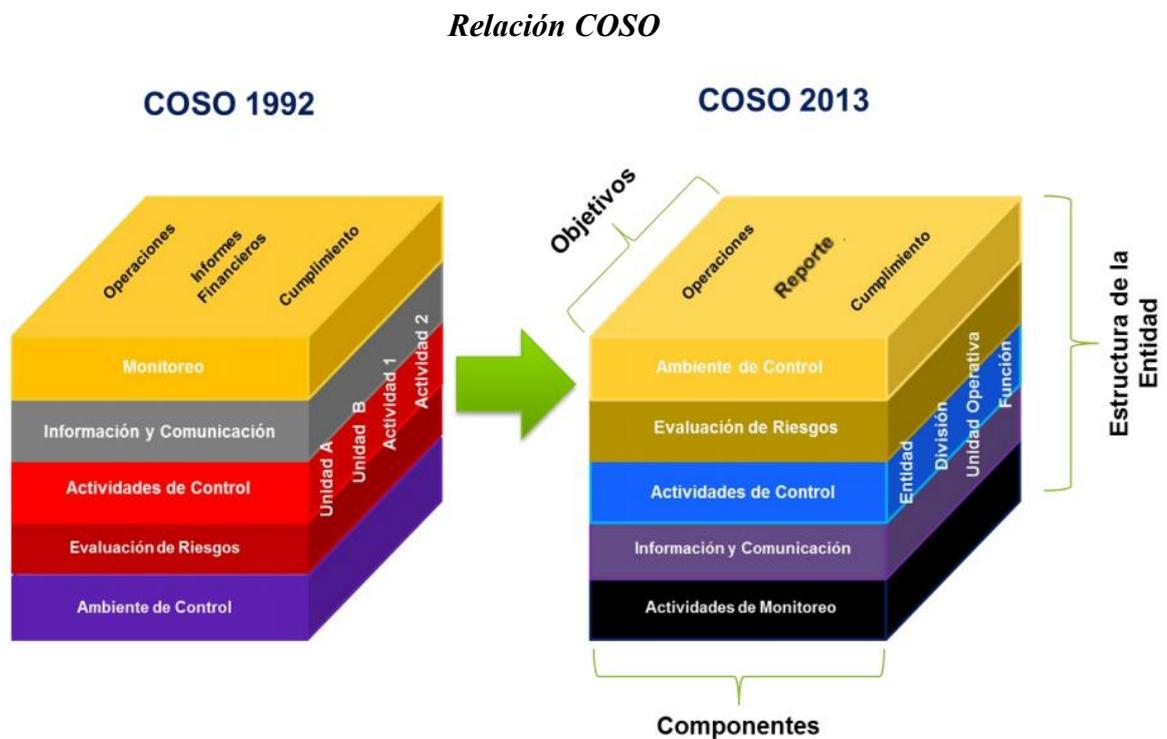


Gráfico 10: Relación COSO
Fuente: (Martínez, 2015, p. 14)
Elaborado por: Angélica Cutiopala

Los componentes del marco integrado deben funcionar de forma integrada para disminuir el riesgo a un nivel aceptable. Los componentes son interdependientes, hay una gran cantidad de interrelaciones y vínculos entre ellos. De igual modo en cada componente el sistema señala 17 principios que representan los conceptos fundamentales y son aplicables a los objetivos operativos, los de información y de cumplimiento. Estos principios permiten evaluar cuan efectivo es el sistema de control interno.

2.2.9 Comité de Basilea

El Comité de Basilea fue creado en el año 1974 por los gobernadores y presidentes de los Bancos Centrales de los países del G10. En este Comité los países son representados por sus bancos centrales y por la autoridad que tiene la responsabilidad formal de la

prudencial supervisión del negocio bancario, en los casos que el banco central no la tenga.

Su función es elaborar y producir pautas relacionado a estándares de supervisión, lineamientos y recomendaciones sobre prácticas bancarias y que los organismos supervisores de los distintos países lo adopten, acorde a las necesidades locales y decisiones de la política. De igual forma procura disminuir la brecha en materia de supervisión prudencial bancaria entre países. Esta comisión no posee una autoridad de supervisión supranacional formal y por ende sus conclusiones no tienen fuerza legal para ser adoptadas. A pesar de esto, formula documentos técnicos y normativos también pautas de supervisión para mejorar el control en la banca.

El acuerdo de **Basilea I**, fue firmado en 1988, estableció unos principios básicos en los que debía fundamentarse la gestión bancaria como el capital regulatorio, requerimiento de permanencia, protección ante crisis o quiebra y capacidad de absorción de pérdidas. Debiendo tener un capital suficiente para afrontar a los riesgos de crédito, mercado y tipo de cambio. El pacto indicaba que el capital mínimo en la banca debía ser el 8% del total de los activos de riesgo (crédito, mercado y tipo de cambio sumados).

El acuerdo **Basilea II**, surge debido a que el primer acuerdo de Basilea presentaba ciertas limitaciones en su definición se procedió en junio de 2004 sustituirlo por el acuerdo de Basilea II con la intención de crear un estándar internacional que señale como referencia a las entidades bancarias, con el propósito de fijar los requerimientos de capital necesarios, para garantizar la protección de estas instituciones frente a los riesgos financieros y operativos, pero basándose en tres pilares fundamentales.

También esta metodología realizaba de forma más extensa el cálculo de los activos ponderados por riesgo permitiendo que las entidades bancarias emplearan calificaciones de riesgo basadas en sus modelos internos, supervisado y aprobado por su entidad supervisor. Esta propuesta incorpora nuevas tendencias en cuanto a la medición y respectivo seguimiento de las distintas tipos de riesgo. Hace énfasis en metodologías internas, revisión de la supervisión y disciplina de mercado.

2.2.9.1 Los tres pilares de Basilea II

Basilea II plantea sustentar sus principios en tres pilares fundamentales:

1. Establece el nivel mínimo de capital que se requerirá para los diferentes tipos de riesgo (crédito, operativo, y de mercado).
2. Solicita que las autoridades supervisoras establezcan las medidas de supervisión necesarias para que durante sus revisiones, los bancos demuestren claramente que han puesto en marcha los mecanismos suficientes para un manejo integral de riesgos que cubra adecuadamente los requerimientos de capital señalados en el pilar anterior.
3. Se busca una mayor transparencia en el manejo de la información que los bancos le proporcionan a los participantes del mercado sobre su capital y su perfil de riesgos. (Martínez, 2007, p. 22)

2.2.9.2 Riesgo

Según Coopers & Lybrand (1997) señala: Los riesgos son hechos o acontecimientos cuya probabilidad de ocurrencia es incierta pero no nula. La importancia del riesgo en el control interno, se basa en su probabilidad de manifestación y en el impacto que puede ocasionar en la organización, que pondrá en peligro la consecución de objetivo de la misma. Señala que existe tres tipos de riesgo de auditoría que son: el riesgo inherente, de Control y Riesgo de Detección (p.43)

2.2.9.3 Riesgo financiero

El riesgo financiero se refiere a la incertidumbre generada en el rendimiento de una inversión, esta incertidumbre reside en la posibilidad de que las empresas no puedan afrontar sus obligaciones financieras en un plazo determinado, ya sea pago de intereses o las diferentes deudas. Esto se debe a los cambios producidos en el sector en el cual opera, a la imposibilidad de devolución del capital por una de las partes y a la variación o inestabilidad de los mercados financieros.

2.2.9.4 Tipos de riesgos según Basilea II

Tipos de Riesgos

Riesgo de Crédito

- Se deriva de la posibilidad de que una de las partes de un contrato financiero no realice los pagos de acuerdo a lo estipulado en el contrato. Debido a no cumplir con las obligaciones, como no pagar o retrasarse en los pagos, las pérdidas que se pueden sufrir engloban pérdida de principales, pérdida de intereses, disminución del flujo de caja o derivado del aumento de gastos de recaudación.



Riesgo Operacional

- Este riesgo está definido como las pérdidas que resultan de procesos, personal o sistemas internos inadecuados o por acontecimientos externos. Incluido el riesgo legal y excluye el riesgo estratégico y de reputación.
- La cuantificación de este riesgo no ha alcanzado el mismo grado de desarrollo que en el caso de riesgo crediticio y de mercado. Al plantear una exigencia de capital mínimo por este concepto, Basilea II crea a su vez incentivos para que los bancos continúen desarrollando técnicas que permitan cuantificarlo de manera más ajustada a sus actividades y riesgos subyacentes.



Riesgo de Mercado

- Es el riesgo a las pérdidas del valor de un activo asociado a la fluctuación de su precio en el mercado
- Hace referencia a la probabilidad de que el valor de una cartera, ya sea de inversión o de negocio, se reduzca debido al cambio desfavorable en el valor de los llamados factores de riesgo de mercado.

Gráfico 11: Tipos de Riesgos

Fuente: Superintendencia de Entidades Financieras Cambiarias (2003)

Elaborado por: Angélica Cutiopala

2.2.10 Manual de Control Interno

2.2.10.1 Definición de Manual

“Un manual es un escrito que muestra de forma sistemática las diferentes actividades que se deben cumplir por parte de los integrantes de una organización y la manera en que se debe desarrollar las actividades, tanto en forma conjunta como separada.” (López, 2013, p. 12).

Según Vera (2013) señala: El manual consiste en un conjunto de documentos que a partir de los objetivos establecidos y las políticas implantadas para conseguirlo, indica la secuencia lógica y cronológica de una serie de operaciones, funciones, políticas, estructura y especificación de puestos de una entidad. (p.6)

Así mismo (Rodríguez Valencia, 2011) define: Un documento que contiene que contiene, en una forma ordenada y sistemática, información e instrucciones sobre historia, organización, política y procedimiento de una empresa, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo. Es una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal operativo. (p.60)

El manual se puede decir que es un escrito formal que contiene un conjunto de pasos o procesos contiene ciertos pasos ordenados y sistemáticos para el desarrollo de las actividades, con el propósito de alcanzar objetivos deseados y que obviamente se orienten a todas las áreas de la entidad.

2.2.10.2 Objetivos de un Manual

De acuerdo al criterio de Vera (2013) los objetivos son:

- Mostrar una visión global de toda la organización.
- Establecer funciones específicas establecidas para cada unidad, en el que se define las responsabilidades, se evite las duplicaciones y se pueda detectar omisiones.

- Contribuir en la adecuada ejecución de actividades encomendadas al personal y propiciar la igualdad y uniformidad del trabajo.
- Propiciar el ahorro de tiempo y esfuerzos durante la ejecución de tareas, evitando así la repetición de instrucciones y disposiciones.
- Determinar el grado de compromiso de cada unidad y puesto de trabajo en relación con el resto de la organización.
- Fijar de forma clara el grado de autoridad y responsabilidad de todos los niveles jerárquicos que existen.
- Proporciona un mejor proceso de reclutamiento, selección e integración de personal.
- Promover el uso racional de todos los bienes y recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos disponibles. (p.6-7)

2.2.10.3 Ventajas de un Manual

Según el criterio de Vera (2013) un manual proporciona las siguientes ventajas:

- Lograr mantener un sólido plan de organización.
- Asegura que todos los miembros comprendan adecuadamente el plan general y sus propias funciones.
- Facilita un estudio referente a los problemas de organización.
- Herramienta que sirve de apoyo en el entrenamiento y capacitación de nuevos funcionarios.
- Consta como una guía eficaz para la preparación, clasificación y comprensión al personal.
- Establece responsabilidades de cada persona y su relación con otros puestos de la organización.
- Indica las fuentes de aprobación y el grado de autoridad de los distintos niveles.
- Toda la información sobre los puestos y funciones sirven como plataforma para evidenciar y comprobar el progreso del personal. (p.7)

2.2.10.4 Limitaciones de los Manuales

- Constituye una importante herramienta organizacional, pero se trata de una solución para todos los problemas administrativos.
- Si no existe una actualización permanente, pierden vigencia con rapidez.
- Muchos consideran que es innecesario porque son pequeñas empresas como para hacer uso de un manual que detalle asuntos conocidos por todos los integrantes.
- Contiene solo aspectos formales de la institución sin incluir los informales.
- Lo consideran muy costoso, limitativo y laborioso de prepararlo y conservarlo actualizado al día.
- Conduce a una estricta reglamentación y rigidez.

2.2.10.5 Importancia de los Manuales

Su importancia radica en que es un medio de orientación para el personal en el desarrollo de sus actividades ya que en esta se detalla claramente las funciones y responsabilidades, los procedimientos y políticas, proporciona soluciones rápidas por malentendidos, se puede detectar fallas que se presentan con regularidad, impidiendo la duplicidad de funciones, mejora las relaciones humanas y contribuye con el logro de objetivos.

De igual manera son de gran utilidad al momento de incluir nuevo personal a la organización porque en su contenido le detalla toda la información necesaria relacionada con la misma, desde su reseña histórica hasta explicar las funciones y procedimientos de su cargo en determinado departamento.

2.2.10.6 Clasificación de los Manuales

Clasificación de los Manuales

POR SU ÀREA	POR SU CONTENIDO
General.- es cuando abarca por uno o más entidades.	Manual de organización.- describe en forma global las actividades, objetivos, funciones, autoridad y responsables de los distintos puestos.
	Manual de políticas.- contiene lineamientos y principios a seguir para la toma de decisiones.
Particular.- se refiere a la descripción específica de la entidad.	Manual de procedimientos.- describe las operaciones de forma secuencial y normas para el personal.
	Manual del especialista.- contiene normas para orientar a los funcionarios que ejecutan mismas funciones.
De puesto o individual.- indica las actividades realizadas de una persona en el puesto.	Manual del empleado.- contiene información de la entidad así como también de los derechos y obligaciones del personal.
	Manual de contenido múltiple.- cuando la dimensión de la empresa no justifique la elaboración y utilización de distintos manuales se puede combinar dos o más categorías.

Tabla 4: Clasificación de los Manuales

Fuente: Chiavenato (2008)

Elaborado por: Angélica Cutiopala

La clasificación de los manuales es de acuerdo a dos criterios por el área que se refiere a la organización de la empresa y por su contenido describe o individualiza lineamientos o procesos de acuerdo a las necesidades de empresa. El manual debe ser estudiado y estructurado sigilosamente ya que representa una sucesión de etapas a seguir.

2.2.10.7 Contenido de los Manuales

1. Identificación (Nombre y Logotipo de la Organización)
2. Índice.
3. Introducción
 - Objetivo del manual.
 - Alcance.
 - Como usar el manual.
4. Identificación de la Empresa
 - Antecedentes históricos
 - Objetivos
 - Misión
 - Visión
 - Valores
5. Base Legal
6. Estructura Orgánica
 - Organigrama (lineal, funcional)
7. Funciones
 - Descripción de Puestos
8. Estructura procedimental
 - Descripción narrativa de los procedimientos.
9. Graficas
 - Diagramas de flujos.
10. Glosario.
11. Anexos.
12. Bibliografía.

2.2.11 El Sistema Cooperativo

Según la LOEPS (2011) Sección III, lo define como:

“Es el conjunto de cooperativas comprendidas como sociedades de personas que se han unido de forma voluntaria para satisfacer sus necesidades económicas, sociales y

culturales en común, mediante una empresa de propiedad conjunta y de gestión democrática con personalidad jurídica de derecho privado e interés social”. (Art. 21)

2.2.11.1 Concepto de Cooperativa de Ahorro y Crédito

Son sociedades financieras de derecho privado, que están integradas por personas naturales o jurídicas sin fines de lucro, tienen como finalidad planificar y desarrollar actividades de beneficio social o colectivo, a través de una institución operada en común y conformada por la aportación económica, moral e intelectual de sus integrantes. Las cooperativas según su actividad principal pertenecen a uno solo de estos grupos; consumo, vivienda, producción, ahorro y crédito y de servicios. (Zuñiga, 2016, p. 16)

Las cooperativas de ahorro y crédito son aquellas cooperativas de servicio que tienen por objeto único y exclusivo brindar servicios de intermediación financiera en beneficio de sus socios y comunidades.

2.2.12 Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria

Según la LOEPS (2011) señala: Se entiende por economía popular y Solidaria a la forma de organización económica, donde sus integrantes, individual o colectivamente, organizan y desarrollan procesos de producción, intercambio, comercialización, financiamiento y consumo de bienes y servicios, para satisfacer necesidades y generar ingresos, basadas en relaciones de solidaridad, cooperación y reciprocidad, privilegiando al trabajo y al ser humano como sujeto y fin de su actividad, orientada al buen vivir, en armonía con la naturaleza, por sobre la apropiación, el lucro y la acumulación de capital. (Art.1)

Además (LOEPS, 2011) respecto a los principios indica que:

Las personas y las organizaciones amparadas por esta ley, en el ejercicio de sus actividades y se guiarán por estos principios;

- a) la búsqueda del buen vivir y del bien común

- b) la prelación del trabajo sobre el capital y de los interés colectivos sobre los individuales;
- c) El comercio justo y consumo ético y responsable:
- d) La equidad de género;
- e) El respeto a la identidad cultural;
- f) La autogestión;
- g) La responsabilidad social y ambiental, la solidaridad y rendición de cuentas; y,
- h) La distribución equitativa y solidaria de excedentes.” (Art. 4)

2.2.13 Estructura Interna

Según la (LOEPS, 2011) Sección III indica: Las cooperativas tendrán una Asamblea General de socios o representantes, un Consejo de Vigilancia y una gerencia, cuyas atribuciones y deberes, además de las señaladas en esta ley, constarán es su reglamento y estatuto social de la cooperativa. En la designación de los miembros de estas instancias se cuidara de no incurrir en conflictos de interés. (Art.32)

Según el Reglamento a la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria (2011), Sección I señala que las asociaciones EPS, por su parte presentarán los siguientes documentos:

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

Las cooperativas por medio de su presidente provisional, además de los requisitos exigidos a las asociaciones deben presentar los siguientes documentos:

1. Estudio técnico, económico y financiero que indique la viabilidad de la constitución de la cooperativa y plan de trabajo.
2. Declaración simple efectuada y firmada por los socios de no encontrarse incursos en impedimento para pertenecer a la cooperativa.
3. Informe favorable de autoridad competente, cuando de acuerdo con el objeto social sea necesario.

En el caso de cooperativas de transporte se contará con el informe técnico favorable, emitido por la Agencia Nacional de Tránsito o la autoridad que corresponda. (Art.7)

Respecto a la segmentación la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera expide la resolución No. 038-2015-F el 13 de febrero de 2015, en el cual indica:

"...En el ejercicio de las atribuciones que le confiere el Código Orgánico Monetario y Financiero resuelve expedir la siguiente:

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

La Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera (2015) en el artículo 1 señala: Las entidades del sector financiero popular y solidario de acuerdo al tipo y saldo de sus activos se ubicaran de acuerdo a los siguientes segmentos:

Tabla 5: Segmentación de las Cooperativas

Segmento	Activos (USD)
1	Debe ser Mayor a 80'000.000,00
2	Mayor a 20'000.000,00 hasta 80'000.000,00
3	Mayor a 5'000.000,00 hasta 20'000.000,00
4	Mayor a 1'000.000,00 hasta 5'000.000,00
5	Hasta 1'000.000,00
	Cajas de Ahorro, bancos comunales y cajas comunales

Tabla 6: Segmentación de las Cooperativas

Fuente: Junta de Regulación Monetaria Financiera (2015)

Elaborador por: Angélica Cutiopala

Art.2.- las entidades que pertenezcan a los segmentos 3, 4 y 5 definidas en el artículo anterior se segmentarán adicionalmente al vínculo con sus territorios. Se deducirá que las entidades referidas tienen vínculo territorial cuando coloquen al menos el 50% de los recursos en los territorios donde estos fueron captados.

De acuerdo al artículo 447 del Código Orgánico Monetario y Financiero señala que las cooperativas se ubicarán en los segmentos que determine la Junta.

Mientras que la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria se acoge a lo dispuesto por el Código Monetario Financiero y precautelando los intereses del Sector de la Economía Popular y Solidaria.

2.3 IDEA A DEFENDER

El diseño de un Manual de Control Interno basado en la normativa de la SEPS para la Cooperativa de Ahorro y Crédito Sumac Llacta Ltda., de la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo, permite mejorar la gestión administrativa, financiera, el cumplimiento de la normativa y la toma de decisiones a nivel institucional.

2.4 VARIABLES

2.4.1 Variable Independiente

Diseño de un manual de control interno basado en la normativa de la SEPS.

2.4.2 Variable Dependiente

Eficiencia en la gestión administrativa, financiera, el cumplimiento de la normativa y la toma oportuna de decisiones a nivel institucional.

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1 MODALIDAD DE INVESTIGACIÓN

El trabajo de investigación se desarrolló en base a la modalidad cuali-cuantitativa porque se efectuó un proceso sistémico de indagación que sirvió para recabar información que ayude a la comprensión de hechos reales acerca de la administración de los recursos económicos y financieros de la cooperativa de Ahorro y Crédito Sumac Lacta Ltda., además permitió la cuantificación de datos en forma numérica con la aplicación de cuestionarios de control interno y entrevistas a los funcionarios de la institución y expresarlos a través de un análisis.

3.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

- **Descriptiva**

En la investigación se recopiló información necesaria para describir cada una de las actividades que desarrolla la institución para verificar las variables planteadas describiendo técnicas y procedimientos adecuados para mejorar la gestión administrativa de la institución.

- **Bibliográfica**

Esta investigación tomó como referencia libros de varios autores con la finalidad de profundizar las teorías y criterios, los mismos que serán analizados para establecer relaciones o diferencias respecto al problema de estudio.

Se obtuvo y recopiló información a través de consultas en;

- ✓ Documentos;
- ✓ Libros;
- ✓ Registros
- ✓ Informes históricos existentes en los archivos de la institución.

- **De Campo**

El presente trabajo investigativo se efectuará en el lugar de los hechos, es decir, en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Sumac Llacta Ltda., ubicada en la ciudad de Riobamba, con el fin de obtener los datos verídicos que brinden todas las personas que forman parte de la institución.

3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA

3.1.1. Población

Es preciso mencionar que debido a que este Manual de Control Interno es de gran utilidad para que el personal desarrolle las actividades y procesos considerando el manejo adecuado de los recursos económicos y financieros, se tomó en cuenta la opinión de los funcionarios de la cooperativa mencionada., debido a que la población es pequeña y no es necesario la aplicación de fórmulas para el cálculo de la muestra.

Tabla 7: Población de la COAC Sumac Llacta Ltda.

Nombres y Apellidos	Cargo	Nº
Guairacaja Copa José Luis	Gerente General	1
Arias González Iván Patricio	Contador General	1
Guairacaja Guairacaja Luz María	Auxiliar de Contabilidad	1
Guamán Yautibug Jorge	Secretario	1
Tenesaca Coro Sandra Fanny	Jefe de Crédito	1
Cando Guzñay Julio César	Asesor de Crédito	1
Evas Yaucan José Carlos	Oficial de Cobranzas	1
Pucha Cuji María Beatriz	Cajera	1
Copa Sayay Esther Verónica	Asesor de Crédito	1
	Total	9

Tabla 8: Población de la COAC Sumac Llacta Ltda.

Fuente: COAC Sumac Llacta Ltda.

Elaborador por: Angélica Cutiopala

3.4 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

3.4.1 Métodos

En esta investigación se utilizó el método inductivo-deductivo apoyado por la técnica de observación lo que nos permitirá acceder a datos confiables con respecto al tema.

Inductivo: se aplicó con el fin de obtener hechos particulares validados, para llegar a conclusiones de carácter general. Por lo que se evaluó cada componente de control interno, llegando así a obtener conclusiones generales que contribuyan al mejoramiento del sistema de control interno y por ende al diseño del manual de control interno.

Deductivo: se utilizó este método ya que permite llegar a la comprensión particular de hechos investigados a partir de sus conclusiones generales, llega a la identificación de los puntos críticos que requieren ser atendidos de manera inmediata.

3.4.2 Técnicas

Observación Directa

Esta técnica se efectuará mediante visitas frecuentes a las instalaciones de la COAC Sumac Llacta Ltda., para tener una idea amplia sobre la manera de cómo se desarrollan las actividades, identificar los principales problemas con la finalidad de realizar un diagnóstico a los procesos de gestión.

Entrevista

Esta técnica se aplicó para conseguir información amplia y veraz de parte del gerente de la cooperativa y principales funcionarios de las diferentes áreas y conocer sus opiniones e inquietudes, respecto a la gestión administrativa.

Encuestas

Se aplicaron cuestionarios al personal de la Cooperativa con la finalidad de recopilar información para analizar la situación actual de la misma.

3.4.3 Instrumentos

Cuestionarios

Se aplicaron cuestionarios a base de preguntas para evaluar el control interno dirigido al gerente de la institución para así recabar información verídica que aporte al diseño del manual interno.

Guía de entrevista

Se realizaron en base a un listado de preguntas relacionadas con el tema de investigación dirigido al gerente de la institución financiera y personal de las distintas áreas bajo evaluación.

3.5 RESULTADOS

Al diseñar un Manual de Control Interno basado en la normativa de la SEPS, para la cooperativa de Ahorro y Crédito Sumac Lacta Ltda., de la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo, mediante la aplicación de métodos y técnicas para el control de los procesos y operaciones, se obtuvo un instrumento gerencial de gran importancia que apoya al cumplimiento de la normativa y la toma oportuna de decisiones a nivel institucional.

3.5.1 Entrevista dirigida a los principales funcionarios de la COAC “Sumac Llacta” Ltda.

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "SUMAC LLACTA" LTDA.	
GUÍA DE ENTREVISTA N° 1	
Tema: Diseño de un Manual de Control Interno basado en la Normativa de la SEPS para la COAC “Sumac Llacta” Ltda.	
Objetivo: Determinar la situación actual de la COAC “Sumac Llacta” Ltda.	
Datos Generales.	
Entrevistado: Lcdo. Luis Guairacaja	Cargo: Gerente General
Fecha: 28 de julio de 2017	
1. ¿Cuánto tiempo se encuentra ejerciendo este cargo? El Sr. Luis Guairacaja manifestó que lleva 15 años al frente de la Cooperativa Sumac Llacta.	
2. ¿La Cooperativa dispone de un Reglamento Interno y Estatuto Social? Si disponemos de todos los reglamentos que establece la SEPS.	
3. ¿Dispone la Cooperativa de un Manual de Control Interno basado en la SEPS que norme los procesos dentro de la misma? No, por el momento nos basamos en el Reglamento Interno y el Estatuto de la Cooperativa. Pero estamos realizando estudios para la realización del Manual de Control Interno.	
4. ¿La Cooperativa cuenta con un Manual de Puestos y Funciones que detalle las funciones y responsabilidades de los distintos puestos? No, se lleva a cabo las operaciones, las funciones y responsabilidades que señala el estatuto y reglamento interno de la institución.	
5. ¿Se tiene establecido Procedimientos para el desarrollo de las actividades de cada unidad administrativa? Las actividades que se realizan en la institución no se desarrollan bajo el cumplimiento de ningún procedimiento establecido por escrito, se trabaja en base al conocimiento	

adquirido y la experiencia laboral.

6. ¿La Cooperativa tiene establecido políticas y procedimientos para el reclutamiento, selección y contratación del personal?

Contamos con ciertas políticas básicas para realizar este proceso pero sería más beneficioso contar con un reglamento que señale los requerimientos, normas y las políticas necesarias.

7. ¿Ha utilizado el método COSO para evaluar el control interno de la Cooperativa?

No hemos utilizado, desconozco este método.

8. ¿Cree que es importante que las políticas y procedimientos aplicados en la Cooperativa deben estar establecidas acorde a las disposiciones de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria?

Si, ya que la Cooperativa está sujeta a la supervisión de la SEPS constantemente y siempre hay que cumplir con las disposiciones que se nos exige.

9. ¿Considera usted necesario que la Cooperativa adopte un Manual de Control Interno basado en la Normativa de la SEPS para el manejo de las operaciones crediticias y por qué?

Sí, porque considero que es una herramienta de gestión muy necesaria, ya que sirve de guía tanto para los directivos y personal, además que aportará a la toma de decisiones y el ordenamiento de la organización en sus diferentes niveles jerárquicos.

10. Usted como Gerente de la COAC Sumac Llacta Ltda. ¿Estaría dispuesto a colaborar en el Diseño del Manual de Control Interno?

Mi persona y todos los funcionarios de la Cooperativa estamos prestos a colaborar con lo necesario para que se lleve a cabo este trabajo de investigación.

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "SUMAC LLACTA" LTDA.

GUÍA DE ENTREVISTA N° 2

Tema: Diseño de un Manual de Control Interno basado en la Normativa de la SEPS para la COAC "Sumac Llacta" Ltda.

Objetivo: Determinar la situación actual de la COAC "Sumac Llacta" Ltda.

Datos Generales.

Entrevistado: Tenesaca Sandra

Cargo: Jefe de Crédito

Fecha: 28 de julio de 2017

1. ¿Cuánto tiempo se encuentra ejerciendo este cargo en la institución?

Ejerce este cargo desde hace 4 en la institución.

2. ¿Existe un Manual de créditos y cobranzas, que regulen las actividades que se desarrollan en esta área?

Si, se utiliza el manual de administración y gestión financiera.

3. ¿Se efectúa control interno en el departamento y de qué manera?

A veces se efectúan controles pero de manera empírica y el control de la SEPS por medio de una Auditoria que se exige una vez al año.

4. ¿Se realiza periódicamente evaluaciones de desempeño al personal de esta área?

Si, se efectúan controles trimestrales al personal. Las evaluaciones se realizan de forma empírica sin uso de instrumentos para medir el desempeño.

5. ¿El personal del área recibe capacitaciones continuas en competencias aplicadas al crédito a fin de mejorar su actividad?

No se realizan capacitaciones continuas

6. ¿Se ha desarrollado controles para dar cumplimiento interno de las políticas y normativas de crédito?

No existe un adecuado control en los procesos de crédito, por lo que se presentan

falencias en la aplicación del manual de crédito y cumplimientos de las políticas.

7. ¿Están establecidos los procedimientos para el análisis, evaluación y aprobación de créditos?

No se ejecutan adecuadamente los procedimientos establecidos ya que no se hace el seguimiento adecuado a los clientes en sus pagos provocando que exista cartera vencida y se dificulte la recuperación del crédito,

8. ¿La Cooperativa tiene definido procedimientos para recuperación de cartera?

Se tiene establecido estrategias y políticas para la recuperación de cartera de vencida.

9. ¿Considera usted necesario que la Cooperativa adopte un Manual de Control Interno basado en la Normativa de la SEPS para el manejo de las operaciones crediticias y por qué?

Sí, porque sería de gran importancia para la institución para que contribuya a mejorar la eficiencia dentro de las funciones administrativas y financieras y que ayude a prevenir los actos ilícitos, lavado de activos y el fraude.

10. ¿Usted como Jefe de Créditos de la COAC Sumac Llacta Ltda., estaría dispuesto a colaborar en el Diseño del Manual de Control Interno?

Por supuesto, cuente con mi colaboración en todo lo que sea necesario para desarrollar el Manual de Control Interno para la Cooperativa.

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "SUMAC LLACTA" LTDA.

GUÍA DE ENTREVISTA N° 3

Tema: Diseño de un Manual de Control Interno basado en la Normativa de la SEPS para la COAC "Sumac Llacta" Ltda.

Objetivo: Determinar la situación actual de la COAC "Sumac Llacta" Ltda.

Datos Generales.

Entrevistado: María Pucha

Cargo: Jefa de Caja

Fecha: 28 de julio de 2017

1. ¿Cuánto tiempo ejerce como cajera en la Cooperativa?

Llevo colaborando en la institución durante 4 años.

2. ¿Cuáles son sus principales funciones que desarrolla en Caja?

Soy responsable de atender las transacciones y operaciones ya sea depósitos, retiros, abonos de préstamos, pago de servicios, entre otros. Emitir comprobantes a los socios y cuadrar caja diariamente.

3. ¿Se dispone de un Manual para el para el manejo adecuado del área de Caja?

Si existe un Manual en el que debidamente se detallada las funciones que se debe ejecutar en esta área.

4. ¿Existen normas y procedimientos para la custodia del efectivo y sus equivalentes?

Si se cuenta con procedimientos establecidos por lo que se ha logrado llevar a cabo un proceso adecuado en cuanto a la recaudación de préstamos, captación de ahorros y demás servicios.

5. ¿La Cooperativa tiene establecido procedimientos para la apertura, cierre y cuadraturas de caja?

Están señalados claramente en el manual por lo que se realiza cuadros diarios de caja para que quede constancia de las recaudaciones.

- 6. ¿Se realizan procedimientos de control interno del movimiento de caja?**
Sí, se realizan arqueos sorpresivos de Caja por parte de la Gerencia o miembros del Consejo de Vigilancia aunque no son muy frecuentes los controles.
- 7. ¿Ha recibido capacitación continuamente para mejorar su desempeño en caja?**
Sí, al menos una vez al año o depende de la planificación de gerencia.
- 8. ¿Se evalúa constantemente el control interno en el área de cajas que garantice el buen manejo de los recursos?**
Los controles no son muy frecuentes solo cuando son necesarios.
- 9. ¿Considera usted necesario que la Cooperativa adopte un Manual de Control Interno basado en la Normativa de la SEPS para el manejo de las operaciones crediticias y por qué?**
Sí, porque sería de gran ayuda para mejorar los procesos dentro de la Cooperativa.
- 10. Usted como encargada de Caja de la COAC Sumac Lacta Ltda., ¿Estaría dispuesto a colaborar en el Diseño del Manual de Control Interno?**
Sí, claro que estoy dispuesta a colaborar en el desarrollo del Manual de Control interno ya aportará al crecimiento de la Cooperativa.

3.5.2 Cuestionarios de Control Interno en base al COSO I

Para poder determinar la situación actual de la COAC Sumac Lacta Ltda., se utilizará el informe COSO para analizar su control interno mediante la aplicación de los 5 componentes que lo conforman.

La aplicación se realizara mediante el uso de cuestionarios donde se califica el nivel de riesgo de la entidad designando una ponderación y una calificación a cada una de las preguntas que se realizara según el grado de importancia que tengan para la entidad y de esta manera establecer el nivel de riesgo y nivel de confianza existente en la institución y en las áreas que lo conforman.

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "SUMAC LLACTA" LTDA.
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

CCI
1/5

COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL						
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		EVALUACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	POND	CALIF	
1	¿La Cooperativa cuenta con un Código de Ética?	X		10	4	El Código de Ética no es comunicado formalmente a sus empleados y no se ha difundido a toda la COAC. ■H1
2	¿Se tienen establecidas sanciones para quienes no respetan los valores éticos?	X		10	9	
3	¿La estructura organizativa está definida en función de los objetivos?	X		10	8	
4	¿Existe un manual de funciones, procedimientos y de control interno acorde a la estructura organizacional y a los reglamentos vigentes?		X	10	0	La COAC no cuenta con un Manual de Control Interno. ■H2
5	¿La cooperativa se preocupa por la formación profesional del personal, a través de capacitaciones, seminarios y otros?		X	10	4	No se realizan capacitaciones constantes al personal. ■H3
6	¿Se cumplen estrictamente las reuniones del consejo de administración, de vigilancia y otros comités de acuerdo con los estatutos?	X		10	9	
7	¿Los directivos poseen un alto nivel de competencia profesional en el desarrollo de sus funciones claves?	X		10	8	
8	¿Existe procedimientos claros para la selección y reclutamiento del personal?		X	10	0	No la COAC no cuenta con éste manual. ■H4
9	¿Posee un organigrama en el cual se determina el nivel de autoridad y responsabilidad de sus empleados?	X		10	8	
10	¿Se conocen todos los departamentos y áreas que integran la cooperativa?	X		10	8	
	TOTAL	7	3	100	58	
Entrevistado a: Lcdo. Luis Guairacaja				Cargo: Gerente General		
Elaborado por: Angélica Cutiopala				Fecha: 28 de Agosto de 2017		

■ Hallazgo

COMPONENTE: Ambiente de Control

Fórmula:

NIVEL DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
$NC = (CT / PT) \times 100$	$NR = 100 - NC$
$NC = (58 / 100) \times 100$	$NR = 100 - 58$
$NC = (0,58) \times 100$	$NR = 42\%$
$NC = 58\%$	

Matriz de Ponderación de Riesgo y Confianza

CONFIANZA		
BAJA	MODERADO	ALTA
15 – 50%	51 – 75%	76 – 95%
76 – 95%	51 – 75%	15 – 50%
ALTO	MODERADO	BAJO
RIESGO		

Interpretación:

Con la aplicación de los cuestionarios de Control Interno al Componente Ambiente de Control y al ponderar su calificación se obtiene un nivel de confianza MODERADO (58%) y un riesgo BAJO (42%). En el que se evidencia, la falta de aplicación de valores éticos de la entidad ya que no han sido difundidos en todas las áreas, la falta de un manual de control interno. Además no se realizan capacitaciones continuas al personal por falta de iniciativa, como también la falta un manual de procedimientos para selección y reclutamiento de personal.

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "SUMAC LLACTA" LTDA.
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

CCI
2/5

COMPONENTE: EVALUACIÓN DE RIESGOS						
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		EVALUACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	POND	CALIF	
1	¿Se tienen establecido la misión, visión y objetivos de la entidad?	X		10	8	
2	¿Los objetivos y metas de la entidad son difundidos entre su personal?	X		10	8	
3	¿Se evalúa los riesgos y se toman acciones para mitigarlos?		X	10	4	Falta de evaluación de los riesgos. <
4	¿En el proceso de identificación de riesgos se determinan si son de crédito, operativos o de mercado?		X	10	4	Se considera solamente el riesgo de crédito. <
5	¿Se identifican los internos y externos de la COAC?		X	10	4	
6	¿Al descubrir riesgos, se los clasifica según el grado de importancia?		X	10	0	
7	¿Se conoce cómo impactan los riesgos en la consecución de los objetivos de la cooperativa?	X		10	8	
8	¿Se le comunica al personal sobre los posibles riesgos que pueden afectar a la entidad?		X	10	4	No existe ésta comunicación, debido a que no se cuenta con la información necesaria. <
9	¿Existe algún mecanismo para anticiparse a los cambios que pueden afectar a la entidad?		X	10	0	
10	¿La entidad dispone de un plan de mitigación de riesgos?		X	10	0	La Cooperativa no dispone de éste documento. ■H5
	TOTAL	4	6	100	40	
Entrevistado a: Lcdo. Luis Guairacaja				Cargo: Gerente General		
Elaborado por: Angélica Cutiopala				Fecha: 28 de Agosto de 2017		

■ Hallazgo

< Deficiencia de Control

COMPONENTE: Evaluación de Riesgos

Fórmula:

NIVEL DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
$NC = (CT / PT) \times 100$	$NR = 100 - NC$
$NC = (40 / 100) \times 100$	$NR = 100 - 40$
$NC = (0,40) \times 100$	$NR = 60\%$
$NC = 40\%$	

Matriz de Ponderación de Riesgo y Confianza

CONFIANZA		
BAJA	MODERADO	ALTA
15 – 50%	51 – 75%	76 – 95%
76 – 95%	51 – 75%	15 – 50%
ALTO	MODERADO	BAJO
RIESGO		

Interpretación:

Al interpretar el segundo componente que se refiere a la evaluación de riesgos se obtiene un nivel de confianza BAJA (40%) y consecuentemente un riesgo MODERADO (60%), con lo cual se evidencia la falta de medidas para la identificación y clasificación de los riesgos por lo cual la Cooperativa se expone a que los riesgos le afecten en el corto o mediano plazo de manera directa, pues al tratarse de una institución financiera, que se caracteriza por el manejo de las carteras de crédito y el uso del efectivo pues es imprescindible y necesario que los riesgos sean tratados de manera oportuna. Se comprueba además que no disponen de un plan de mitigación de riesgos.

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "SUMAC LLACTA" LTDA.
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

CCI
3/5

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL						
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		EVALUACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	POND	CALIF	
1	¿Las tareas y responsabilidades relacionadas con el tratamiento, autorización, registro y revisión de las transacciones son realizadas por personas distintas?	X		10	8	
2	¿Cada una de las áreas opera coordinada e interrelacionada con las demás áreas de la institución?	X		10	8	
3	¿Para los diversos actos y transacciones en la entidad, se tiene primero la autorización de la dirección o gerencia?	X		10	9	
4	¿Cuenta con indicadores de desempeño para supervisar y evaluar la gestión administrativa y financiera?		X	10	4	La Cooperativa no cuenta con indicadores necesarios. ■H6
5	¿La documentación sobre transacciones y hechos significativos es exacta y completa?	X		10	9	
6	¿Las transacciones se registran al momento de su ocurrencia y se procesa de manera inmediata?	X		10	9	
7	¿Posee la Cooperativa software para manejar el área contable y de crédito?	X		10	10	La Cooperativa maneja el sistema Vimasistem Cía. Ltda.
8	¿El sistema ayuda a registrar, supervisar acciones y eventos en el momento que ocurren?	X		10	10	
9	¿El personal conoce todas las aplicaciones y el manejo del sistema?	X		10	9	
10	¿El sistema refleja la información financiera de manera completa y exacta, colaborando en la toma de decisiones?	X		10	9	
	TOTAL	9	1	100	85	
Entrevistado a: Lcdo. Luis Guairacaja				Cargo: Gerente General		
Elaborado por: Angélica Cutiopala				Fecha: 28 de Agosto de 2017		

■ Hallazgo

COMPONENTE: Actividades de Control

Fórmula:

NIVEL DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
$NC = (CT / PT) \times 100$	$NR = 100 - NC$
$NC = (85 / 100) \times 100$	$NR = 100 - 85$
$NC = (0,85) \times 100$	$NR = 15\%$
$NC = 85\%$	

Matriz de Ponderación de Riesgo y Confianza

CONFIANZA		
BAJA	MODERADO	ALTA
15 – 50%	51 – 75%	76 – 95%
76 – 95%	51 – 75%	15 – 50%
ALTO	MODERADO	BAJO
RIESGO		

Interpretación:

Mediante la evaluación del tercer componente de control interno denominado Actividades de Control se determinó un nivel de confianza ALTA que representa el (85%) y un riesgo BAJO (15%), esto se debe a que la Cooperativa solo cuenta con indicadores financieros pero es también necesario el diseño de indicadores de gestión y económicos para lograr un alto nivel de eficiencia y a su vez contar con una herramienta para tomar mejores decisiones de inversión y financiamiento.

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "SUMAC LLACTA" LTDA.
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

CCI
4/5

COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN						
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		EVALUACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	POND	CALIF	
1	¿Se utilizan reportes para brindar información en todos los niveles jerárquicos de la institución?	X		10	8	También se envían las noticias institucionales por correo electrónico a los empleados.
2	¿En un determinado proceso se identifica, captura, procesa y comunica información pertinente en la forma y tiempo indicado?	X		10	9	
3	¿Se utilizan reportes para entregar información en los niveles de la entidad?	X		10	9	
4	¿El contenido de la información es apropiado, confiable y oportuno?	X		10	9	
5	¿Existe comunicación efectiva entre todas las unidades y áreas de la entidad?	X		10	9	
6	¿Se destinan recursos suficientes para mejorar o desarrollar sistemas de información eficaces?	X		10	8	
7	¿La cooperativa cuenta con un lugar distinto a la misma para guardar sus archivos e información en caso de alguna eventualidad?	X		10	6	
8	¿Considera que los sistemas de información que dispone son seguros, ágiles, oportunos y útiles para la toma de decisiones?	X		10	8	
9	¿Se restringe el acceso a los datos a través de la utilización de claves personales?	X		10	10	
10	¿Cualquier evento, reuniones de trabajo, asambleas son comunicados de manera oportuna y escrita?	X		10	9	Se comunica por medio de convocatorias.
	TOTAL	10	0	100	85	
Entrevistado a: Lcdo. Luis Guairacaja				Cargo: Gerente General		
Elaborado por: Angélica Cutiopala				Fecha: 28 de Agosto de 2017		

COMPONENTE: Información y Comunicación

Fórmula:

NIVEL DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
$NC = (CT / PT) \times 100$	$NR = 100 - NC$
$NC = (85 / 100) \times 100$	$NR = 100 - 85$
$NC = (0,85) \times 100$	$NR = 15\%$
$NC = 85\%$	

Matriz de Ponderación de Riesgo y Confianza

CONFIANZA		
BAJA	MODERADO	ALTA
15 – 50%	51 – 75%	76 – 95%
76 – 95%	51 – 75%	15 – 50%
ALTO	MODERADO	BAJO
RIESGO		

Interpretación:

En el componente de Información y Comunicación se determinó un nivel de confianza ALTA (85%) y un riesgo BAJO (15%), es el reflejo de que existe un eficiente sistema de información gerencial que proporcione información confiable y oportuna. Es importante la aplicación de las políticas que ayuden al control y manejo de la información.

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "SUMAC LLACTA" LTDA.
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

CCI
5/5

COMPONENTE: SUPERVISIÓN Y MONITOREO						
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		EVALUACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	POND	CALIF	
1	¿Se supervisa y controla las actividades regulares que desempeña el personal de la Cooperativa?	X		10	8	
2	¿Se realizan verificaciones de recursos materiales, con el fin de comprobar su existencia física?	X		10	8	
3	¿Se han definido herramientas para realizar autoevaluaciones?	X		10	4	No se cuenta con herramientas para realizar autoevaluaciones. <
4	¿Se realiza un seguimiento y evaluación permanente del control interno para determinar sus posibles falencias?		X	10	4	No se evalúa permanentemente el control interno en las diferentes áreas de la institución. ■H7
5	¿Se analizan los informes de auditoría para conocer la situación de la Cooperativa?	X		10	8	
6	¿El Gerente dispone dar cumplimiento inmediato y obligatorio de las recomendaciones de los informes de la auditoría?	X		10	8	
7	¿Se aplican las sugerencias emitidas en los informes externos para valorar y mejorar el sistema de control interno?	X		10	8	
8	¿Se compara la información generada internamente con la preparada por entidades externas?	X		10	8	La información se contrasta de forma anual.
9	¿El Consejo de Administración revisa y analiza los informes del Gerente?	X		10	9	El Consejo revisa informes mensualmente.
10	¿La Comisión de Crédito se reúne periódicamente y analiza los informes de la Cartera Vencida?	X		10	9	La Comisión se reúne mensualmente.
	TOTAL	8	2	100	74	
Entrevistado a: Lcdo. Luis Guairacaja				Cargo: Gerente General		
Elaborado por: Angélica Cutiopala				Fecha: 28 de Agosto de 2017		

■ Hallazgo

< Deficiencia de Control

COMPONENTE: Supervisión y Monitoreo

Fórmula:

NIVEL DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
$NC = (CT / PT) \times 100$	$NR = 100 - NC$
$NC = (74 / 100) \times 100$	$NR = 100 - 74$
$NC = (0,74) \times 100$	$NR = 26\%$
$NC = 74\%$	

Matriz de Ponderación de Riesgo y Confianza

CONFIANZA		
BAJA	MODERADO	ALTA
15 – 50%	51 – 75%	76 – 95%
76 – 95%	51 – 75%	15 – 50%
ALTO	MODERADO	BAJO
RIESGO		

Interpretación:

En la evaluación del componente de Supervisión y Monitoreo se obtuvo un nivel de confianza MODERADO del (74%) y un nivel de riesgo BAJO (26%), es el reflejo de la poca actuación del nivel administrativo en planear y ejecutar sus funciones, ya que son los encargados de la supervisión y control del sistema de control interno. Este resultado se debe a que no existen medios que ayude a la evaluación del control interno por la inexistencia del mismo.

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "SUMAC LLACTA" LTDA.

Análisis e interpretación de los componentes del COSO I

N°	COMPONENTES	PROMEDIO	
		CONFIANZA	RIESGO
1	Ambiente de Control	58%	42%
2	Evaluación de riesgos	40%	60%
3	Actividades de Control	85%	15%
4	Información y Comunicación	85%	15%
5	Supervisión y Monitoreo	74%	26%
	TOTAL	342%	158%
	PROMEDIO	68%	32%

Matriz de Ponderación de Riesgo y Confianza

CONFIANZA		
BAJA	MODERADO	ALTA
15 – 50%	51 – 75%	76 – 95%
76 – 95%	51 – 75%	15 – 50%
ALTO	MODERADO	BAJO
RIESGO		

Interpretación:

En el análisis general de los componentes del método se Coso I, obtenemos una confianza MODERADO del 68% y un riesgo BAJO del 32%, lo que claramente indica que la entidad debe mejorar cada uno de los resultados obtenidos en los componentes aplicados para su valoración. Es importante la aplicación del método Coso ya que proporciona un marco integral de control interno y herramientas de evaluación efectivas.

HOJA DE HALLAZGOS

ECI-HA
1/4

N°	REF.	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
1	CCI-AC 1/7	El Código de Ética no es comunicado formalmente a sus empleados y no se ha difundido a toda la COAC.	Código de Ética y valores de la Cooperativa. Art. 13. Capacitación afirma: Toda persona que preste sus servicios en la Cooperativa deberá adoptar una actitud de participación a los procesos de capacitación para el mejor desempeño de las funciones inherentes a su cargo, según lo determinan las normas que rigen el servicio o lo dispongan las autoridades competentes. Se emitirá formalmente las normas del código de ética para apoyar al uso adecuado de los recursos públicos y combatir a la corrupción.	Poco interés de la Junta Directiva en cuanto a la integridad y los valores éticos.	Violación de los principios y valores morales, al no conocer lo señalado en el Código de ética que regulen y sancionen a los Infractores. Reiteración de comportamientos contrarios a la Ética institucional.
2	CCI-AC 2/7	La Cooperativa no dispone de un Manual de Control Interno	Según La Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera Resolución 128-2015 Art.22.- Lineamientos de Control Interno : Las cooperativas de los segmentos 4 y 5, deberán considerar al menos los siguientes lineamientos: a) Llevar un registro ordenado y actualizado de todos los socios de la entidad, así como de archivos y registros de las actas; b) Garantizar la adecuada segregación de funciones; c) Elaborar y aplicar manuales de gestión, crédito y captaciones, que deberán ser aprobados por el Consejo de Administración; d) Elaborar y aplicar procedimientos para la custodia del efectivo y sus equivalentes; así como de documentos tales como: pagares, pólizas y garantías; y, otros.	El descuido y negligencia por parte de los directivos en diseñar un manual de control interno.	No poder documentar el funcionamiento interno en lo relativo a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables en la entidad, mismo que facilita las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia.

3	CCI-AC 3/7	El personal de la Cooperativa no recibe preparación y capacitación de manera periódica.	<p>Norma de Control Interno N° 407-06</p> <p>Capacitación y entrenamiento continuo afirma:</p> <p>La junta directiva promoverá de forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de los servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos y obtener mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo.</p>	<p>Inexistencia de un plan de capacitación.</p> <p>La falta de capacitación, hace que el personal no esté entrenado ni comprometido en el puesto de trabajo que desempeña.</p>	El personal se limita a realizar las actividades que le corresponden sin generar ningún tipo de innovación que ayude a la Institución a desarrollar una identidad se servicio a la sociedad con un alto estándar de calidad.
4	CCI-AC 4/7	Inexistencia un manual de selección y reclutamiento del personal.	<p>Norma de Control Interno N° 407-02</p> <p>Manual de clasificación de puestos afirma:</p> <p>La entidad contará con un manual que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura y organizativa. El documento será revisado y actualizado periódicamente y servirá de base para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal.</p>	<p>La falta de un Manual de procedimientos para la selección y reclutamiento del personal.</p> <p>Descuido por parte de los directivos de la Cooperativa.</p>	<p>La falta de un proceso adecuado de selección del personal y no contar con un talento humano apto obstaculiza el logro de objetivos.</p> <p>Provoca prácticas inapropiadas o que pueden considerarse despilfarros como descoordinación, duplicidad de esfuerzos, conflictos.</p>

5	CCI-ER 5/7	<p>La Cooperativa no dispone de un plan de mitigación de riesgos.</p>	<p>Norma de Control Interno N° 300-02 Plan de Mitigación de Riesgos afirma: La junta directiva de las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, realizarán el plan de mitigación de riesgos desarrollando y documentando una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en la entidad impidiendo el logro de objetivos.</p>	<p>La Cooperativa no cuenta con un comité de administración de riesgos o un responsable elegido que se encargue de coordinar la gestión de riesgos.</p>	<p>La falta de un plan de mitigación de riesgos impide generar una respuesta anticipada al riesgo, por lo que la Cooperativa se vuelve vulnerable ante la ocurrencia de eventos negativos.</p>
6	CCI-AC 6/7	<p>La Cooperativa no cuenta con los indicadores necesarios para evaluar la gestión Administrativa y Financiera</p>	<p>Norma de Control Interno N° 200-02 Administración estratégica afirma: Las entidades del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantaran, pondrán en funcionamiento y actualizaran el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de objetivos y la eficiencia de la gestión institucional.</p>	<p>Desconocimiento de las autoridades sobre la importancia de aplicar indicadores de gestión.</p>	<p>Al no controlar ni evaluar por medio de indicadores se corre el riesgo de no detectar a tiempo las ineficiencias de los procesos, minimizando la capacidad de cumplir con los propósitos institucionales, la correcta utilización de recursos y el mejoramiento continuo de la calidad.</p>

7	CCI-SM 7/7	<p>No se realizan evaluaciones periódicas de control interno.</p>	<p>Norma de Control Interno N° 600-02 Evaluaciones periódicas afirma: La máxima autoridad y los servidores que participan en la conducción de las labores de la entidad, promoverán y establecerán una autoevaluación periódica de la gestión y el control interno de la entidad, sobre la base de los planes organizacionales y las disposiciones normativas vigentes, para prevenir y corregir cualquier eventual desviación que ponga el riesgo el cumplimiento de objetivos institucionales.</p>	<p>Desatención de los responsables de supervisión al no efectuar evaluaciones de forma permanente para mejorar la gestión.</p> <p>Falta de una Unidad de Auditoría Interna en la cooperativa.</p>	<p>No se tuvo una correcta verificación del cumplimiento de la gestión administrativa y financiera de la entidad, lo que provocó que no se pueda estar alerta ante las señales de riesgo y poder dar soluciones inmediatas.</p> <p>Limitaciones en la toma de decisiones para mejorar los controles en sistemas y operaciones.</p>
---	-----------------------------	---	---	---	--

COMUNICACIÓN DE RESULTADOS – CARTA A GERENCIA.

Riobamba, 02 de agosto de 2017

Lcdo.

Luis Guairacaja

**GERENTE GENERAL DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
“SUMAC LLACTA” LTDA.**

Presente.-

De mi consideración:

Reciba un cordial y atento saludo, deseándoles éxitos en sus labores cotidianas, en aporte del progreso de la COAC “Sumac Llacta” Ltda.

Como es de su conocimiento en el mes de julio del presente año, se ha efectuado la Evaluación al Control Interno de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Sumac Llacta” Ltda., periodo 2016, ubicada en el cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, a través de la aplicación de cuestionarios de control interno (Método COSO I) y otras técnicas de auditoría.

El análisis y evaluación del control interno, tiene como objetivo mejorar la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa y financiera de la cooperativa además de proporcionar una seguridad razonable.

A continuación se cita las respectivas debilidades encontradas en conformidad a sus respectivas conclusiones y recomendaciones.

Atentamente,

María Angélica Cutiopala Espinoza

AUDITORA

Se ha realizado la Evaluación al Control Interno de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Sumac Llacta” Ltda., periodo 2016, el establecimiento de un sistema de control interno es responsabilidad de la Gerencia de la cooperativa. Mi responsabilidad consiste en emitir a través de este informe una opinión sobre la seguridad razonable que logra dicho sistema, el proceso lo lleve a cabo observando la normativa vigente de las Normas Ecuatorianas de Auditoría y Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado. El trabajo se lo efectuó utilizando la combinación de métodos de evaluación, incluyendo a los cinco componentes que considera en el control interno del COSO I.

En mi opinión el sistema de control interno de la cooperativa no permite que las actividades de la entidad tengan una seguridad razonable y así poder controlar los problemas propios de la cooperativa como: la morosidad, liquidez, riesgos financieros.

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

HH-1: EL CÓDIGO DE ÉTICA NO ES COMUNICADO FORMALMENTE A TODA LA COOPERATIVA.

Conclusión: El código de ética no ha sido difundido ni comunicado formalmente entre su personal por lo que desconocen las disposiciones contenidas en la misma y están expuestos a cometer infracciones provocando sanciones para la entidad.

Recomendación:

A la Gerencia: Realizar talleres de socialización y divulgación del código de ética con el fin de poner en conocimiento de los funcionarios los principios, valores, responsabilidades y compromisos éticos que regulen el buen comportamiento y contribuyan a la eficiencia de la gestión institucional.

HH-2: LA COOPERATIVA NO POSEE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO

Conclusión: La Cooperativa no dispone de un manual de control interno que proporcione la seguridad razonable en el logro de una adecuada gestión administrativa y eficiencia operativa.

Recomendación:

A la Gerencia General: Desarrollar un manual de control interno que permita a los empleados y alta gerencia realizar sus actividades de forma ordenada y sistemática de acuerdo a su cargo en la cooperativa.

HH-3: EL PERSONAL DE LA COOPERATIVA NO RECIBE PREPARACIÓN Y CAPACITACIÓN DE MANERA PERMANENTE

Conclusión: La Cooperativa no cuenta con un plan de capacitación orientado a la necesidad de cada departamento por lo que los empleados no se pueden desarrollar eficientemente en sus funciones ya que poseen información desactualizada en ciertos aspectos de porcentajes, valores o tipo de cálculos que se estipulan en nuevas leyes o reglamentos, que conlleva a cometer errores lo que provocará pérdidas a la institución.

Recomendación:

A la Gerencia General: Se recomienda elaborar un plan anual de capacitación para el talento humano acorde a las necesidades laborales enfocadas a fortalecer y perfeccionar sus habilidades y técnicas en la función que desempeñan y así mejorar el rendimiento del personal y contribuir al progreso de la institución. Comunicar y facilitar folletos sobre reglamentos y normativas vigentes.

HH-4: INEXISTENCIA DE MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Conclusión: Debido a la falta de un Reglamento de reclutamiento, selección y contratación de personal, la cooperativa no cuenta con un proceso de contratación adecuado que asegure que el nuevo personal que ingrese sea apto y competitivo para que apoye al logro de los objetivos institucionales.

Recomendación: A la Gerencia: Elaborar un Reglamento de reclutamiento, selección y contratación de personal ya que su aplicación servirá como herramienta técnica y administrativa para la cooperativa para lograr un desarrollo eficiente en el proceso de reclutar y seleccionar personal idóneo.

Al Consejo de Administración: Aprobar el reglamento de reclutamiento, selección y contratación de personal, a fin de promover una cultura de orden y aplicación de los procedimientos que ayuden a lograr resultados favorables.

HH-5: LA COOPERATIVA NO DISPONE DE UN PLAN DE MITIGACIÓN DE RIESGOS

Conclusión: Es importante que la cooperativa elabore un plan de mitigación enfocado a obtener una adecuada planeación de administración de riesgos que permita reducir la ocurrencia de eventualidades que puedan tener impactos negativos para la institución.

Recomendación:

A la Gerencia: Elaborar un plan de mitigación de riesgos desarrollando y documentando una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en la institución e impida el logro de sus objetivos.

HH-6: LA COOPERATIVA NO CUENTA CON LOS INDICADORES NECESARIOS PARA EVALUAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Conclusión: Es indispensable que dentro de la cooperativa se apliquen indicadores de gestión para conocer el desempeño de un departamento o un puesto de trabajo, y que permita tomar decisiones adecuadas y oportunas cuando se presente alguna desviación en la gestión de la institución.

Recomendación:

A la Gerencia: Diseñar y aplicar indicadores financieros y de gestión que permitan realizar controles y evaluaciones para medir de forma permanente el comportamiento y desempeño de los funcionarios y de esta forma determinar su rendimiento y productividad. Si se presentan desviaciones permite tomar medidas correctivas o preventivas a tiempo.

HH-7: NO SE REALIZAN EVALUACIONES PERIÓDICAS DE CONTROL INTERNO.

Conclusión: En la Cooperativa no se realizan evaluaciones continuas ni se establece mejoras al sistema de control interno esto debido al descuido de los responsables de supervisión y por la falta de una Unidad de Auditoría Interna. La implementación de un sistema de control ayuda a la consecución de los objetivos, por medio de la aplicación de la normativa para la consecución de los objetivos de manera eficiente y eficaz.

Recomendación:

Al Consejo de Vigilancia: Efectuar controles internos permanentes para evaluar las actividades económicas y operativas de la cooperativa con el fin de identificar los hallazgos, las mismas que deben ser reportadas a la SEPS conjuntamente con las estrategias definidas por la entidad para subsanar dichos hallazgos encontrados.

CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

4.2.1.1 TÍTULO

DISEÑO DE MANUAL DE CONTROL INTERNO BASADO EN LA NORMATIVA DE LA SEPS, PARA LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “SUMAC LLACTA” LTDA., DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA, PROVINCIA DE CHIMBORAZO.

4.1.1 Generalidades de la Propuesta

La propuesta sobre el diseño del Manual de Control Interno basado en la normativa de la SEPS, para la cooperativa de Ahorro y Crédito “Sumac Llacta” Ltda., tiene como propósito fundamental servir de guía para el desarrollo adecuado de las actividades que cotidianamente se realizan en la institución.

La Cooperativa actualmente no se dispone de un manual de control interno, pues su manejo se basa en controles que se han establecido de una manera empírica permitiendo de esta manera que las actividades realizadas a diario por cada uno de los colaboradores de la institución estén expuestas a una probabilidad de riesgo superior.

Es de mucha importancia que la administración de la Cooperativa brinde los lineamientos adecuados para las diferentes áreas que lo conforman, consiguiendo así que el desarrollo de las actividades asignadas sea realizado dentro de un ambiente de control debidamente establecido.

Por lo tanto la propuesta del Diseño de un Manual de Control Interno basado en la normativa de la SEPS para la cooperativa engloba las áreas más importantes de la misma, esta propuesta contiene como base los controles internos ya existentes, estos serán mejorados y en caso de no existir se creará nuevos controles internos y de este modo se proporcionará una seguridad razonable a los procedimientos y, actividades brindando una visión moderna de su estructura y desempeño.

4.1.2 Objetivos de la Propuesta

Objetivo General

Diseñar un Manual de Control Interno basado en la normativa de la SEPS para la Cooperativa Sumac Llacta Ltda., para establecer normas, políticas y controles necesarios para que sus actividades se realicen con una seguridad razonable, eficiente y eficaz.

Objetivos Específicos

- Determinar políticas de control interno para cada una de las actividades financieras que permitan obtener un adecuado manejo de los recursos y acatar las disposiciones legales establecidas para el sector financiero.
- Proporcionar una herramienta de control interno que permita alcanzar una mejor efectividad en las tareas o acciones que se desempeñan en cada área de la institución.
- Permitir que las tareas se efectúen en base a normas, controles y reglamentos internos.

4.1.3 Importancia de la Propuesta

El desarrollo de la propuesta del manual de control interno se basa principalmente en los lineamientos vigentes expedidos por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. Es de gran utilidad debido a que aportará a la administración general de un instrumento que permitirá efectuar todos los controles necesarios para que sus actividades sean efectuadas de forma eficiente y eficaz. Al establecer el manual en la Cooperativa se otorga a los miembros de la institución de un documento guía para entender el procedimiento de las operaciones a realizar de forma clara y permite la consecución de objetivos institucionales.

4.1.4 Alcance

Lo expuesto en el presente manual es aplicable para todo el personal competente y miembros principales de los Consejos de Administración y Vigilancia cuyas acciones causen efectos directos en los procesos operativos de la Cooperativa “Sumac Llacta” Ltda.

4.1.5 Estructura de la Propuesta

Contenido (Nombre y Logotipo de la Organización)

Manual de Puestos y Funciones

Introducción

Objetivos

Información General de la Cooperativa

- Antecedentes históricos
- Misión y Visión
- Objetivos
- Valores Corporativos
- Ubicación Geográfica
- Productos y servicios

Base Legal

Estructura Organizacional

Descripción de Puestos y Funciones

Manual de Procedimientos

Introducción

Definición

Ventajas del manual

Importancia

Descripción narrativa de los procedimientos.

- Procesos
- Diagramas de flujo

4.2.1.2 DESARROLLO DE LA PROPUESTA

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
"SUMAC LLACTA" LTDA.



MANUAL
DE
CONTROL INTERNO

Manual de Puestos y Funciones

AUTORA: María Angélica Cutiopala Espinoza

AÑO 2018

MATRIZ: Riobamba - Ecuador

Punto de atención: Olmedo 32-45 entre Francia y Juan de Lavallo

E-MAIL: coacsumaellacta@gmail.com

GERENCIA: TLF 032963865

4.2.1 MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "SUMAC LLACTA" LTDA.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

4.2.1.1 INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Puestos y Funciones es una contribución la cual permitirá a la Cooperativa disponer de un instrumento fundamental y actualizado que comprende la descripción de puestos y funciones que deben cumplirse en el desempeño de las tareas, en este se fijan responsabilidades y participaciones, facilita información a los futuros interesados en conocer el funcionamiento de la entidad y todas las áreas que lo conforman.

Mediante el estudio de los cargos se proveerá el perfil de competencias requerido que debe poseer el empleado, establece; los requisitos mínimos requeridos, conocimientos, habilidades y los recursos que maneja, proporcionando así al nuevo personal una orientación adecuada para que logre integrarse de buena manera a la institución.

4.2.1.2 OBJETIVOS

- Determinar la responsabilidad encomendada a cada miembro de la cooperativa acorde al cargo que desempeña.
- Detallar las funciones delegadas a cada persona que forma parte de la institución.
- Evitar la duplicidad de instrucciones que evite malgastar tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo.
- Fortalecer la autoridad y delegación de funciones.

4.2.1.3 INFORMACIÓN GENERAL DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SUMAC LLACTA LTDA.

Antecedentes de la Cooperativa

La Cooperativa de Ahorro y Crédito “Sumac Llacta” Ltda., se fundó en la comunidad de Lupaxi Convalecencia, en la parroquia Columbe del cantón Colta, de la provincia de Chimborazo en miras de mejorar la calidad de vida de la comunidad.

La Cooperativa de Ahorro y Crédito “Sumac Llacta” Ltda., es una institución de intermediación financiera que presta sus servicios financieros a los socios y el público en general, en diferentes cantones de la provincia de Chimborazo, fortaleciendo así el desarrollo del sector micro empresarial y agropecuario, mediante el apoyo a las micro finanzas, a través de la capacitación y asistencia técnica, satisfaciendo de esta forma las necesidades de la comunidad en general.

En relación a su enfoque de trabajo la Cooperativa Sumac Llacta Ltda., apoya y atiende al segmento de la microempresa en un 100% con créditos productivos y de capital de trabajo.

Misión

Satisfacer las necesidades y expectativas de sus socios, mediante la prestación de servicios financieros y no financieros, dentro de los valores y principios que rigen la organización, para contribuir a mejorar la calidad de vida del socio, su familia y la comunidad.

Visión

Ser una institución de intermediación financiera, entregando productos y servicios de calidad con el compromiso, transparencia, responsabilidad e incorporando permanentemente nuevas alternativas que cubran las expectativas del cliente y el mercado en forma ágil y oportuna, contribuyendo al desarrollo económico y social de nuestros socios y la comunidad.

Objetivos Corporativos

- Dinamizar la producción de productos agropecuarios, agroforestales y agroindustriales y comercio informal base de la economía familiar solidaria rural, en busca de la inserción en mercados competitivos garantizando un negocio rentable y justo”.
- Apoyo a la generación de progreso y el Sumak Kawsay con impacto permanente en el desarrollo socio económico de las familias vulnerables, garantizando un trabajo solidario amigable con la naturaleza y una soberanía alimentaria.

Valores Corporativos

- Ayuda mutua
- Responsabilidad Social
- Honradez
- Solidaridad
- Ética
- Tolerancia
- Transparencia

Ubicación Geográfica

Macro Localización

La Cooperativa de Ahorro y Crédito “Sumac Llacta” Ltda., se encuentra ubicada en Ecuador, provincia de Chimborazo, específicamente en el cantón Riobamba.

Micro Localización

La Cooperativa de Ahorro y Crédito “Sumac Llacta” Ltda. Se encuentra ubicada en las calles Olmedo 32-45 entre Francia y Juan de Lavallo.

Principales Productos y Servicios que ofrece la Cooperativa

Productos Financieros

La Cooperativa cuenta con los siguientes productos financieros:

AHORROS

❖ Ahorro a la Vista

- Cero costo de mantenimiento
- Atractiva tasa de interés
- Acceso a préstamos y servicios
- Disponibilidad del fondos en todo momento

❖ Cuenta Sumac (Mi ahorro – Mi futuro) Ahorro Programado

- Atractiva tasa de interés
- Sin costo de mantenimiento
- Retiros en caso de emergencia
- Un periodo de gracia por año
- Flexibilidad de usar su dinero para un fin específico

❖ Cuenta Ahorro – Niñez – Juvenil

- Ofrecemos más rentabilidad, creando identidad y confianza en nuestra gente
- Tu ahorro es seguro en nuestras manos
- Cero costo de mantenimiento

INVERSIONES

❖ Plazo fijo

- Inversiones con mayor tasa de interés
- Plazos desde 30 - 60 - 90 – 180 – hasta más de 365 días
- Premios al instante sin rifas ni sorteos

CRÉDITOS

❖ Microcréditos

Créditos destinados al fortalecimiento y/o mejoramiento de pequeños negocios o unidades de producción realizados por los (as) socios en forma individual o grupal. Este producto apoya y financia de las actividades económicas relacionadas con: comercio, agricultura, ganadería, artesanía y otros.

❖ Crédito De Consumo

Crédito dirigido para financiar la compra de bienes de consumo o realizar el pago de servicios.

❖ Crediflash

Dirigido a clientes con relación de dependencia laboral, sin garante.

SERVICIOS FINANCIEROS

Sistema de Pagos Interbancarios (SPI) – BCE



Pago de sus sueldos de las Instituciones Públicas, facilitándoles la acreditación en sus cuentas de manera directa, generando disminución de tiempos en sus transacciones y gestión de trámites. Solo tiene que solicitar la acreditación directa en su lugar de trabajo. No existe costo alguno en esta transacción.

Pago de Bono de Desarrollo Humano



El pago del BDH a nuestros socios con acreditaciones a las cuentas y por ventanilla a cualquier beneficiario.

Giros Internacionales y Remesas



Envío de dinero desde el exterior a cualquier persona sea o no socio de nuestra Cooperativa, contamos con 9 remesadoras con convenios de Red Coonecta y Banco Central de Ecuador.

Recaudaciones de Impuestos

Pago de matriculación vehicular, recaudaciones del SRI (RUC, RISE), pagos de seguros

Otros Servicios Bancarios

Pago de SOAT, luz, agua, teléfono

4.2.1.4 BASE LEGAL

La Cooperativa de Ahorro y Crédito “Sumac Llacta Ltda.”, fue constituida mediante Acuerdo Ministerial N° 00219 el 08 de Febrero de 1983, en la ciudad de Riobamba, Provincia de Chimborazo, e inscrita en el Registro Nacional de Cooperativas con número de orden 3559. Posteriormente y con Resolución Ministerial N° 001 del 18 de Julio de 2005 se reforma el estatuto.

A continuación se menciona la normativa legal que norma su funcionamiento:

- Constitución de la República del Ecuador
- Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria
- Reglamento de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria
- Ley de Cooperativas
- Ley de Régimen Tributario Interno
- Código de Trabajo

- Ley de Seguridad Social
- Estatuto Social de la Cooperativa
- Reglamento Interno
- Resoluciones y demás disposiciones legales.

4.2.1.5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Cooperativa cuenta con la siguiente estructura organizacional para dar cumplimiento de sus funciones administrativas y operativas.

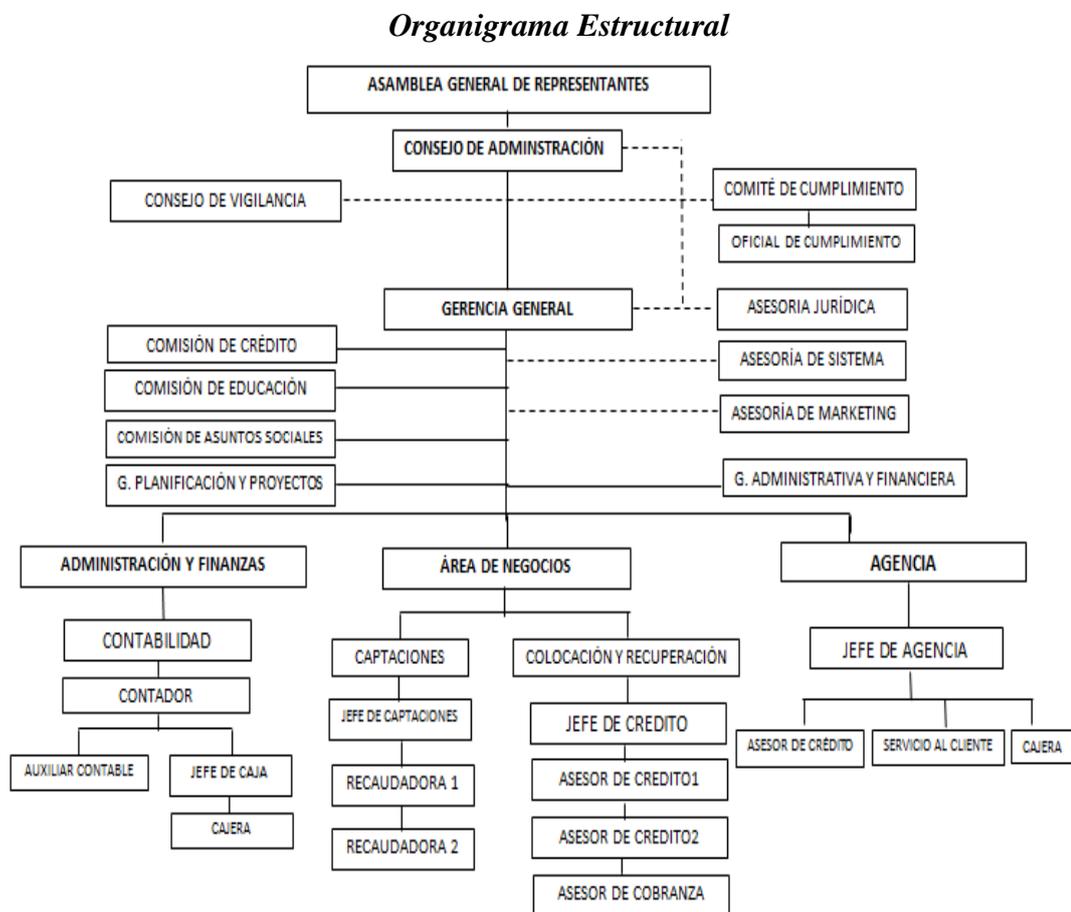


Gráfico 12: Organigrama Estructural
Fuente: COAC Sumac Llaeta Ltda.
Elaborador por: Angélica Cutiopala

El organigrama estructural cuenta con los siguientes niveles jerárquicos:

Estructura Organizacional

	NIVELES	EJECUCIÓN
1	NIVEL DIRECTIVO	Asamblea General de Representantes Consejo de Administración Consejo de Vigilancia Comité de Crédito Comité de Educación Comité de Riesgo Comité de Asuntos Sociales Comité de Cumplimiento Presidente Secretario/a
2	NIVEL ADMINISTRATIVO	Gerencia General Contador General Auxiliar de Contabilidad Jefe de Crédito Asesor de Crédito Cajero/a
3	NIVEL DE APOYO Y ASESORAMIENTO	Asesoría Legal Asesoría de Sistemas

Tabla 9: Estructura Organizacional

Fuente: COAC Sumac Llacta Ltda.

Elaborador por: Angélica Cutiopala

En el art. 13 del estatuto social vigente de la cooperativa establece que el gobierno, dirección, administración y control interno, se ejercerán por medio de los siguientes organismos:

1. Asamblea General de socios o representantes
2. Consejo de Administración
3. Consejo de Vigilancia
4. Gerencia
5. Comisiones Especiales

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	PÁG. N° 1/44
		AÑO 2017
4.2.1.5 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES		
1.- Datos de Identificación		
Unidad:	Asamblea General de Representantes	
Designado por:	Los socios de la Cooperativa	
Depende de:	Nadie	
Nivel Jerárquico:	Directivo	
2.- Descripción General del Puesto		
<p>La Asamblea General está conformada por los asociados delegados legamente convocados y reunidos, es constituido como el órgano supremo de la institución y expresa la voluntad colectiva de la misma, sus acuerdos obligan a todos los cooperados presentes o ausentes, siempre que se hubieren tomado conforme a las disposiciones legales vigentes, es estatuto y reglamento interno.</p>		
3.- Misión del Puesto		
<p>Analizar, evaluar y vigilar los informes presentados por los órganos de supervisión a fin de tomar decisiones sobre la gestión económica, administrativa y financiera de la institución</p>		
Características fundamentales de la Asamblea:		
<p>Posee carácter de “Autoridad Suprema”</p>		
<p>Posee carácter de “Obligatoriedad de sus Resoluciones” a todos los asociados</p>		
<p>Condición de estar en “Pleno goce de sus derechos” para formar parte de la Asamblea por lo que no pueden formar parte de ella son:</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Quienes no están al día con sus obligaciones derivadas del estatuto y de las operaciones financieras de la cooperativa. ▪ Quienes estuvieren con sanciones disciplinarias. ▪ 		
4.- Descripción de Funciones de la Asamblea General		
4.1.Funciones:		
<p>El Reglamento a la Ley de Economía Popular y Solidaria en su artículo 28 manifiesta que:</p>		

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	PÁG. N° 2/44
<p>Según RLOEPS (2017) señala: <i>“La Asamblea general es el órgano de gobierno de la cooperativa y sus decisiones obligan a los directivos, administradores y socios, siempre que estas decisiones nos sean contrarias a la ley, al presente reglamento o estatuto social de la cooperativa”.</i> (Art. 28)</p>		AÑO 2017
<p>Art. 29.- Atribuciones y deberes de la asamblea general.- Son atribuciones y deberes de la Asamblea General:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aprobar y reformar el estatuto social, el reglamento interno y el de elecciones. 2. Elegir a los miembros de los consejos de Administración y Vigilancia. 3. Remover a los miembros de los consejos de Administración, Vigilancia y Gerente, con causa justa, en cualquier momento y con el voto secreto de más de la mitad de sus integrantes. 4. Nombrar al auditor interno y externo de la terna que presentara, a su consideración, el consejo de Vigilancia. 5. Aprobar o rechazar los estados financieros y los informes de los consejos y de gerencia. El rechazo de los informes de gestión, implica automáticamente la remoción del directivo o directivos responsables, con el voto de más de la mitad de los integrantes de la asamblea. 6. Conocer el plan estratégico y el plan operativo anual con su presupuesto, presentados por el Consejo de Administración. 7. Autorizar la adquisición, enajenación o gravamen de bienes inmuebles de la cooperativa, o la contratación de bienes o servicios, cuyos montos le corresponda según el estatuto social o el reglamento interno; 8. Conocer y resolver sobre los informes de Auditoría Interna y Externa; 9. Decidir la distribución de los excedentes, de conformidad con la ley, este reglamento, y el estatuto social; 10. Resolver las apelaciones de los socios referentes a suspensiones de derechos políticos internos de la institución. 11. Definir el número y el valor mínimo de aportaciones que deberán suscribir y pagar los socios. 12. Aprobar el reglamento que regule dietas, viáticos, movilización y gastos de representación del Presidente y directivos, que, en conjunto, no podrán exceder, del 10% del presupuesto para gastos de administración de la cooperativa; 13. Resolver la fusión, transformación, escisión, disolución y liquidación; 14. Elegir a la persona natural o jurídica que se responsabilizará de la auditoría interna o efectuará la auditoría externa anual, de la terna de auditores seleccionados por el Consejo de Vigilancia de entre los calificados por la Superintendencia. (RLOEPS, 2017, Art. 28) 		

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	PÁG. N° 3/44
<p>En caso de ausencia definitiva del auditor interno, la Asamblea General procederá a designar su reemplazo, dentro de treinta días de producida ésta. Los auditores externos serán contratados por periodos anuales; y,</p> <p>15. Las demás establecidas en la ley, el reglamento y el estatuto social.</p>		AÑO 2017
<p>En el artículo 14 y 17 del Estatuto Social de la Cooperativa establece que:</p> <p><i>Art. 14.- “La Asamblea General es el máximo órgano de gobierno de la cooperativa y sus decisiones obligan a todos los socios y demás órganos de la cooperativa, siempre que no sean contrarias a las normas jurídicas que rigen la organización, funcionamiento y actividades de la cooperativa”.</i></p> <p><i>Para participar en la Asamblea General, los socios deben encontrarse al día en el cumplimiento de sus obligaciones económicas de cualquier naturaleza, adquiridas frente a la cooperativa o, dentro de los límites de mora permitidos por el reglamento interno.”</i></p> <p>Además en el Estatuto Social de la Cooperativa señala que la Asamblea General, tendrá las siguientes atribuciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <i>1. Conocer las tablas de remuneraciones y de ingresos que por cualquier concepto, perciban el gerente y ejecutivos de la institución.</i> <i>2. Autorizar la emisión de obligaciones de libre negociación en el mercado de valores, aprobando las condiciones para su rendición.</i> <i>3. Determinar el destino de las utilidades o excedentes anuales conforme a las deducciones estipuladas a la ley.</i> <p>5.- Perfil de Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad de llevar a cabo un adecuado funcionamiento y desarrollo de la cooperativa. • Capacidad de tomar decisiones con liderazgo hacia el crecimiento institucional, tomando en cuenta el criterio y aporte del personal. • Capacidad de liderazgo, análisis, toma de decisiones y gestión. 		

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	PÁG. N° 4/44
		AÑO 2017
1.- Datos de Identificación		
Unidad:	Consejo de Administración	
Designado por:	Asamblea de Representantes	
Depende de:	Asamblea de Representantes	
Nivel Jerárquico:	Directivo	
2.- Descripción General del Puesto		
<p>Según (LOEPS, 2011) lo define de la siguiente manera:</p> <p style="padding-left: 40px;"><i>“Consejo de Administración.- Es el órgano directivo y de fijación de políticas de la cooperativa, estará integrado por un mínimo de tres y máximo nueve vocales principales y sus respectivos suplentes, elegidos en la asamblea general en votación secreta, de acuerdo a lo establecido en el reglamento de esta Ley.</i></p> <p style="padding-left: 40px;"><i>Los vocales durarán en sus funciones el tiempo fijado en el estatuto social, mismo que no excederá de cuatro años y podrán ser reelegidos por una sola vez.”(Art. 38)</i></p>		
3.- Misión del Puesto		
<p>Guiar, controlar y evaluar la gestión de la institución, implementando políticas y reglamentos, facilitando de manuales que regulen el desarrollo organizativo.</p>		
4.- Descripción de Funciones del Consejo Administrativo		
4.1.Funciones:		
<p>De acuerdo al (RLOEPS, 2017) el Consejo de Administración tendrá las siguientes atribuciones y deberes:</p>		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y hacer cumplir los principios establecidos en el art. 4 de la ley y a los valores y principios del cooperativismo. 2. Planificar y evaluar el funcionamiento de la cooperativa. 3. Aprobar políticas institucionales y metodologías de trabajo. 4. Proponer a la asamblea reformas al estatuto social y reglamentos que sean de su competencia 5. Dictar los reglamentos de administración y organización internas, no asignados a la asamblea general. 		

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	PÁG. N° 5/44
<ol style="list-style-type: none"> 6. Aceptar o rechazar las solicitudes de ingreso o retiro de socios. 7. Sancionar a los socios de acuerdo con las causas y el procedimiento establecidos en el estatuto social. La sanción con suspensión de derechos, no incluye el derecho al trabajo 8. Designar al Presidente, Vicepresidente y Secretario del Consejo de Administración; y comisiones o comités especiales y removerlos cuando inobservaren la normativa legal y reglamentaria; 9. Nombrar al gerente y gerente subrogante y fijar su retribución económica. 10. Fijar el monto y forma de las cauciones, determinando los funcionarios obligados a rendirlas. 11. Autorizar la adquisición de bienes muebles y servicios, en la cuantía que fije el estatuto social o el reglamento interno. 12. Aprobar el plan estratégico, el plan operativo anual y su presupuesto y someterlo a conocimiento de la asamblea. 13. Resolver la afiliación o desafiliación a organismos de integración representativa o económica. 14. Conocer y resolver sobre los informes mensuales del gerente. 15. Resolver la apertura y cierre de oficinas operativas de la cooperativa e informar a la asamblea general. 16. Autorizar el otorgamiento de poderes por parte del gerente. 17. Informar sus resoluciones al consejo de Vigilancia para efectos de lo dispuesto en el número 9 del art. 38 del presente reglamento. 18. Aprobar los programas de educación, capacitación y bienestar social de la cooperativa con sus respectivos presupuestos. 19. Las demás atribuciones que señale la ley, el presente reglamento y el estatuto social y aquellas que no estén atribuidas a ningún otro organismo de la cooperativa. (Art. 34) <p>5.- Perfil de Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad por el desarrollo, funcionamiento y buena marcha de la cooperativa. • Capacidad de análisis, toma de decisiones, liderazgo, supervisión y gestión. • Conocer de las leyes y reglamento que rigen a la cooperativa. 		AÑO 2017

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	PÁG. N° 6/44
		AÑO 2017
1.- Datos de Identificación		
Unidad:	Consejo de Vigilancia	
Designado por:	Asamblea de Representantes	
Depende de:	Asamblea de Representantes	
Nivel Jerárquico:	Directivo	
2.- Descripción General del Puesto		
Según (LOEPS, 2011) manifiesta que:		
<p style="text-align: center;"><i>“Consejo de Vigilancia.- Es el órgano de control interno de las actividades económicas que, sin injerencia e independiente de la administración, responde a la Asamblea general, estará integrado por un mínimo de tres y máximo cinco vocales principales y sus respectivos suplentes, elegidos en Asamblea General en votación secreta de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de esta Ley.</i></p>		
<p style="text-align: center;"><i>Los vocales durarán en sus funciones el tiempo fijado en el estatuto social, que no excederá de cuatro años y podrán ser reelegidos por una sola vez.” (Art.40)</i></p>		
3.- Misión del Puesto		
Vigilar y proteger los intereses de los socios y de la Cooperativa, evaluando la gestión administrativa mediante acciones de control y en base a las leyes que regulan la entidad.		
4.- Descripción de funciones del Consejo Vigilancia		
4.1.Funciones:		
De acuerdo (RLOEPS, 2017) establece que:		
El Consejo de Vigilancia tendrá las siguientes atribuciones y deberes:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Nombrar de su seno al Presidente y Secretario del Consejo. 2. Controlar las actividades económicas de la cooperativa 3. Vigilar que la contabilidad de la cooperativa se ajuste a las normas técnicas y legales vigentes. 		

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	PÁG. N° 7/44
<p>4. efectuados por la cooperativa.</p> <p>5. Efectuar las funciones de auditoria interna, en los casos de cooperativas que no excedan de 200 socios o 500.000 dólares de activos.</p> <p>6. Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones de auditoria, debidamente aceptadas.</p> <p>7. Presentar a la asamblea general un informe contenido su opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros y la gestión de la cooperativa.</p> <p>8. Proponer ante la asamblea general, la terna para la designación de auditor interno y externo, y motivadamente, la remoción de los directivos o gerente.</p> <p>9. Observar cuando las resoluciones y decisiones del Consejo de Administración y del Gerente, en su orden, no guarden conformidad con lo resuelto por la asamblea general, contando previamente con los criterios de la gerencia.</p> <p>10. Informar al Consejo de Administración y a la asamblea general, sobre los riesgos que puedan afectar a la cooperativa.</p> <p>11. Solicitar al Presidente que se incluya en el orden del día de la próxima asamblea general, los puntos que crea conveniente, siempre y cuando estén relacionados directamente con el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>12. Las demás establecidas en la ley, este reglamento y el estatuto social.</p> <p>Sin perjuicio de las observaciones formuladas por el consejo de vigilancia, el consejo de administración podrá ejecutar sus resoluciones bajo su responsabilidad, no obstante lo cual, esta decisión deberá ser, obligatoriamente, puesta en conocimiento de la siguiente asamblea general. (Art. 38)</p> <p>También en el art. 25 del Estatuto Social establece que además de las funciones establecidas, son atribuciones y deberes del Consejo de Vigilancia los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. “Efectuar arquezos de caja, periódica y ocasionalmente, depende del segmento al que pertenezca la cooperativa, y revisar la contabilidad de la cooperativa a fin de verificar si veracidad y la existencia de sustentos adecuados para los asientos contables. 2. Organizar, dirigir el proceso y resolver la selección del oficial del cumplimiento, de la terma preparada para el efecto. 3. Elaborar el expediente, debidamente sustentando y motivado, cuando pretenda solicitar la remoción de directivos o gerente y notificar con el mismo a los implicados, antes de someterlo a consideración de la Asamblea general. 		AÑO 2017

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	PÁG. N° 8/44
		AÑO 2017
<p>4. Instruir el expediente sobre infracciones de los socios, susceptibles de sanción con exclusión, cuando sea requerido por el Consejo de Administración, aplicando lo dispuesto en el Reglamento Interno.</p> <p>5. Recibir y tramitar denuncias de los socios, debidamente fundamentadas, sobre violación a sus derechos por parte de Directivos o administradores de la Cooperativa; y, formular las observaciones pertinentes en cada caso.</p> <p>6. Informarse acerca del cumplimiento de las políticas institucionales legales por parte de la Cooperativa.</p> <p>7. Coordinar las actividades entre las instancias de sistema de control interno para incrementar la eficiencia, eficacia y economía del control.”</p> <p>5.- Perfil de Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad por el desarrollo, funcionamiento y buena marcha de la cooperativa. • Poseer capacidad de análisis, toma de decisiones, liderazgo, supervisión y gestión. • Conocer las leyes que regulan el buen funcionamiento de la Cooperativa. 		

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	PÁG. N° 9/44
		AÑO 2017
1.- Datos de Identificación		
Unidad:	Comité de Crédito	
Designado por:	Consejo de Administración	
Depende de:	Consejo de Administración	
Nivel Jerárquico:	Directivo	
2.- Descripción General del Puesto		
Según (RLOEPS, 2017) manifiesta que:		
<p style="text-align: center;"><i>“Comisiones Especiales.- El Consejo de Administración, podrá conformar las comisiones que estime necesarias para el buen funcionamiento de la cooperativa, que estarán integradas por tres vocales que durarán en sus funciones un año, pudiendo ser reelegidos por una sola vez y que cumplirán las tareas asignadas por dicho consejo. Todas las cooperativas tendrán una comisión de educación, y las de ahorro y crédito, los comités necesarios para su adecuado funcionamiento.” (Art. 46)</i></p> <p>Este Comité se reunirá semanalmente, contando con la presencia de todos los miembros principales. Sus resoluciones se tomarán con el voto conforme de al menos dos de sus miembros.</p>		
3.- Misión del Puesto		
<p>Esta encargado de analizar, aceptar o negar las solicitudes de crédito presentadas por los socios, acorde a las normas establecidos por el Consejo de Administración en el Reglamento de Créditos, decidir una vez que se hayan examinado y calificado por el personal técnico respectivo.</p>		
4.- Descripción de Funciones del Comité de Crédito		
4.1.Funciones:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. resolver sobre las solicitudes de crédito en el marco de las políticas, niveles y condiciones establecidas en el reglamento de crédito. 2. Nombrar de entre sus miembros, de acuerdo al estatuto y reglamento de crédito de la cooperativa, al presidente y vocales del comité. 3. Cumplir y hacer cumplir el reglamento de crédito y demás normas complementarias de la materia. 		

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	PÁG. N° 10/44
<p>4. Resolver sobre la concesión de créditos a los usuarios, considerando la calificación técnica que efectúen los miembros responsables de la administración crediticia.</p> <p>5. Elaborar y presentar al consejo de Administración iniciativas o proyectos de reformas o actualización al Reglamento de crédito.</p> <p>6. Presentar informes mensuales a los Consejos de Administración, Vigilancia sobre la gestión realizada.</p> <p>7. Coordinar con gerencia y los funcionarios de crédito, los asuntos relacionados con la actividad crediticia de la entidad.</p> <p>8. Aprobar o rechazar las solicitudes de crédito presentadas dentro de los montos y límites establecidos en el Reglamento de crédito.</p> <p>9. Informar de manera periódica al Consejo de Administración sobre el cumplimiento de políticas de crédito.</p> <p>10. Las demás funciones que le corresponda al comité de crédito, enmarcadas en la normativa vigente o las designadas por el Consejo de Administración.</p> <p>5.- Perfil de Competencias</p> <p>a. Requerimientos de formación académica:</p> <p>Título Universitario en Administración de empresas, Economía, Finanzas, Contabilidad o similares.</p> <p>b. Experiencia Laboral</p> <p>Dos años de experiencia en funciones similares</p> <p>c. Habilidades y Destrezas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad de la aceptación o rechazo de los créditos • Capacidad de análisis, toma de decisiones, supervisión y gestión en materia crediticia • Comunicación oportuna con el Consejo de Administración y Gerencia • Supervisa al personal técnico del área de crédito. • Conocer la Ley de Cooperativas y sus reglamentos. • Conocer Leyes Tributarias y laborales • Y demás leyes que competen el buen funcionamiento de la Cooperativa. 		AÑO 2017

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	PÁG. N° 11/44
		AÑO 2017
1.- Datos de Identificación		
Unidad:	Comité de Educación	
Designado por:	Consejo de Administración	
Depende de:	Consejo de Administración	
Nivel Jerárquico:	Comisiones Especiales	
2.- Descripción General del Puesto		
<p>El Comité de Educación se encarga de formar, educar y capacitar en la doctrina cooperativista, a los asociados que son parte de la cooperativa y a los nuevos que ingresen, será de acuerdo a sus necesidades, al afiliado y a la comunidad con eficiencia y responsabilidad.</p>		
3.- Misión del Puesto		
<p>Planificar los programas de capacitación para los socios y trabajadores de la Cooperativa, así también proponer políticas de talento humanos.</p>		
4.- Descripción de Funciones del Comité de Educación		
4.1.Funciones:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar programas de capacitación para los socios de la Cooperativa 2. Difundir los principios y la filosofía del cooperativismo 3. Organizar eventos académicos como: mesas redondas, conferencias, paneles debates, y otros, que permitan llevar una continua capacitación y orientación en los problemas y realidad nacional e internacional y las políticas de la Cooperativa 4. Llevar registros de asistencias de participantes en capacitaciones, talleres realizados. 5. Organizar programas de educación comunitaria y promover el intercambio de experiencias. 6. Apoyar al presidente y demás dirigentes para realizar programas de capacitación conjuntos y coordinarlos. 7. Desarrollar políticas de administración del talento humano. 8. Seleccionar y contratar al personal. 9. Fortalecer el reglamento interno de trabajo 10. Las demás funciones que le confieren la ley, el Reglamento y más disposiciones de organismos competentes a la cooperativa. 		

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	PÁG. N° 12/44
<p>5.- Perfil de Competencias</p> <p>a. Requerimientos de formación académica:</p> <p>Título Universitario en Administración de empresas, Economía o similares.</p> <p>b. Experiencia Laboral</p> <p>Dos años de experiencia en funciones similares</p> <p>c. Habilidades y Destrezas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsabilidad en la capacitación de los socios de la Cooperativa. ▪ Capacidad de liderazgo, motivación y toma de decisiones en el aspecto de educación de los socios de la Cooperativa. ▪ Comunicación efectiva oral y escrita con el Consejo de Administración de la Cooperativa. ▪ Supervisa la ejecución de actividades de educación. ▪ Buenas relaciones humanas <p>d. Aspecto Legal:</p> <p>Reglamento a la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria. Art.46 Reglamento Interno</p>		AÑO 2017

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	PÁG. N° 13/44
		AÑO 2017
1.- Datos de Identificación		
Unidad:	Comité de Riesgo	
Designado por:	Consejo de Administración	
Depende de:	Consejo de Administración	
Nivel Jerárquico:	Comisiones Especiales	
2.- Descripción General del Puesto		
<p>El Comité de Riesgo es un órgano colegiado que se encarga de evaluar las políticas, mecanismos y procedimientos de los riesgos identificados por la cooperativa, y recomendar las medidas o ajustes que sean necesarios.</p>		
<p>Este Comité estará formado por 5 miembros designados por la junta directiva, de los cuales por lo menos 2 deben ser miembros de la junta directiva de la institución, que tengan el carácter de independientes.</p>		
3.- Misión del Puesto		
<p>Su objetivo es apoyar a la Junta Directiva en el cumplimiento de sus responsabilidades de supervisión en relación con la gestión de riesgos. Este Comité, servirá de soporte para las decisiones respecto a la gestión de Riesgos en la Organización, contemplado como parte integral del sistema de control interno, de conformidad con las responsabilidades especificadas en el estatuto y reglamento general.</p>		
4.- Descripción de Funciones del Comité de Riesgo		
4.1.Funciones:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y someter a consideración de la Junta Directiva las políticas de administración de riesgos de la Cooperativa. 2. Determinar los mecanismos para identificar, controlar los diversos tipos de riesgo a que se exponen las operaciones de la Cooperativa. 3. Crear planes de prevención, atención y mitigación oportuna de los riesgos 4. Revisar los límites de riesgos y los informes sobre riesgos, haciendo las recomendaciones pertinentes a la Junta Directiva 5. Valorar y cumplir las indicaciones expuestas por las autoridades supervisoras en el ejercicio de su función. 		

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	PÁG. N° 14/44
<p>6. Determinar la metodología para conformar los distintos fondos del sistema de garantías, estableciendo el tipo y porcentaje de los recursos que los integren, así como los criterios de administración de dichos recursos.</p> <p>7. Proponer a la Junta Directiva modificaciones a los reglamentos de la Cooperativa.</p> <p>8. Designar al Presidente del Comité de Riesgos de su propio seno.</p> <p>9. Designar al Secretario del Comité de Riesgos.</p> <p>5.- Perfil de Competencias</p> <p>a. Requerimientos de formación académica:</p> <p>Título Universitario en Administración de empresas, Economía o similares.</p> <p>b. Experiencia:</p> <p>Dos años de experiencia en funciones similares</p> <p>c. Habilidades y Destrezas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva oral y escrita. • Buenas relaciones humanas • Supervisión de tareas. <p>d. Aspecto Legal:</p> <p>Reglamento a la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria. Art.46 Reglamento Interno</p>		AÑO 2017

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	PÁG. N° 15/44
		AÑO 2017
1.- Datos de Identificación		
Unidad:	Comité de Asuntos Sociales	
Designado por:	Consejo de Administración	
Depende de:	Consejo de Administración	
Nivel Jerárquico:	Comisiones Especiales	
2.- Descripción General del Puesto		
<p>La Comisión de Asuntos Sociales tiene por finalidad estudiar y recomendar los problemas sociales de la Cooperativa y sus socios, tratando de solucionarlo recomendando alternativas a sus directivos, quienes amparados en las Leyes actuarán de acuerdo al caso.</p>		
3.- Misión del Puesto		
<p>Velar por el bienestar de los socios, buscando estrategias que permitan ofrecer mejores servicios y fortalecer la confianza en la Cooperativa. Así también, analizar y proponer soluciones a los requerimientos de índole social de la Cooperativa.</p>		
4.- Descripción de Funciones de Asuntos Sociales		
4.1. Funciones:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el presupuesto respectivo para la organización de asuntos sociales referentes a la Cooperativa; 2. Nombrar a su presidente y secretario del seno de su organización; 3. Coordinar con el Consejo de Administración, en las Asambleas Generales, la preparación de actos de carácter social, cultural, deportivo, que fortalezcan la unidad de los socios, familiares y otras entidades fraternas 4. Propender el mejoramiento de los servicios (ayuda mortuoria, servicios de vida, convenios con casas comerciales). 5. Diagnosticar mediante encuestas e investigaciones, las necesidades de bienestar social de los asociados a la cooperativa y formular estrategias, mecanismos tendientes a solucionar dichas necesidades. 		

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	PÁG. N° 16/44
<p>6. Las demás funciones acordes con la naturaleza del organismo enmarcadas en la normatividad vigente.</p> <p>5.- Perfil de Competencias</p> <p>a. Requerimientos de formación académica:</p> <p>Título Universitario en Administración de empresas, Economía o similares</p> <p>b. Experiencia Laboral</p> <p>Dos años de experiencia en funciones similares.</p> <p>c. Habilidades y Destrezas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad por la adecuada administración de los asuntos sociales de la Cooperativa. • Capacidad de análisis, evaluación, liderazgo, toma de decisiones, supervisión y gestión. <p>d. Aspecto Legal:</p> <p>Reglamento a la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria. Art.46 Reglamento Interno</p>		AÑO 2017

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	PÁG. N° 17/44
		AÑO 2017
1.- Datos de Identificación		
Unidad:	Comité de Cumplimiento	
Designado por:	Consejo de Administración	
Depende de:	Consejo de Vigilancia	
Nivel Jerárquico:	Nivel Directivo	
2.- Descripción General del Puesto		
<p>Se encarga del eficiente y efectivo mantenimiento del sistema global de prevención del lavado de activos y/o financiamiento del terrorismo de la cooperativa.</p>		
3.- Misión del Puesto		
<p>Velar por la observancia e implementación de los procedimientos, controles y buenas prácticas necesarios para la prevención de lavado de activos y el financiamiento de Delitos.</p>		
4.- Descripción de Funciones del Comité de Cumplimiento		
4.1. Funciones:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar a la Gerencia un plan anual para el control y prevención del Lavado de Dinero, donde conste los mecanismos, recursos (humanos, materiales, y tecnológicos) que van a ser utilizados a fin de detectar cualquier anomalía en las transacciones que ejecuten los clientes de la institución. 2. Evaluar mensualmente o cuando lo dispongan los órganos de supervisión (CONSEP, UAF) la eficacia de los mecanismos utilizados en la Cooperativa. 3. Reportar a la Gerencia sobre las anomalías que se presentaren dentro de la institución y recomendar las soluciones posibles. 4. Coordinar con el Comité de Educación el desarrollo de programas permanentes de capacitación, entrenamiento y actualización en la materia para empleados y funcionarios de la Cooperativa y someterlos a consideración de la Junta Directiva. 5. Definir operaciones a reportar ante las autoridades que corresponda 		

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	PÁG. N° 18/44
		AÑO 2017
<p>6. Cualquier otra actividad que le sea requerida acorde con la naturaleza de su puesto.</p> <p>5.- Perfil de Competencias</p> <p>a. Requerimientos de formación académica:</p> <p>Título universitario en las ramas de derecho, economía, administración de empresas, contabilidad, auditoría o carreras afines a banca y finanzas.</p> <p>b. Experiencia Laboral</p> <p>Mínimo 3 años de experiencia en funciones similares.</p> <p>c. Habilidades y Destrezas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad por la adecuada administración en asuntos de lavados de dinero y terrorismo. • Capacidad de análisis, evaluación, liderazgo, toma de decisiones, supervisión y gestión. <p>d. Aspecto Legal:</p> <p>Reglamento a la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria. Art.46 Reglamento Interno</p>		

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	PÁG. N° 19/44
		AÑO 2017
1.- Datos de Identificación		
Unidad:	Presidente	
Designado por:	Consejo de Administración	
Depende de:	Asamblea de Representantes	
Nivel Jerárquico:	Nivel Directivo	
2.- Descripción General del Puesto		
<p>Es la persona que representa legalmente a la cooperativa en todo lo requerido y desempeña las funciones ejecutivas coordinando con las acciones y objetivos de las áreas bajo su dependencia.</p> <p>Según LOEPS (2011) artículo 39 señala lo siguiente:</p> <p><i>“Presidente.- El presidente del Consejo de Administración lo será también de la cooperativa y de la Asamblea General, será designado por el Consejo de Administración de entre sus miembros, ejercerá sus funciones dentro del periodo señalado en el estatuto social y podrá ser reelegido por una sola vez mientras mantenga la calidad de vocal de dicho consejo, quien tendrá voto dirimente cuando el Consejo de Administración tenga número par.”</i></p>		
3.- Misión del Puesto		
<p>Establecer conjuntamente con los socios de la Cooperativa las políticas y lineamientos generales a seguir en la organización. Evalúa los resultados y controla que todas las actividades de la Cooperativa se realicen en términos legales, es responsable de la convocación a las asambleas e informa a los socios de la marcha de la institución.</p>		
4.- Descripción de Funciones del Presidente		
4.1.Funciones:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Convocar, presidir y orientar las discusiones en las asambleas generales y en las reuniones del Consejo de Administración; 2. Dirimir con su voto los empates en las votaciones de asamblea general; 		

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	PÁG. N° 20/44
<p>3. Presidir todos los actos oficiales de la cooperativa;</p> <p>4. Suscribir los cheques conjuntamente con el Gerente, cuando así lo disponga el estatuto social.</p> <p>Además en el estatuto social art. 33, el Presidente, tendrá las siguientes atribuciones y deberes señalados:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer las comunicaciones que la Superintendencia remita e informar de inmediato su contenido al Consejo de Administración y cuando estime a la Asamblea General. 2. Presentar el informe anual a la asamblea de representantes y dar cuenta periódicamente de sus actividades al consejo de Administración. 3. Incluir en su informe anual el cumplimiento de los principios del buen gobierno corporativo y del balance social, conforme a disposiciones vigentes. 4. Las demás funciones previstas en el Estatuto, Ley de Cooperativas y las designadas por el Consejo de Administración. <p>5.- Perfil de Competencias</p> <p>a. Requerimientos de formación académica:</p> <p>Formación superior en Administración, Finanzas, Economía o carrera a fines.</p> <p>b. Experiencia Laboral</p> <p>Mínimo dos años en funciones similares.</p> <p>c. Habilidades y Destrezas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad por el adecuado manejo y control de la Cooperativa. • Capacidad de análisis, evaluación, liderazgo, toma de decisiones, supervisión y gestión. • Generar buen ambiente de trabajo • Tener buena comunicación 		AÑO 2017

	<p align="center">MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES</p>	<p align="center">PÁG. N° 21/44</p>
<p>d. Aspecto Legal:</p> <p>Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria. Art.39 Reglamento a la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria. Art.36-37 Estatuto Social de la Cooperativa artículo 33</p> <p>e. Capacitación:</p> <p>Conocimiento de la Ley y Reglamento de la Economía Popular y Solidaria, leyes tributarias financieras, laborales, de inversión, conocimientos de sistemas informáticos. Liderazgo y dirección de talento humano.</p>		<p align="center">AÑO 2017</p>

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	PÁG. N° 22/44
		AÑO 2017
1.- Datos de Identificación		
Unidad:	Secretaría	
Designado por:	Consejo de Administración	
Depende de:	Consejo de Administración	
Nivel Jerárquico:	Nivel Directivo	
2.- Descripción General del Puesto		
<p>La secretaria tiene a su cargo organizar, coordinar y supervisar las labores propias de su cargo de secretaria de gerencia, también revisa la documentación, redactar y expide información que se genera en las sesiones de la Asamblea y Consejos, es el responsable de redactar las actas de todas las sesiones.</p>		
3.- Misión del Puesto		
<p>Brindar al nivel directivo de la cooperativa apoyo incondicional con las tareas establecidas, además de otros procesos a seguir dentro de la institución.</p>		
4.- Descripción de Funciones de Secretaria(o)		
4.1. Funciones:		
<p>En el artículo 34 del Estatuto Social de la Cooperativa señala lo siguiente:</p>		
<p><i>“Funciones y Responsabilidades.- Los secretarios de los Consejos y Comisiones serán elegidos obligatoriamente de entre los vocales de dichos organismos, con excepción del secretario del Consejo de Administración, quien será o no socio, pudiendo actuar también como secretario de la cooperativa, formando parte de la nómina de sus empleados.</i></p>		
<p>Además de las funciones y responsabilidades propias de la naturaleza de su cargo, los Secretarios tendrán los siguientes:</p>		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar las actas de las sesiones y conservar los libros correspondientes. 2. Certificar y dar fe de la veracidad de los actos, resoluciones y de los documentos institucionales, previa autorización del Presidente del Consejo o Comisión que corresponda. 3. Tener la correspondencia al día. 		

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	PÁG. N° 23/44
<p>4. Llevar un registro de resoluciones de la Asamblea General y de los Consejos de Administración, Vigilancia o Comisiones, según corresponda.</p> <p>5. Custodiar y conservar de forma ordenada el archivo.</p> <p>6. Notificar las resoluciones.</p>		AÑO 2017
<p>Además de las atribuciones y deberes señalados, el Secretario del Consejo de Administración y de la Asamblea General, tendrá las siguientes:</p>		
<p>5. Registrar la asistencia a sesiones de la Asamblea General y del Consejo de Administración.</p> <p>6. Llevar el registro actualizado de la nómina de todos los socios, con sus datos personales</p> <p>7. Desempeñar otros deberes que ha sido asignado por la Asamblea General o el Consejo de Administración, siempre que no infrinja disposiciones de la ley, su reglamento y estatuto.</p> <p>8. El secretario certifica el ingreso de socios, caso contrario la SEPS multará a los vocales y/o secretarios.</p>		
<p>5.- Perfil de Competencias</p>		
<p>a. Requerimientos de formación académica:</p>		
<p>Estudio Superior en Secretariado Ejecutivo, Ciencias Administrativas o mínimo bachiller en secretariado o contabilidad y administración.</p>		
<p>b. Experiencia Laboral</p>		
<p>Mínimo un año como secretaria o en funciones similares.</p>		
<p>c. Habilidades y Destrezas:</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Aptitud de planificación y dirección. • Facilidad para relacionarse con las personas y dar una buena atención. • Responsabilidad de manejar y controlar la documentación de la Cooperativa. • Capacidad de análisis, resumen evaluación y gestión de la Cooperativa. • Guardar confidencialidad sobre información recibida en la Cooperativa. 		

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES</p>	<p style="text-align: right;">PÁG. N° 24/44</p>
<p>d. Aspecto Legal:</p> <p>Estatuto Social de la Cooperativa artículo 34 Reglamento Interno</p> <p>e. Capacitación:</p> <p>Cursos de adiestramiento en redacción, taquigrafía, ortografía, archivo y documentación, relaciones humanas y conocimientos de computación y manejo de utilitarios básicos Word, Excel, PowerPoint, y sistema de la cooperativa.</p>		<p style="text-align: right;">AÑO 2017</p>

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	PÁG. N°25/44
		AÑO 2017
1.- Datos de Identificación		
Unidad:	Gerencia General	
Designado por:	Consejo de Administración	
Depende de:	Asamblea de Representantes Consejo de Administración	
Nivel jerárquico:	Ejecutivo	
2.- Descripción General del Puesto		
Según (LOEPS, 2011) señala que:		
<p>“Gerente.- Es el representante legal, judicial y extrajudicial de la cooperativa, siendo de libre designación y remoción por parte del Consejo de Administración y será responsable de la gestión y de su administración integral, de conformidad con la ley, su reglamento y estatuto de la cooperativa.” (Art.45)</p>		
3.- Misión del Puesto		
Se encarga de planificar, supervisar y controlar que las actividades administrativas y financieras se efectúen de forma eficiente, además es el representante judicial y extrajudicial de la cooperativa que vigila el adecuado cumplimiento de políticas, reglamentos y estatuto de la cooperativa, así también de leyes vigentes.		
4.- Descripción de Funciones del Gerente		
4.1.Funciones:		
Menciona (RLOEPS, 2017) que son atribuciones y responsabilidades del Gerente:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la cooperativa conforme a la ley, este reglamento y el estatuto social de la misma. 2. Proponer al Consejo de Administración las políticas, reglamentos y procedimientos necesarios para el buen funcionamiento de la cooperativa. 3. Presentar al Consejo de Administración el plan estratégico, el plan operativo y su proforma presupuestaria, los dos últimos máximo hasta el treinta de noviembre del año en curso para el ejercicio económico siguiente. 		

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	PÁG. N° 26/44
<ol style="list-style-type: none"> 4. Responder por la marcha administrativa, operativa y financiera de la cooperativa e informar mensualmente al consejo de administración. 5. Contratar, aceptar renuncias y dar por terminado contratos de trabajadores, cuya designación o remoción no corresponda a otros organismos de la cooperativa y de acuerdo con las políticas que fije el consejo de administración. 6. Diseñar y administrar la política salarial de la cooperativa en base a la disponibilidad financiera. 7. Mantener actualizado el registro de certificados de aportación. 8. Informar de su gestión a la asamblea general y al consejo de administración. 9. Suscribir los cheques de la institución, individual o conjuntamente con el presidente, conforme lo establezca el estatuto social. Cuando el estatuto social disponga la suscripción individual, podrá delegar esta atribución a administradores de sucursales, conforme lo determine la normativa interna. 10. Cumplir y hacer cumplir las decisiones de los órganos directivos. 11. Contraer obligaciones a nombre de la cooperativa, hasta el monto que el estatuto, reglamento o la asamblea le autorice. 12. Suministrar la información personal requerida por los socios, órganos internos de la cooperativa o por la Superintendencia. 13. Definir y mantener un sistema de control interno que asegure la gestión eficiente y económica de la institución. 14. Informar a los socios sobre el funcionamiento y marcha de la institución. 15. Asistir obligatoriamente a las sesiones del consejo de Administración, con voz informativa, salvo que dicho consejo excepcionalmente disponga lo contrario, y a las del consejo de Vigilancia cuando sea requerido. 16. Las demás que indique la ley, el presente reglamento y estatuto social de la institución. (Art. 44) <p>5.- Perfil de Competencias</p> <p>a. Requerimientos de formación académica:</p> <p>Formación superior en Administración, Finanzas, Economía o carrera a fines.</p> <p>b. Experiencia Laboral</p> <p>Experiencia mínima de tres años en gestión administrativa.</p>		AÑO 2017

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	PÁG. N° 27/44
<p>c. Habilidades y Destrezas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Negociar y establecer y acuerdos • Ejercer Liderazgo • Tomar decisiones • Delegar y supervisar • Interpretar resultados. <p>d. Aspecto Legal:</p> <p>Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y su Reglamento Art.44-45 Artículo 35-36 del Estatuto Reglamento Interno</p> <p>e. Capacitación:</p> <p>Conocimiento de la Ley y Reglamento de la Economía Popular y Solidaria, conocimiento en leyes tributarias financieras, laborales, de inversión, conocimientos de computación y manejo de utilitarios básicos Word, Excel, PowerPoint y del sistema informático que tenga la Cooperativa. Liderazgo y dirigir trabajo en equipo.</p>		AÑO 2017

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	PÁG. N° 28/44
		AÑO 2017
1.- Datos de Identificación		
Unidad:	Contabilidad	
Nombre del Puesto:	Contador General	
Designado por:	Consejo de Administración	
Depende de:	Gerente General	
Nivel Jerárquico:	Operativo	
2.- Descripción General del Puesto		
<p>El contador es el encargado de programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y mantener actualizada la contabilidad de todas las actividades de la Cooperativa con sus respectivos registros y de acuerdo a las disposiciones, instructivos y demás Leyes y Reglamentos.</p>		
3.- Misión del Puesto		
<p>Procesar documentación e información de las operaciones financieras de la cooperativa y suministrar a la gerencia información financiera confiable, útil y oportuna para la toma de decisiones.</p>		
4.- Descripción de Funciones del Contador		
4.1. Funciones:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir las disposiciones emanadas por las Leyes, Reglamento Interno, en concordancia con los PCGA, NEC y el Manual de procedimientos del área de Contabilidad; 2. Participar en la elaboración del presupuesto anual conjuntamente con el Gerente; 3. Recibir de los responsables, los resúmenes diarios de movimiento de caja de todas las transacciones financieras y proceder a contabilizar de manera inmediata; 4. Manejar el libro de bancos, chequeras, e identificar sus saldos y movimientos, realizar conciliación bancaria; 5. Preparar los estados financieros de acuerdo a las Normas Internacionales de Contabilidad, utilizar el plan de cuentas que disponga la SEPS; 6. Elaborar la conciliación bancaria mensual de la cuenta que dispone la Cooperativa; 7. Efectuar constataciones físicas de manera periódica de todos los bienes de la cooperativa; 		

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	PÁG. N° 29/44
		AÑO 2017
<p>8. Controlar que las operaciones de créditos y ahorros hayan sido registradas correctamente, revisando especialmente los desembolsos de dinero;</p> <p>9. Cumplir las recomendaciones realizadas por el auditor;</p> <p>10. Analizar las cuentas contables y verificar que se encuentren debidamente sustentadas;</p> <p>11. Legalizar con su firma la veracidad y razonabilidad de los estados financieros;</p> <p>12. Preparar, revisar y cancelar las declaraciones de pago por concepto de retención de impuestos a la renta, impuesto al valor agregado y otras obligaciones tributarias vigentes;</p> <p>13. Mantener los documentos de soporte contable y demás documentos de respaldo mínimo siete años:</p> <p>14. Elaborar de manera mensual los roles de pago, las planillas de aporte al IEES y fondo de reserva;</p> <p>15. Realizar depreciaciones, provisiones, revalorizaciones de activos y dar de bajas a activos obsoletos;</p> <p>16. Verificar y legalizar la legalidad de fondos;</p> <p>17. Realizar arqueos sorpresivos del Fondo de Caja y Caja Chica conjuntamente con Gerencia o el Consejo de Vigilancia;</p> <p>18. Las demás funciones que disponga la Ley.</p> <p>5.- Perfil de Competencias</p> <p>a. Requerimientos de formación académica:</p> <p>Título Profesional Contador Público Autorizado CPA.</p> <p>b. Experiencia Laboral</p> <p>De preferencia tres años como Contador General en el Sistema Cooperativo.</p> <p>c. Habilidades y Destrezas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creatividad • Responsabilidad • Efectuar cálculos matemáticos • Análisis financiero • Toma de decisiones • Manejo de sistemas contables 		

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	PÁG. N° 30/44
<ul style="list-style-type: none"> • Planificación financiera • Elaborar informes y presentaciones • Interpretar resultados <p>d. Aspecto Legal:</p> <p>Reglamento Interno Contrato</p> <p>e. Capacitación:</p> <p>Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y su respectivo Reglamento Capacitación permanente de todas las leyes vigentes en el país Leyes tributarias</p>		AÑO 2017

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	PÁG. N° 31/44
		AÑO 2017
1.- Datos de Identificación		
Unidad:	Contabilidad	
Nombre del Puesto:	Auxiliar de Contabilidad	
Designado por:	Consejo de Administración	
Depende de:	Gerente General	
Nivel Jerárquico:	Operativo	
2.- Descripción General del Puesto		
<p>Esta persona es responsable por el trabajo que desempeña, además de las actividades que el Contador General le asigna, así mismo brinda apoyo al equipo de trabajo del área.</p>		
3.- Misión del Puesto		
Asistir al Contador en el control y contabilización de las diferentes operaciones financieras.		
4.- Descripción de Funciones del Auxiliar Contador		
4.1. Funciones:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Se encarga del manejo de los activos fijos e inventarios b. Archivo y custodia de papelería contable c. Elaborar información contable - financiera que le solicita el Contador General. d. Y otras tareas que le asigne el Contador General. 		
5.- Perfil de Competencias		
a. Requerimientos de formación académica:		
Título Profesional Contador Público Autorizado CPA.		
b. Experiencia Laboral		
Mínimo 2 años de experiencia en puestos similares, experiencia en Contabilidad General, contabilización de registros contables, manejo de programas contables y herramientas informáticas.		

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	PÁG. N° 32/44
<p>c. Habilidades y Destrezas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificador, metódico, ordenado • Capacidad de análisis y de síntesis • Excelentes relaciones interpersonales • Responsable • Efectuar cálculos matemáticos • Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office, Internet. <p>d. Aspecto Legal:</p> <p>Reglamento Interno Contrato</p> <p>e. Capacitación:</p> <p>Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y su respectivo Reglamento Capacitación permanente de todas las leyes vigentes en el país Leyes tributarias Relaciones Humanas</p>		AÑO 2017

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	PÁG. N° 33/44
		AÑO 2017
1.- Datos de Identificación		
Unidad:	Crédito y Cobranzas	
Nombre del Puesto:	Jefe de Crédito	
Designado por:	Consejo de Administración	
Depende de:	Gerente General	
Nivel Jerárquico:	Operativo	
2.- Descripción General del Puesto		
<p>El jefe de créditos analiza la solvencia de los clientes y determina si se les puede otorgar créditos, además se encarga de la supervisión, control y administración adecuada del proceso de cobranzas.</p>		
3.- Misión del Puesto		
<p>Dirigir, supervisar y controlar las actividades y procesos que se realizan en el área de crédito y cobranza, efectuar todo trámite encaminado a conceder, recaudar y recuperar eficientemente la cartera de la cooperativa.</p>		
4.- Descripción de Funciones del Jefe de Crédito		
4.1. Funciones:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir el equipo de créditos y cobranzas en base a la normativa de la SEPS. 2. Evaluar el desempeño y rendimiento del personal a su cargo. 3. Responsable de asignar cartera al personal de cobranzas de acuerdo a criterios establecidos. 4. Encargado del cumplimiento del presupuesto de cobros y su respectiva medición permanente. 5. Supervisar continuamente la gestión de cobranza y brindar apoyo a la gestión. 6. Cumplimiento estricto y difusión dentro del equipo de todas las leyes locales relacionadas a las actividades y/o procedimientos del área. 7. Coordinar y negociar con las áreas comerciales, de finanzas y gestión de cobro y limpieza de la cartera asignada. 8. Realizar la planificación de las actividades de forma mensual. 		

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	PÁG. N° 34/44
		AÑO 2017
<p>9. Administración y seguimiento de la cartera corriente, morosa, extra judicial y judicial.</p> <p>5.- Perfil de Competencias</p> <p>a. Requerimientos de formación académica:</p> <p>Título Universitario en Administración de empresas, Economía, Finanzas, Contabilidad o similares.</p> <p>b. Experiencia Laboral</p> <p>Dos años de experiencia en funciones similares</p> <p>c. Habilidades y Destrezas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva con clientes internos y externos. • Organizado y con facilidad para trabajar bajo presión. • Analítico, detallista y orientado a la búsqueda de soluciones. • Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones asertivas. 		

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	PÁG. N° 35/44
		AÑO 2017
1.- Datos de Identificación		
Unidad:	Crédito y Cobranzas	
Nombre del Puesto:	Asesor de Crédito	
Designado por:	Consejo de Administración	
Depende de:	Gerente General	
Nivel Jerárquico:	Operativo	
2.- Descripción General del Puesto		
<p>El Asesor de Crédito tiene la obligación de planificar, dirigir y controlar las labores del área de crédito y cobranzas. Efectúa los respectivos trámites para la concesión y recaudación de créditos, así como mejorar la administración y recuperación de cartera permanentemente.</p>		
3.- Misión del Puesto		
<p>Ofrecer al socio o cliente una atención de calidad, con cortesía y responsabilidad, dando información completa sobre la tramitación de créditos, los plazos y la forma de pago. Así también analiza, otorga créditos y mantiene una cartera sana por medio de la evaluación, administración y seguimiento de los créditos de acuerdo a los reglamentos y políticas del área y de la cooperativa.</p>		
4.- Descripción de Funciones del Asesor de Crédito		
4.1.Funciones:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con las normas establecidas por la Cooperativa relacionados a Créditos; 2. Apoyar la gestión de capacitación de depósitos de ahorro, plazo fijo y otros productos pasivos que desarrolle e implemente la Cooperativa; 3. Participar en la elaboración de plan de actividades del mes de acuerdo a los lineamientos de la Gerencia; 4. Revisar, preparar y completar diariamente las solicitudes de acuerdo a las políticas crediticias; 5. Realizar cada vez que sea necesario las renovaciones de créditos de acuerdo de acuerdo a las políticas de crédito; 6. Realizar actividades de asesoría a los socios; 7. Verificar de la información suministrada en la solicitud de crédito, el análisis crediticio y procesamiento de la carpeta para presentar al Comité de Crédito; 		

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	PÁG. N° 36/44
		AÑO 2017
<ol style="list-style-type: none"> 8. Realizar permanentemente el seguimiento de inversión de los créditos otorgados con el fin de comprobar el cumplimiento del destino del crédito para el cual fue solicitado; 9. Notificar los vencimientos de cuotas a los socios, con base en reporte de proyección de recuperación que emite el sistema; 10. Coordinar con Caja para que ejecute las amortizaciones de los créditos otorgados bajo convenio de descuento por planilla; 11. Coordinar con Contabilidad la disponibilidad del flujo de efectivo para la colocación de créditos; 12. Generar reportes de los dividendos de los créditos de los socios que vencen en la primera y segunda quincena de cada mes, 13. Mantener el control de morosidad de los socios mediante visitas, llamadas y notificaciones de atraso a los socios y a sus garantes según sea el caso; 14. Atender a los socios por la notificaciones realizadas por sus créditos de morosidad 15. Informar periódicamente por escrito al Gerente sobre las colocaciones y captaciones de créditos y nuevos socios; 16. Responder por la custodia y archivo de las carpetas de crédito y de los certificados de depósito a plazo; 17. Preparar cada vez que se le solicite información sobre la cartera por parte de la Gerencia, Consejo de Administración o Vigilancia; 18. Así mismo cumplirá con otras funciones asignadas por la Gerencia, que permita el logro de los objetivos de la Cooperativa. 		
<p>5.- Perfil de Competencias</p>		
<p>a. Requerimientos de formación académica:</p>		
<p>Título Universitario en Administración de empresas, Economía, Finanzas, Contabilidad o similares.</p>		
<p>b. Experiencia Laboral</p>		
<p>Dos años de experiencia en funciones similares</p>		
<p>c. Habilidades y Destrezas:</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Integridad, moral y ética profesional • Conocimiento del entorno 		

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	PÁG. N° 37/44
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Habilidad de comunicación • Orientación de servicio • Planificación y organización • Capacidad de negociación y mando, • Aptitud para planificar y dirigir, • Buena relación con el talento humano. <p>d. Capacitación:</p> <p>Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y su respectivo Reglamento Capacitación permanente de todas las leyes vigentes en el país Relaciones Humanas</p>		AÑO 2017

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	PÁG. N° 38/44
		AÑO 2017
1.- Datos de Identificación		
Unidad:	Caja	
Nombre del Puesto:	Cajera	
Designado por:	Consejo de Administración	
Depende de:	Gerente General	
Nivel Jerárquico:	Operativo	
<p>2.- Descripción General del Puesto El cajero debe atender eficientemente al público y socios, planificar, organizar, supervisar y dirigir las actividades del área de caja, custodiar y manejar los valores correspondientes al fondo de cambio y los valores recaudados en la Cooperativa.</p> <p>3.- Misión del Puesto Realizar las operaciones operativas y financieras en la ventanilla de la cooperativa, con lo relacionado a productos de ahorros, inversiones, crédito y otros servicios.</p> <p>4.- Descripción de Funciones del cajero</p> <p>4.1.Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar atención de manera efectiva y oportuna a los socios en operaciones de caja, recepción de depósitos, retiro de ahorros, cobro de créditos; 2. Realizar de manera coordinada el procedimiento de las operaciones de caja, de entrega y recepción de dinero, brindando normas de seguridad y control establecido; 3. Registrar de manera clara y precisa los movimientos en los formatos establecidos para el área de caja; 4. Entregar diariamente el informe el cuadro de caja a contabilidad junto a los documentos que respalden el movimiento económico; 5. Revisar y verificar la existencia de dinero en caja; 6. Verificación de documentos y firmas comprobando que estas sean legítimas; 7. Salvaguardar información confidencial de los socios sobre los estados de cuenta de ahorros y créditos; 8. Preparar diariamente el respectivo depósito para el banco, de los valores excedentes del fondo de ahorro fijado; 9. Actualizar diariamente en el sistema, en las cuentas de los socios, los cheques devueltos por el banco y que hayan sido depositados por el socio en su cuenta de ahorros; 10. Controlar diariamente la custodia y administración del Fondo de Ahorro; 		

	<p align="center">MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES</p>	<p align="center">PÁG. N° 39/44</p>
<p>11. Administrar y contralar diariamente la utilización de los recibos o papeletas de retiros y depósitos que utilizan los socios para sus transacciones;</p> <p>12. Informar a los socios sobre la puntualidad y/o atraso en el pago de préstamos y cuentas por cobrar;</p> <p>13. Emitir y actualizar libretas terminadas;</p> <p>14. Presentar diariamente a contabilidad el Cierre diario de Caja, detallando el reporte de transacciones con una demostración del saldo;</p> <p>15. Verificar y constatar las papeletas de ahorro y retiro con el reporte diario de transacciones.</p> <p>16. Cuidar y velar por el buen funcionamiento del mobiliario y equipo a su cargo y bajo su responsabilidad;</p> <p>17. Verificar documentos de identidad en cada transacción;</p> <p>18. Archivar la documentación de forma ordenada;</p> <p>19. Enviar información solicitada a Superintendencia de Economía Popular y Solidaria;</p> <p>20. Las demás funciones que se establezcan en el Reglamento Interno.</p> <p>5.- Perfil de Competencias</p> <p>a. Requerimientos de formación académica:</p> <p>Título Universitario en Administración de empresas, Contabilidad o similares.</p> <p>b. Experiencia Laboral</p> <p>Mínimo dos años de experiencia en funciones similares</p> <p>c. Habilidades y Destrezas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable de recibir, manejar, controlar y custodiar los dineros ingresados a la Cooperativa, previa verificación y constatación de la exactitud y legalidad con presencia de los socios • Honradez y probidad en el manejo de fondos a su cargo; • Manejar buenas relaciones humanas y atención excelente a los socios de la Cooperativa; • Guardar confidencialidad sobre información de los socios de la Cooperativa. • Exactitud en el desempeño de su puesto de trabajo; 		<p align="center">AÑO 2017</p>

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	PÁG. N° 40/44
		AÑO 2017
<p>d. Aspecto Legal:</p> <p>Reglamento Interno</p> <p>e. Capacitación:</p> <p>Cursos de adiestramiento en manejo de dinero, relaciones humanas, atención al socio y cliente, conocimientos de computación y manejo de utilitarios básicos Word, Excel.</p>		

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	PÁG. N° 41/44
		AÑO 2017
1.- Datos de Identificación		
Unidad:	Asesoría Legal	
Designado por:	Consejo de Administración	
Depende de:	Gerente General	
Nivel Jerárquico:	Asesoramiento	
2.- Descripción General del Puesto		
<p>El asesor jurídico es quien da el servicio profesional en cuanto a la solución de conflictos legales, en la mayoría de los casos son conflictos laborales o tributarios. Es contratado por la empresa ocasionalmente y jerárquicamente depende del gerente propietario.</p>		
3.- Misión del Puesto		
<p>Brindar asesoría a los directivos para el cumplimiento en la legalidad de las operaciones de la cooperativa y gestionar judicial y extrajudicial los créditos vencidos en caso de existir.</p>		
4.- Descripción de Funciones de Asesoría Legal		
4.1. Funciones:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Junta General de socios, Consejo de Administración, Consejo de Vigilancia y Gerente en asuntos jurídicos y legales. 2. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, políticas y demás disposiciones legales tanto laborales como tributarias. 3. Realizar los trámites necesarios para la solución de los conflictos legales. 4. Diseñar los documentos pertinentes en cuanto a la contratación de personal de acuerdo a las disposiciones establecidas en el código de trabajo. 5. Tener un adecuado control sobre los contratos de trabajo, así como también los celebrados con los proveedores y los clientes 6. Supervisar el procedimiento de políticas respecto a prevención de lavados de activos. 7. Coordinar con la gerencia lo referente a la cartera vencida con la finalidad de lograr una efectiva de recuperación de préstamos vencidos ejecutando las garantías necesarias. 8. Defender y representar en todo tipo de juicios y procesos judiciales que involucren a la cooperativa. 		

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	PÁG. N° 42/44
<p>5.- Perfil de Competencias</p> <p>a. Requerimientos de formación académica:</p> <p>Título universitario en Derecho (Abogado)</p> <p>b. Experiencia Laboral</p> <p>Mínimo de dos años ejerciendo funciones similares</p> <p>c. Habilidades y Destrezas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oportuna con el Consejo de Administración y Gerencia • Capacidad de gestión, análisis, liderazgo, motivación y toma de decisiones • Tener ética profesional. • Lectura ágil y veraz • Buena comunicación escrita y oral • Interpretación de leyes. <p>d. Aspecto Legal:</p> <p>Reglamento Interno</p> <p>e. Capacitación:</p> <p>Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y su respectivo Reglamento Capacitación permanente de todas las leyes vigentes en el país Leyes tributarias</p>		AÑO 2017

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	PÁG. N° 43/44
1.- Datos de Identificación		AÑO 2017
Unidad:	Asesoría de Sistemas	
Designado por:	Consejo de Administración	
Depende de:	Gerente General	
Nivel Jerárquico:	Asesoramiento	
2.- Descripción General del Puesto		
<p>El administrador de sistemas es un profesional de la tecnología y la ingeniería encargado de mantener, implementar y documentar un sistema informático. Ellos son los responsables de que los sistemas funcionen a la perfección, asegurando la actividad, el rendimiento y la seguridad del servidor.</p>		
3.- Misión del Puesto		
<p>Planificar, organizar, dirigir, controlar, implementar, evaluar y mejorar los sistemas informáticos de la Cooperativa, además mediante su gestión apoya en la prestación oportuna de los servicios financieros que ofrece a sus clientes.</p>		
4.- Descripción de Funciones de Asesoría de Sistemas		
4.1. Funciones:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planifica, desarrolla e implanta modelos o sistemas informáticos de procesamiento de información en la Cooperativa, así como asesora técnicamente a Directivos y empleados en el área de sistemas. 2. Diseña, elabora e implementa procedimientos, políticas de administración del centro de cómputo, creando manuales de procedimiento de trabajo. 3. Colabora en la elaboración de los manuales del usuario y del programador de los sistemas desarrollados, con el propósito de mantener información actualizada sobre el desarrollo de los mismos. 4. Planifica, coordina y supervisa el desarrollo de sistemas informáticos necesarios para la gestión financiera y administrativa de la cooperativa. 5. Administra el sistema informático, brindando soporte técnico en sistemas a las diferentes áreas operativas a fin de optimizar el proceso automático de datos. 6. Facilita toda la información requerida por auditoría interna o externa. 7. Elabora y mantiene actualizada los manuales del área informática. 		

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	PÁG. N° 44/44
<p>8. Coordina eventos de capacitación en área de informática para el personal de la cooperativa</p> <p>9. Supervisa la ejecución de aplicaciones y funcionamiento del sistema informático central.</p> <p>10. Administra la base de datos de la cooperativa.</p>		AÑO 2017
<p>5.- Perfil de Competencias</p> <p>a. Requerimientos de formación académica:</p> <p>Ingeniero en Sistemas o afines.</p> <p>b. Experiencia Laboral</p> <p>Mínimo dos años de experiencia en funciones similares</p> <p>c. Habilidades y Destrezas:</p> <p>Capacidad de mando (liderazgo), análisis, síntesis, iniciativa, toma de decisiones, ética, creatividad, honestidad, confiabilidad, responsabilidad, excelente relaciones personales, trabajo bajo presión y sociabilidad.</p> <p>d. Aspecto Legal:</p> <p>Reglamentos, Leyes y Estatutos Cooperativos.</p> <p>e. Capacitación:</p> <p>Inglés Técnico, Contabilidad General, Programación, Redes, Mantenimiento de Software, Mantenimiento de Hardware, Sistemas Operativos, Antivirus, Microsoft Office vigente etc. Programas Financieros, Recursos Humanos, Servicio al Cliente, Trabajo en Equipo, Liderazgo.</p>		

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
"SUMAC LLACTA" LTDA.



MANUAL
DE
PROCEDIMIENTOS

AUTORA: María Angélica Cutiopala Espinoza

AÑO 2017

MATRIZ: Riobamba - Ecuador

Punto de atención: Olmedo 32-45 entre Francia y Juan de Lavallo

E-MAIL: coacsumaellacta@gmail.com

GERENCIA: TLF 032963865

4.2.2 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "SUMAC LLACTA" LTDA.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4.2.2.1 INTRODUCCIÓN

Para implementar un Sistema de Control Interno en la Cooperativa de Ahorro y Crédito "Sumac Llacta" Ltda., es indispensable la elaboración un Manual de Procedimientos que describa cada una de las actividades que se ejecutan en la entidad, el mismo que permita llevar adelante una adecuada administración y control de las diferentes áreas de la institución.

En el desarrollo de los procedimientos se utilizan herramientas que permitan detallar de forma clara y concisa cada una de los procedimientos, la aplicación de este manual será un instrumento clave del control interno de la entidad que constituya un aporte a una adecuada toma de decisiones.

4.2.2.2 DEFINICIÓN

El Manual de Procedimientos es un instrumento administrativo que apoyan y facilitan el desarrollo de las actividades cotidianas de las diferentes áreas de una empresa.

En estos manuales se establece ordenadamente tanto las acciones como las operaciones que deben seguirse para efectuar las funciones generales, asimismo permite efectuar un seguimiento adecuado y secuencial de las actividades programadas, para verificar si se da cumplimiento o no de las mismas.

4.2.2.3 VENTAJAS DE UTILIZAR UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

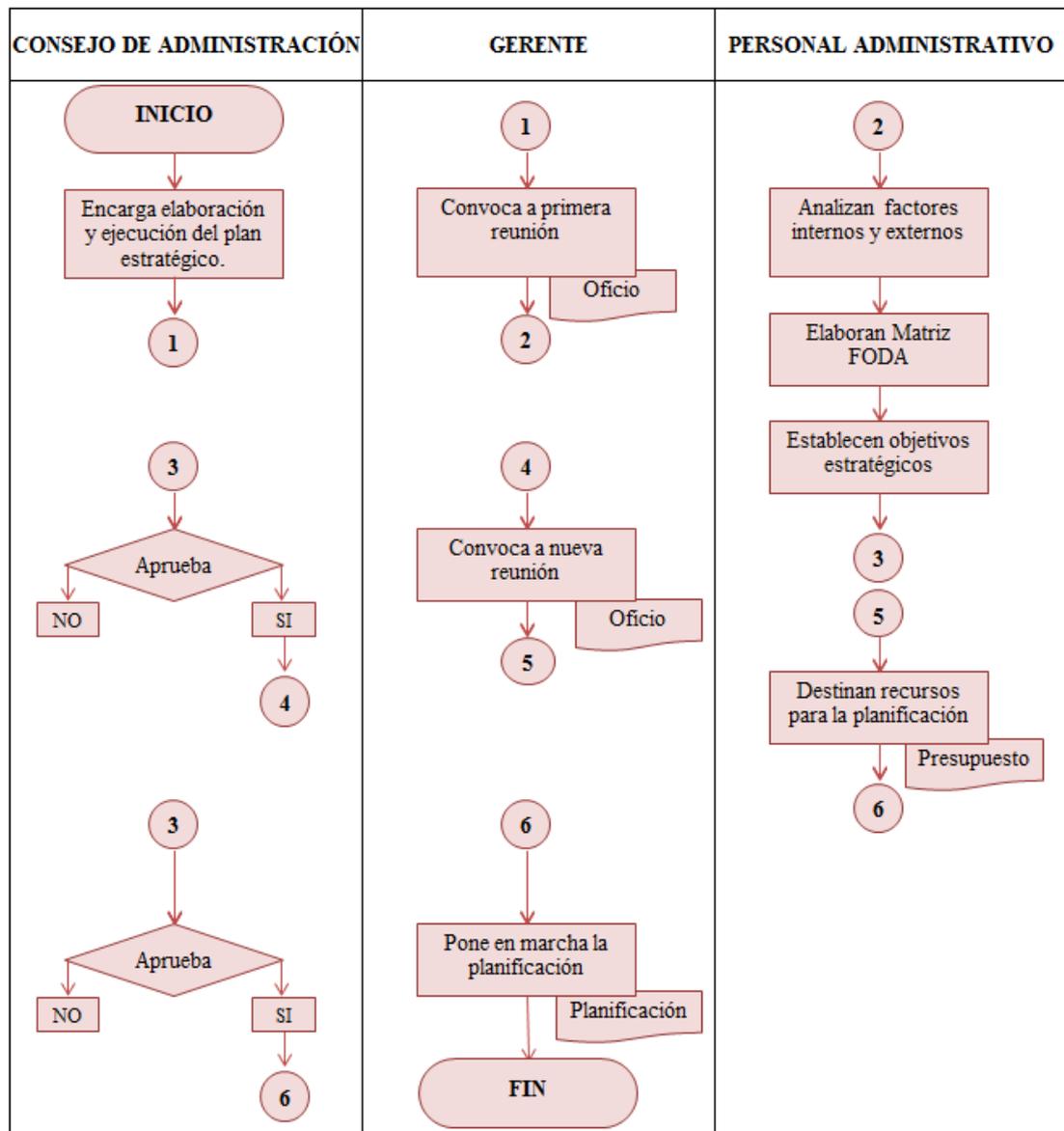
- Adiestramiento y capacitación del personal
- Adecuado proceso de inducción al puesto.
- Facilita el cumplimiento de las actividades sin permitir arbitrariedad.
- Permite evaluar la operatividad de los puestos de trabajo.
- Controla los procedimientos de manera ordenada según los puestos de responsabilidad asignados.
- Permite que todos los procesos sean eficientes mediante la optimización de recursos.

4.2.2.4 IMPORTANCIA

Este manual de procedimientos es de suma importancia para la citada Cooperativa, debido a que permite, controlar, supervisar y verificar el cumplimiento de las actividades diarias que realiza el personal, evita el mal uso de recursos, sean estos humanos, materiales o económicos permitiendo de esta manera optimizarlos, es decir incrementar la eficacia y eficiencia de las operaciones.

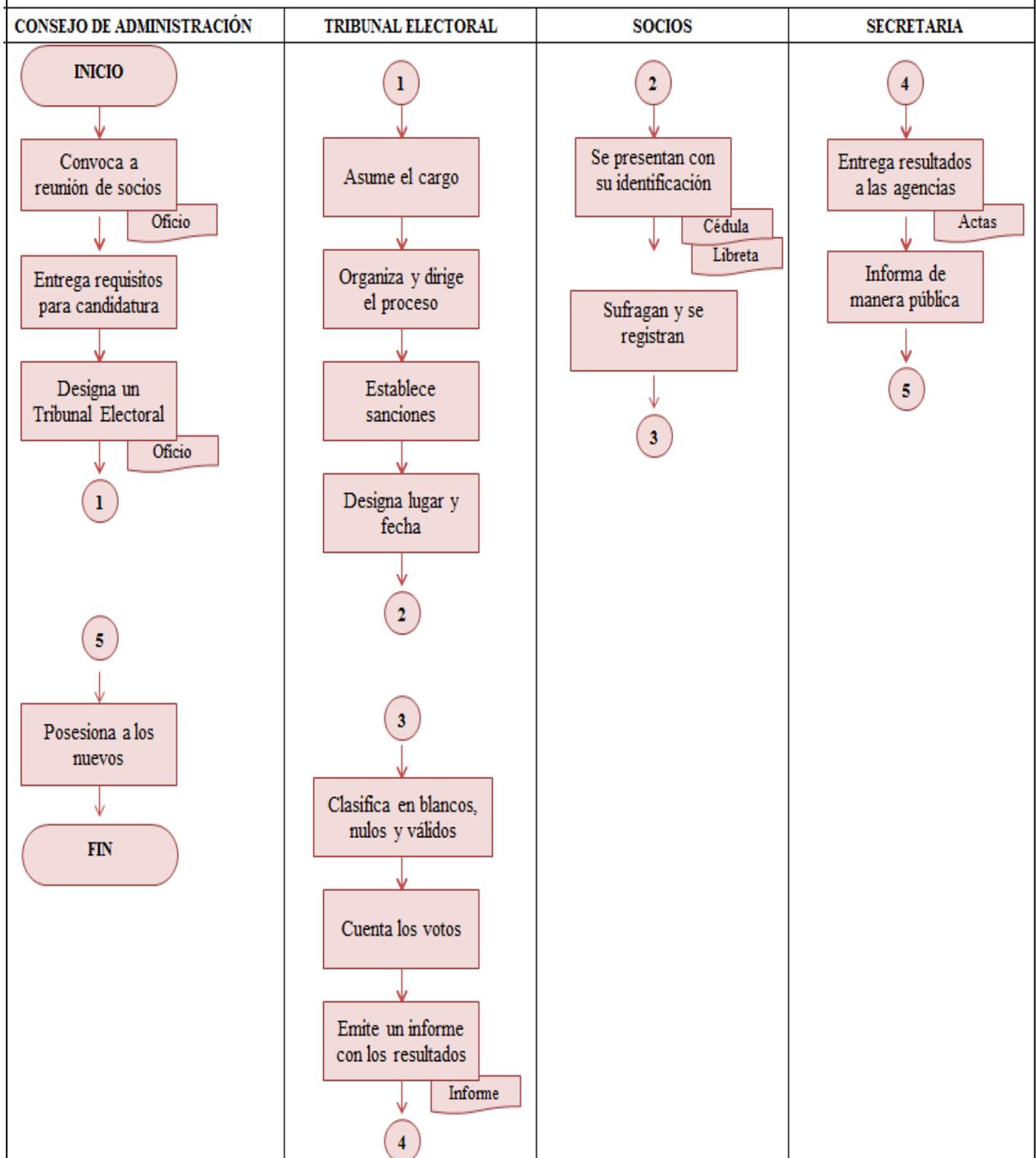
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁG. N° 01/27
AÑO 2017		
PROCESO: PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA		
<p>OBJETIVO:</p> <p>Elaborar un plan estratégico acorde a las necesidades de la cooperativa, utilizando métodos administrativos para el desarrollo y ejecución de este proceso.</p>		
<p>OPERACIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Consejo de Administración delega al Gerente y pone bajo su cargo la elaboración y ejecución del plan estratégico. • El Gerente realiza una convocatoria por escrito a una reunión a todo el personal. • El personal Administrativo realiza un análisis de los Factores internos y externos. • También elaboran la matriz FODA y el cruce entre variables, además de los objetivos estratégicos. • El Consejo de Administración revisa y aprueba la primera etapa de la planificación estratégica. • El Gerente cita por escrito a una nueva reunión de trabajo al personal Administrativo de la cooperativa. • El área Administrativa establece, planes y programas para la ejecución de la planificación. • El área Administrativa establece el recurso tiempo, es decir los plazos para el cumplimiento de la planificación. • El Consejo de Administración verifica la viabilidad de las propuestas y aprueba la segunda etapa del proceso. • El Gerente se encarga de ejecutar el plan estratégico. 		

DIAGRAMA DE FLUJO: PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁG. N° 03/27
AÑO 2017		
PROCESO: ELECCIÓN DE REPRESENTANTES		
<p>OBJETIVO:</p> <p>Elegir de manera adecuada las autoridades de la institución, mediante el uso de normas, técnicas y procedimientos que garanticen la confiabilidad de los encargados.</p>		
<p>OPERACIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Consejo de Administración convoca por escrito a una reunión a todos los socios de la cooperativa. • Envía además los requisitos para poder ser candidatos para este cargo. • Luego de exponer los requisitos, nombra un tribunal electoral. • El Tribunal Electoral asume su posición, donde organiza, dirige y controla el adecuado proceso electoral. • También establece sanciones competentes tanto a socios como a candidatos si llegaran a cometer alguna infracción a las normas electorales. • Establece el lugar y fecha de las elecciones. • Los socios presentan su cédula de identidad y libreta de ahorros. • Realizan el sufragio de forma secreta y proceden a constatar su firma de asistencia. • El Tribunal Electoral cuenta los votos y los clasifica en nulos, blancos y válidos. • Emite un informe final con los resultados de las elecciones. • La Secretaria entrega los resultados a cada agencia y matriz de la cooperativa. • Da a conocer también de manera pública el resultado de las elecciones, y por ende los nombres de los nuevos dirigentes de la institución. • El Consejo de Administración posesiona en sesión solemne a los nuevos representantes de la cooperativa. 		

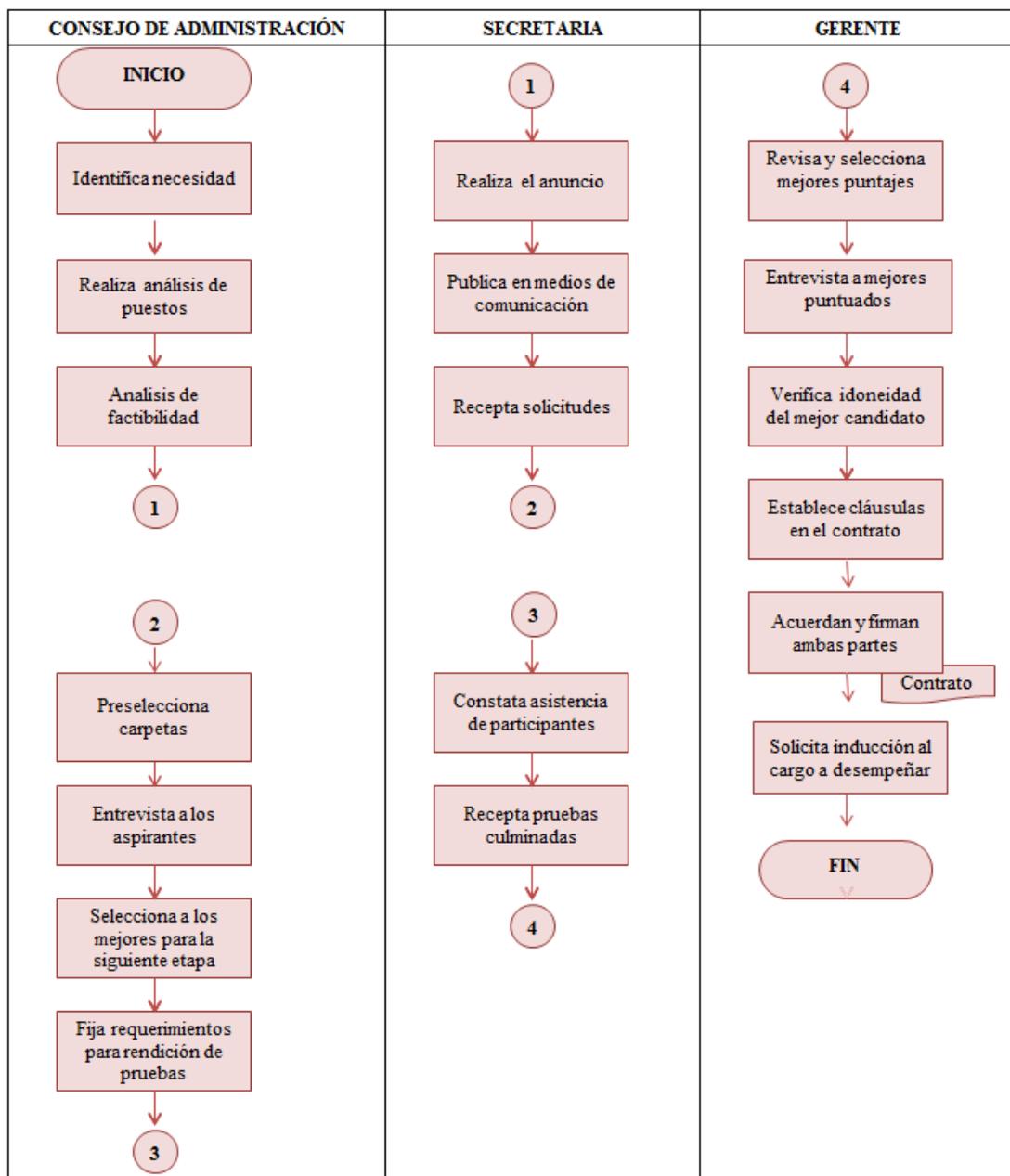
DIAGRAMA DE FLUJO: ELECCIÓN DE REPRESENTANTES



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁG. N° 05/27
AÑO 2017		
PROCESO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL		
<p>OBJETIVO:</p> <p>Diseñar la guía más adecuada para el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal, con el fin de garantizar la eficacia y eficiencia en las operaciones diarias para contribuir con el cumplimiento de las metas y objetivos empresariales.</p>		
<p>OPERACIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Gerente identifica la necesidad de contratar personal. • El Consejo de Administración realiza el análisis de puestos. • Verifica la viabilidad de contratar nuevo personal. • La Secretaria realiza el anuncio solicitando personal para la cooperativa. • Verifica la publicación de los anuncios por distintos medios de comunicación. • Recpta las solicitudes de los aspirantes a un cargo. • El Consejo de Administración realiza la preclasificación de carpetas. • Identifica la idoneidad de cada uno de los candidatos. • Realiza entrevistas personalizadas a cada uno de los aspirantes. • Preselecciona a los mejores candidatos para continuar en la siguiente fase. • Fija fecha, hora y requerimientos para la rendición de la prueba escrita. • La Secretaria se encarga de constatar la asistencia con la identificación de cada participante. • Recibe las pruebas al ser culminadas por cada participante. • El Gerente revisa y selecciona a los participantes con mejores puntajes. • El Gerente realiza una nueva entrevista a los aspirantes mejores puntuados. 		

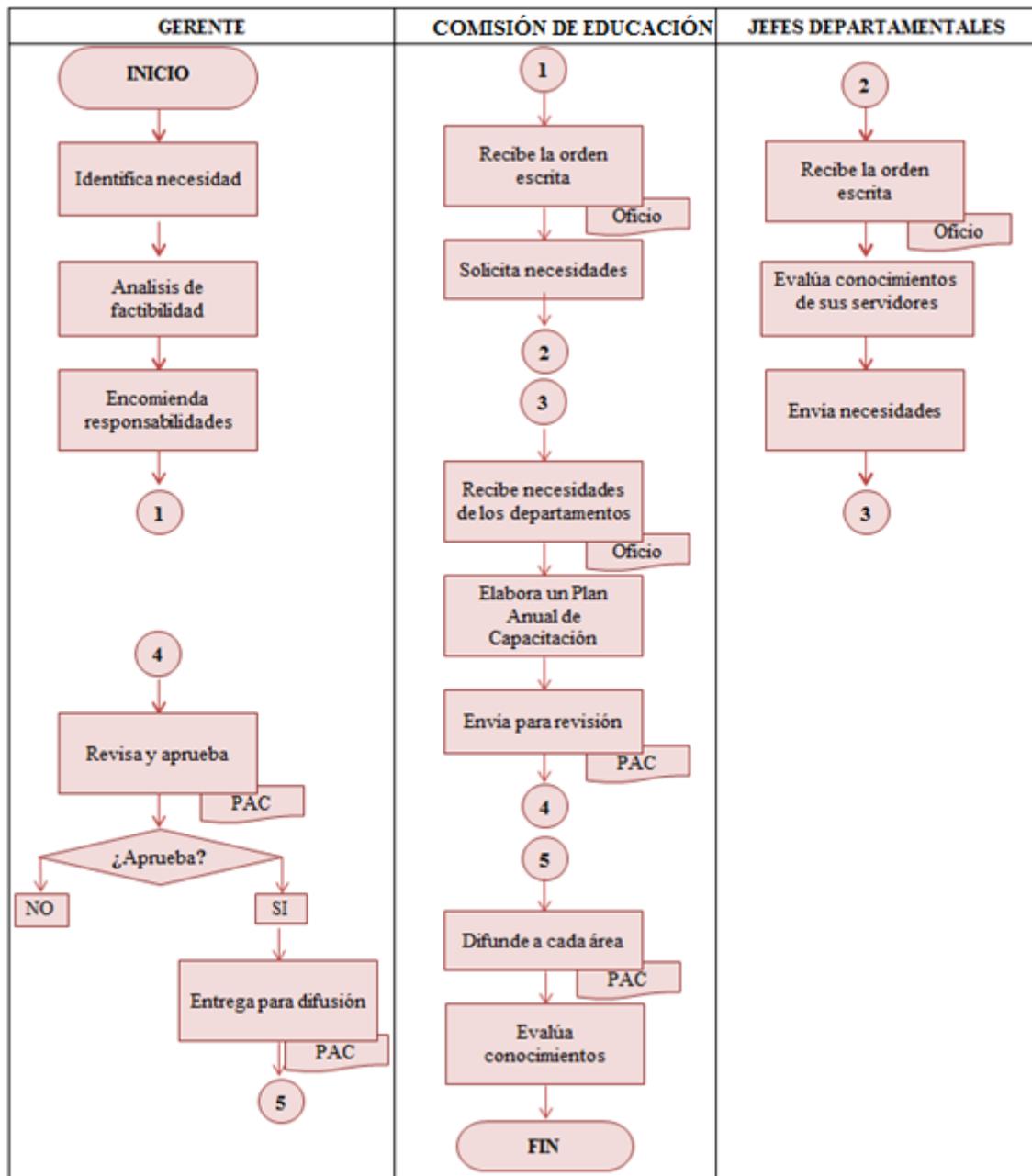
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁG. N° 06/27
PROCESO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL		AÑO 2017
<ul style="list-style-type: none"> • Verifica el perfil del candidato y compara si es el indicado. • Declara ganador al aspirante más idóneo para el puesto requerido. • Establece las cláusulas del contrato de trabajo. • Busca asesoría legal para respetar las normas laborales. • Ambas partes acuerdan y firman el contrato de trabajo. • Se realiza la respectiva inducción al puesto de trabajo. • Se da por concluida la etapa de reclutamiento, selección y contratación del personal. 		

**DIAGRAMA DE FLUJO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN
DEL PERSONAL**



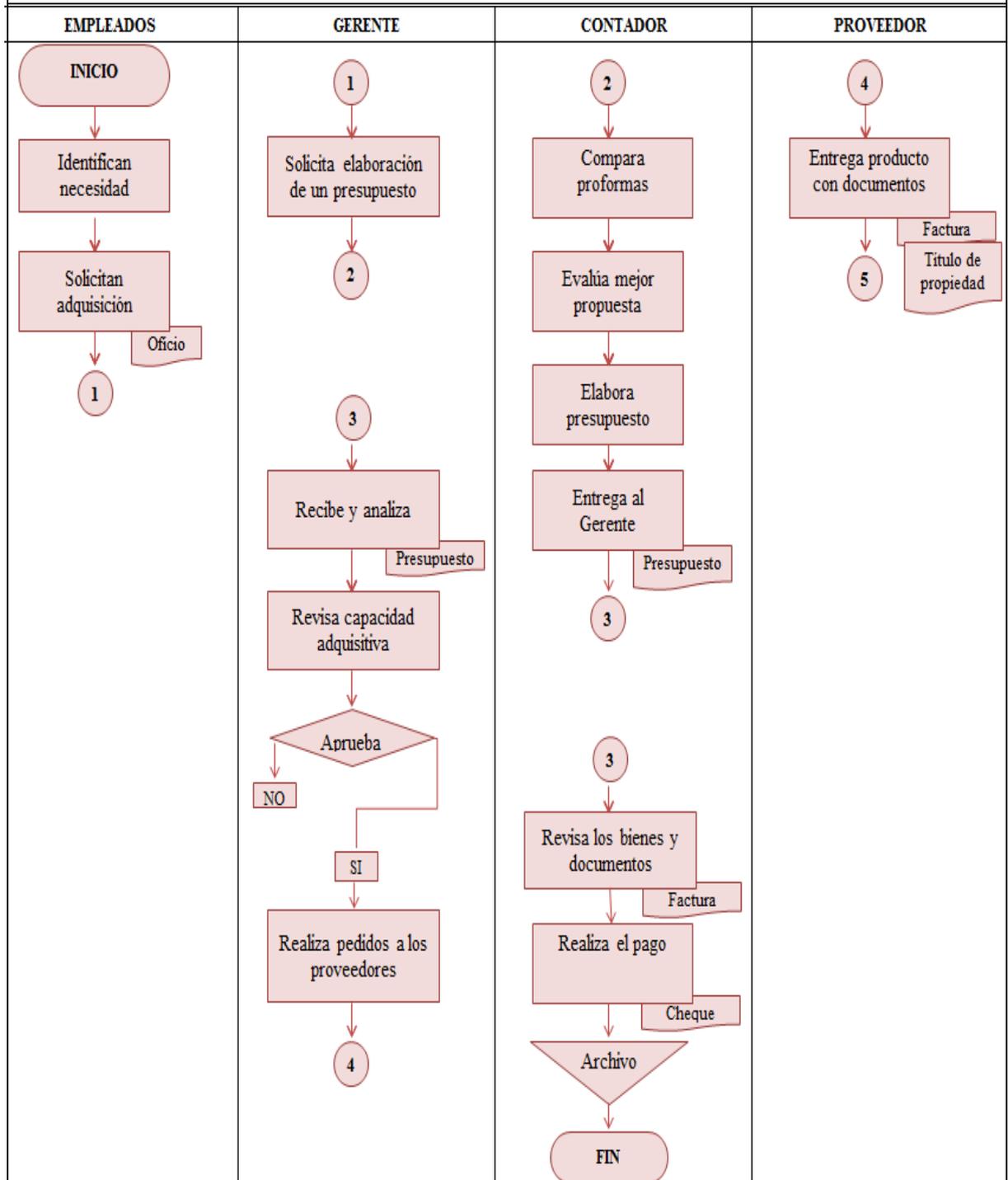
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁG. N° 08/27
AÑO 2017		
PROCESO: CAPACITACIÓN DEL TALENTO HUMANO		
<p>OBJETIVO:</p> <p>Diseñar la ruta indicada para el proceso de capacitación del personal, con el fin de garantizar la eficacia y eficiencia en las operaciones diarias para contribuir con el cumplimiento de las metas y objetivos empresariales.</p>		
<p>OPERACIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Gerente identifica la necesidad de capacitar personal. • Verifica la viabilidad de capacitar al personal. • Encarga al Comité de Educación cumplir con el proceso de capacitación. • El Comité de Educación solicita al Jefe de cada departamento las necesidades de capacitación. • Los Jefes Departamentales reciben la orden escrita para llevar acabo las disposiciones. • Realizan una evaluación de los conocimientos del personal y si cumplen las expectativas de su puesto de trabajo. • Envían las necesidades al Comité de Educación • El Comité de Educación elabora un Plan Anual de Capacitación (PAC) en base a las necesidades presentadas. • Envía al Gerente para su revisión y aprobación. • El Gerente revisa la propuesta y de ser aprobada continúa con el proceso, caso contrario procede a pedir una nueva oferta. • El Comité de Educación difunde las capacitaciones a dictarse. • Evalúa al personal con el fin de garantizar que las capacitaciones brinden efectos positivos a la institución. 		

DIAGRAMA DE FLUJO: CAPACITACIÓN DEL TALENTO HUMANO



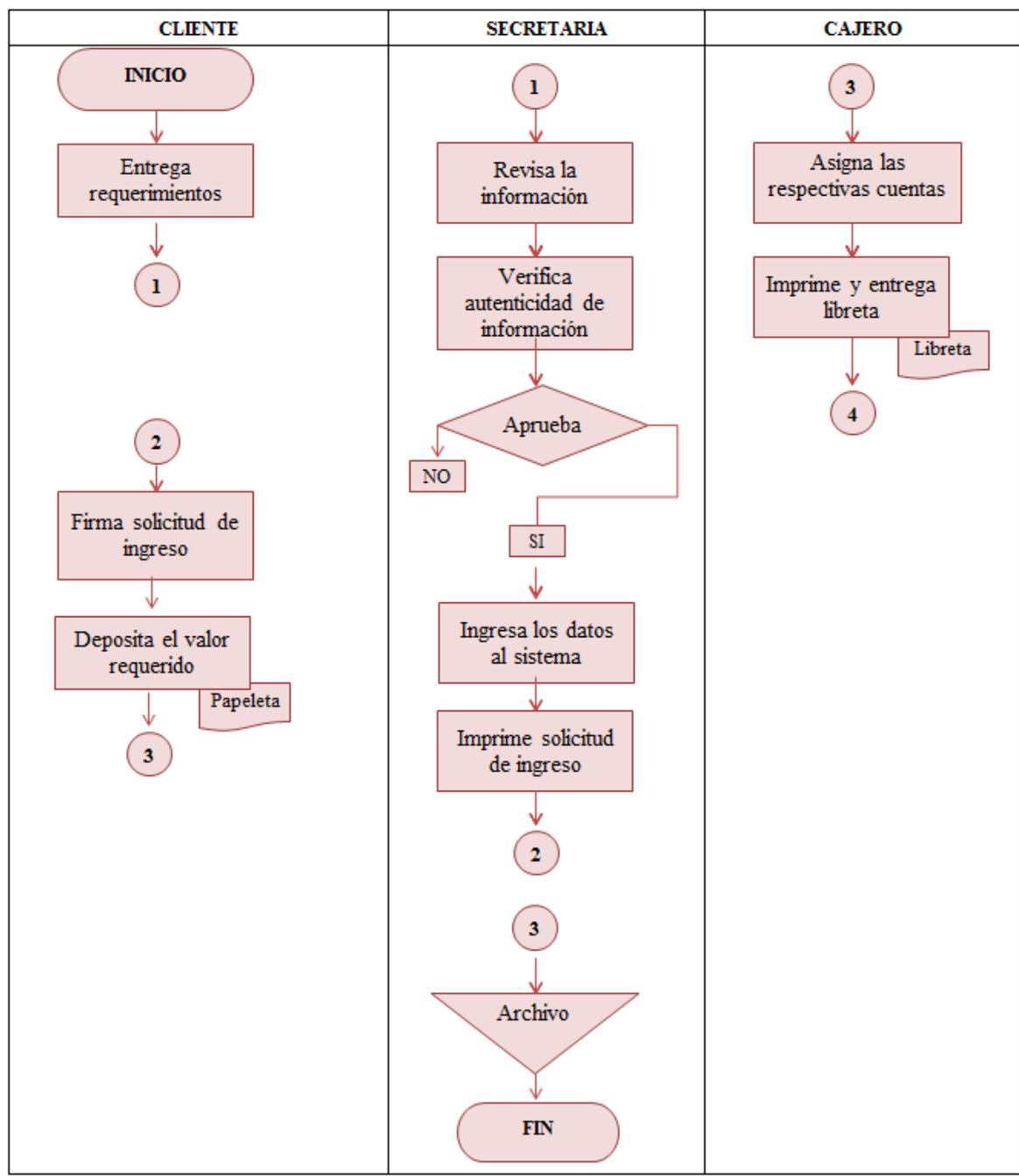
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁG. N° 10/27
AÑO 2017		
PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES		
<p>OBJETIVO:</p> <p>Realizar una guía que sirva de base en la adquisición oportuna de bienes, con la finalidad de optimizar los recursos de la institución.</p>		
<p>OPERACIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los Empleados identifican la necesidad de adquirir nuevos bienes para la institución. • Solicitan al Gerente la adquisición de bienes mediante oficio. • El Gerente solicita al Departamento Contable elaborar un presupuesto que indique el bien y el valor del bien. • El Contador compara proformas de diferentes proveedores, analiza la cantidad, calidad y precio del bien. • Elabora el presupuesto en base a las mejores ofertas de los proveedores y lo entrega al Gerente. • El Gerente recibe el presupuesto para analizarlo • Revisa la capacidad adquisitiva de la institución para aprobar o no la compra. • Si posee la capacidad de compra procede a solicitar los bienes a sus proveedores. • El Proveedor se encarga de entregar el producto con la respectiva factura. • El Contador se encarga de revisar que los bienes se encuentren en adecuadas condiciones y con los lineamientos expresados en la factura. • Recibe los documentos fuente y procede a realizar el pago al proveedor. • Archiva la documentación. 		

DIAGRAMA DE FLUJO: ADQUISICIÓN DE BIENES



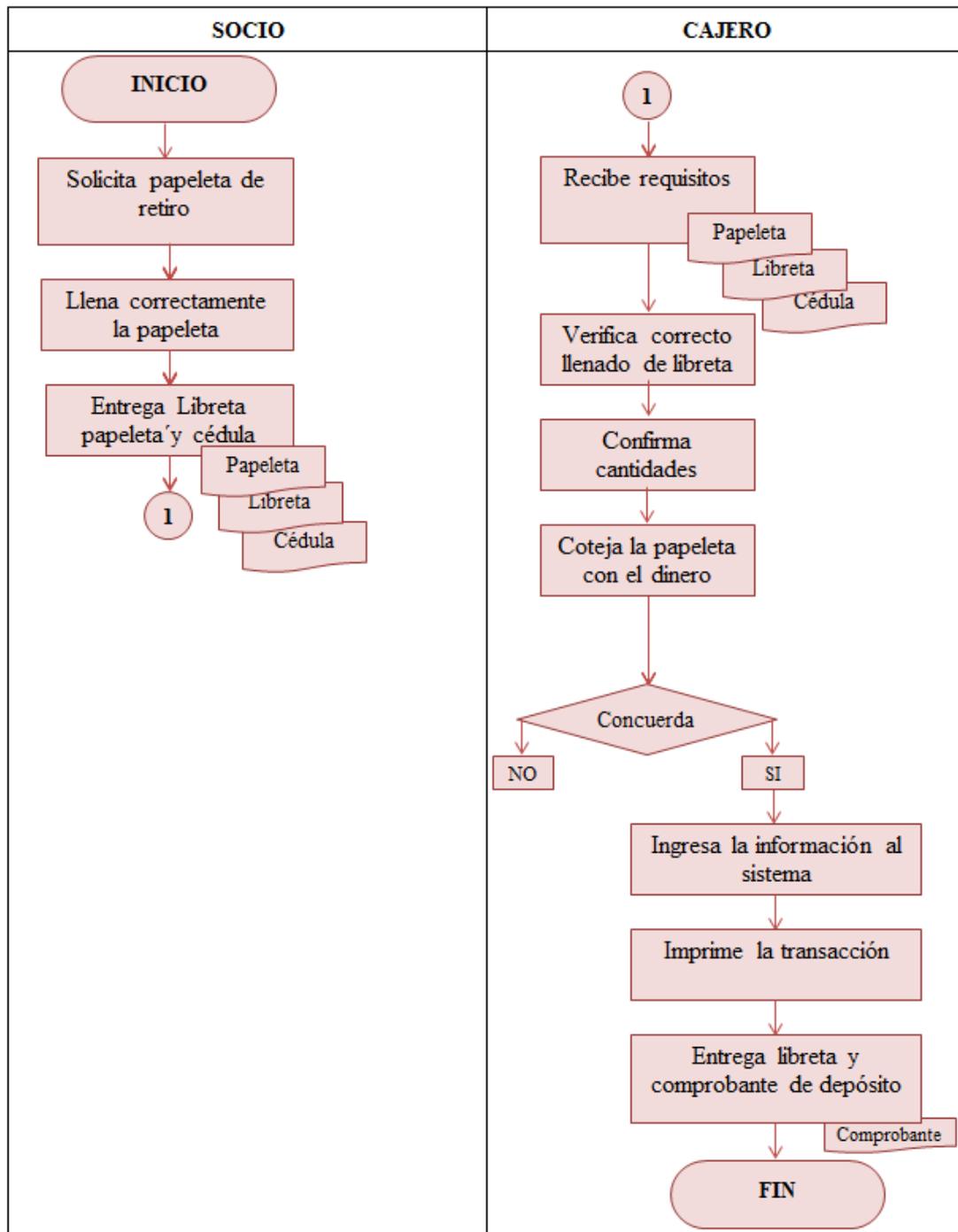
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁG. N° 12/27
AÑO 2017		
PROCESO: APERTURA DE CUENTA DE AHORROS		
<p>OBJETIVO:</p> <p>Diseñar una guía para el ingreso adecuado de socios mediante un análisis sistemático, con el fin de incrementar las utilidades de la institución.</p>		
<p>OPERACIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Cliente entrega los requerimientos para ingresar como socio de la cooperativa. • La secretaria revisa que la información presentada esté completa. • Verifica si la información es verídica, para aprobar o no el ingreso del nuevo socio. • Ingresa al sistema de la cooperativa los datos de la documentación. • Una vez llena, imprime la solicitud de ingreso de nuevos socios. • El Cliente firma la mencionada solicitud. • Realiza la papeleta de depósito con el valor estipulado por la normativa de la institución. • El Cajero asigna las cuentas al socio, siendo estas Ahorro a la Visa y Certificados de Aportación. • El Cajero imprime y entrega la Libreta al nuevo socio. • La Secretaria archiva ordena y cronológicamente toda la documentación. 		

DIAGRAMA DE FLUJO: APERTURA DE CUENTA DE AHORROS



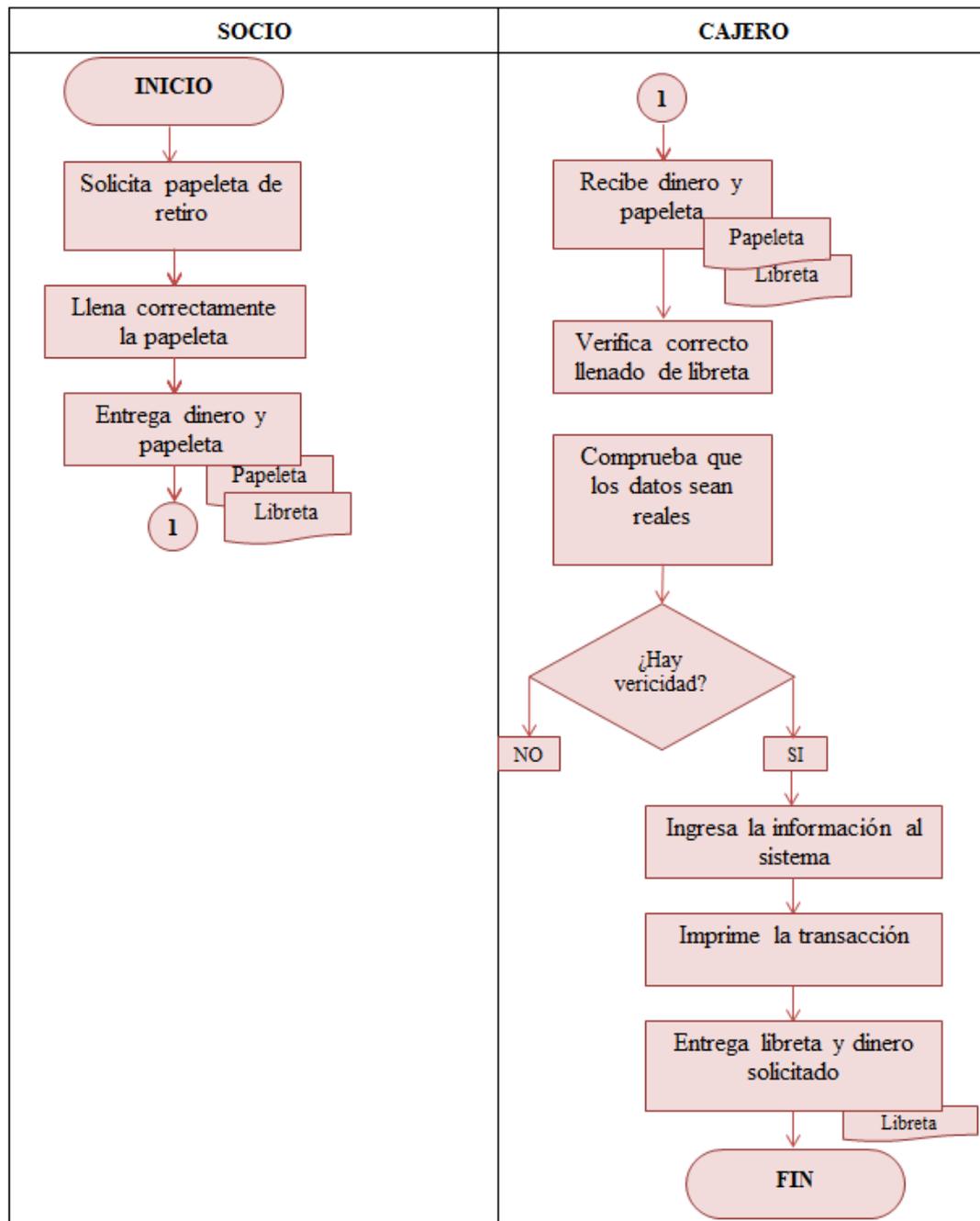
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁG. N° 14/27
AÑO 2017		
PROCESO: DEPÓSITO DE AHORROS		
<p>OBJETIVO:</p> <p>Recibir los recursos de los socios, mediante un adecuado proceso de recepción por parte de los empleados de la entidad, para apoyar a los socios en el incremento de sus ahorros.</p>		
<p>OPERACIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El socio solicita una papeleta de depósito y procede a llenarla sin tachones ni enmendaduras. • Entrega el dinero y la papeleta de depósito en la ventanilla de caja. • El Cajero recibe la libreta de ahorros junto al dinero y la papeleta de depósito. • Verifica que la papeleta de depósito haya sido llenada de manera correcta. • Coteja que la cantidad en dólares concuerde con la indicada en la papeleta. • Si la cantidad de dinero es igual, se ingresa toda la información al sistema de la cooperativa, caso contrario se suspende el trámite. • Procede a imprimir la transacción en la libreta de ahorros del socio. • Entrega al socio la libreta y el comprobante del depósito. 		

DIAGRAMA DE FLUJO: DEPÓSITO DE AHORROS



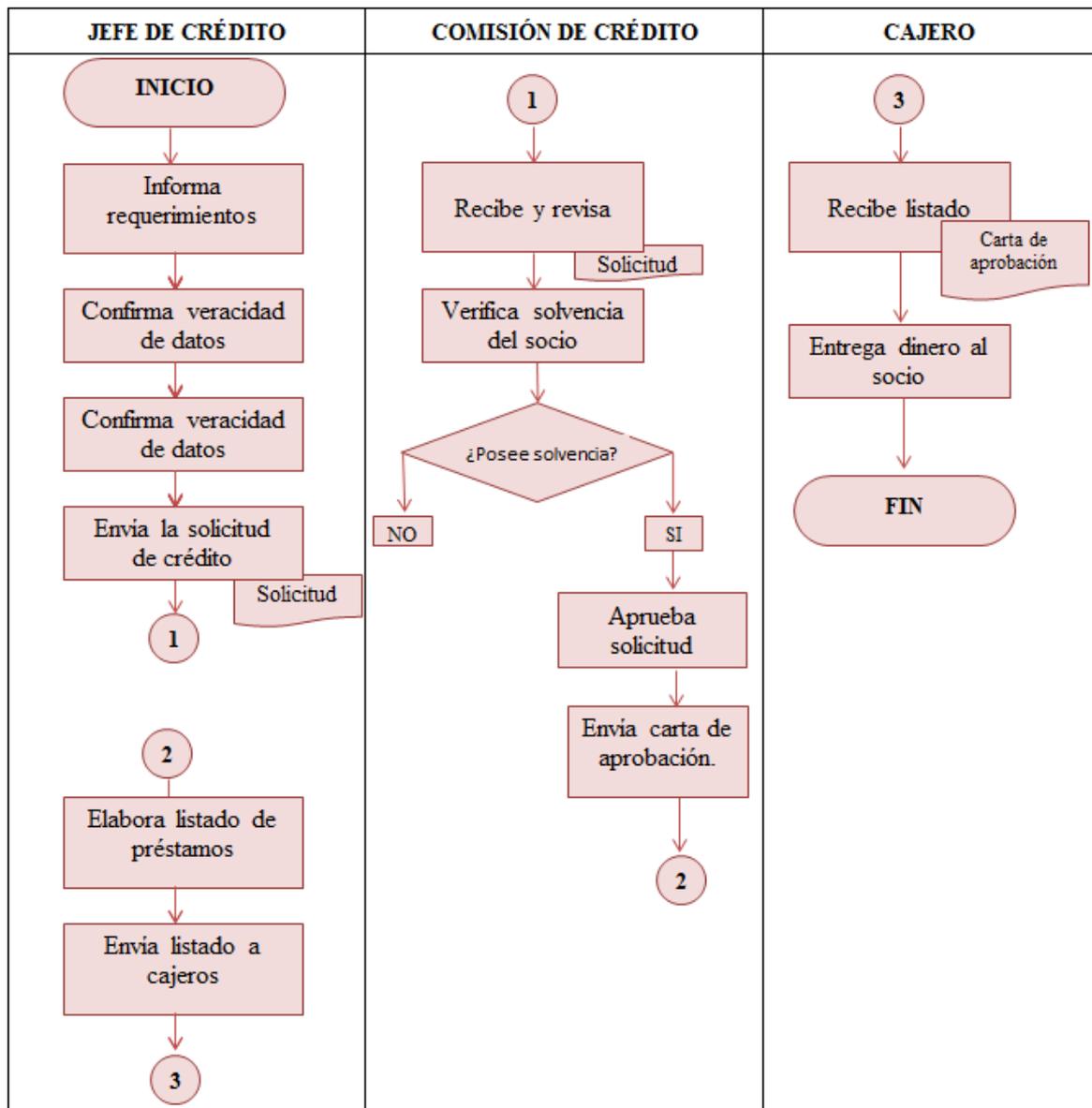
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁG. N° 16/27
AÑO 2017		
PROCESO: RETIRO DE LA CUENTA AHORROS		
<p>OBJETIVO:</p> <p>Brindar un servicio al cliente óptimo, a través de una correcta atención a los mismos, con el objetivo de mostrar una alta imagen corporativa.</p>		
<p>OPERACIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El socio solicita una papeleta de retiro y procede a llenarla sin tachones ni enmendaduras. • Entrega la libreta de ahorros y la papeleta de retiro en la ventanilla de caja. • El Cajero recibe la libreta de ahorros junto con la papeleta de retiro y cédula de identidad. • Confirma que la papeleta de retiro haya sido llenada de manera correcta. • Verifica que la libreta de ahorros y la cédula de identidad sean verídicas al portador. • Si los datos proporcionados son reales, se ingresa toda la información al sistema de la cooperativa, caso contrario se suspende el trámite. • Procede a imprimir la transacción en la libreta de ahorros del socio. • Entrega al socio la libreta y el dinero solicitado. 		

DIAGRAMA DE FLUJO: RETIRO DE LA CUENTA AHORROS



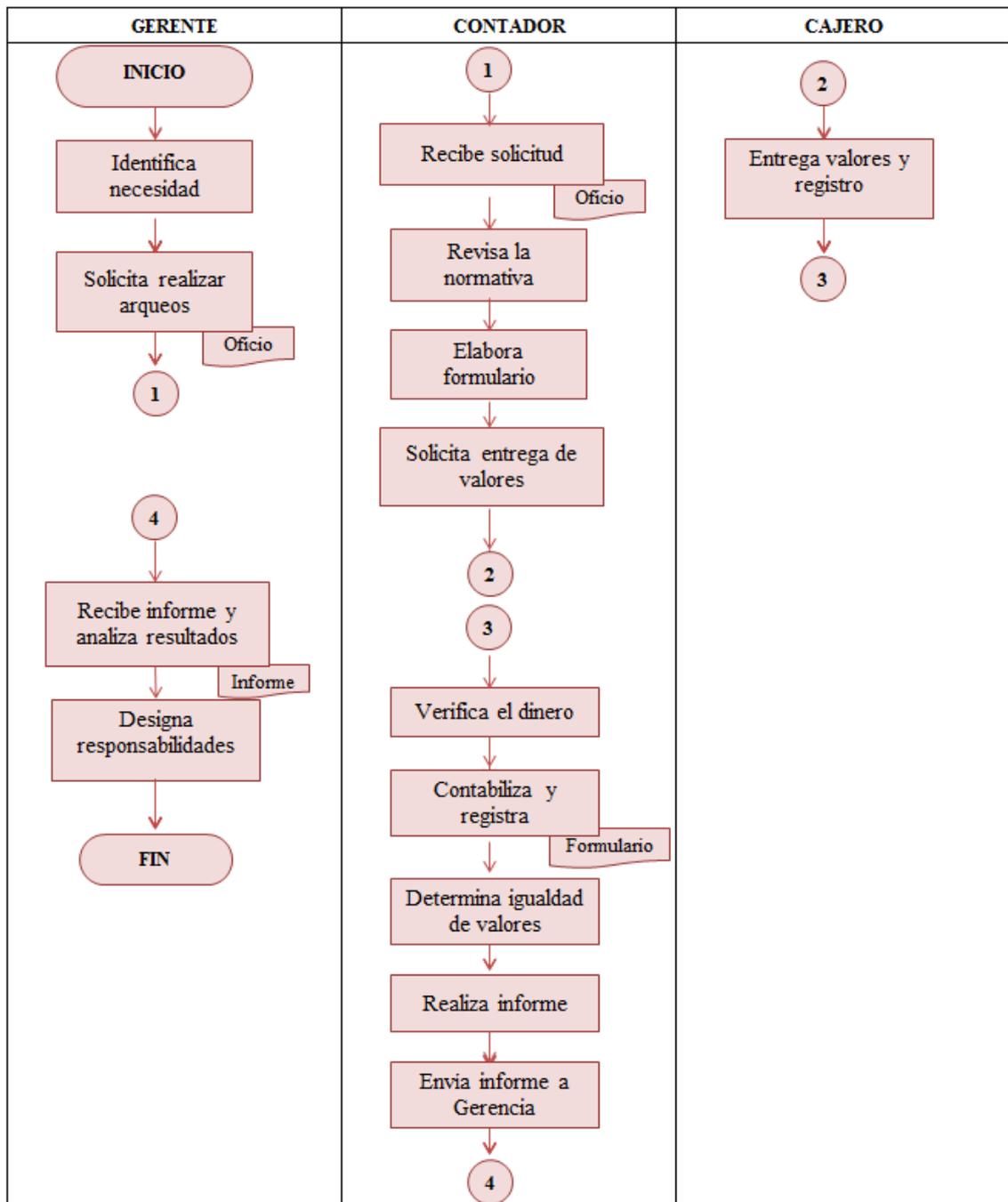
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁG. N° 18 /27
AÑO 2017		
PROCESO: SOLICITUD DE CRÉDITO		
<p>OBJETIVO:</p> <p>Tener una base metodológica que permita identificar los socios que posean las características indicadas para recibir un crédito, proceso mediante el cual permitirá salvaguardar los recursos de la cooperativa.</p>		
<p>OPERACIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Jefe de Crédito menciona a los clientes los requerimientos necesarios para obtener un crédito. • Confirma la veracidad de los requisitos y procede a llenar la solicitud de crédito. • Una vez llenada la solicitud de los clientes, esta es enviada a la Comisión de Crédito. • La Comisión de Crédito revisa la solicitud y verifica la solvencia del socio. • Si el cliente tiene solvencia, se aprueba la solicitud, caso contrario se da por terminado el trámite. • Envía una carta de aprobación al Jefe de Crédito con los préstamos aprobados. • El Jefe de crédito elabora un listado de los préstamos a realizarse, con los respectivos datos informativos, cantidades, plazos y tasas de interés. • Envía al cajero el listado de préstamos a entregarse. • El cajero realiza la respectiva entrega de dinero según la carta de aprobación. 		

DIAGRAMA DE FLUJO: SOLICITUD DE CRÉDITO



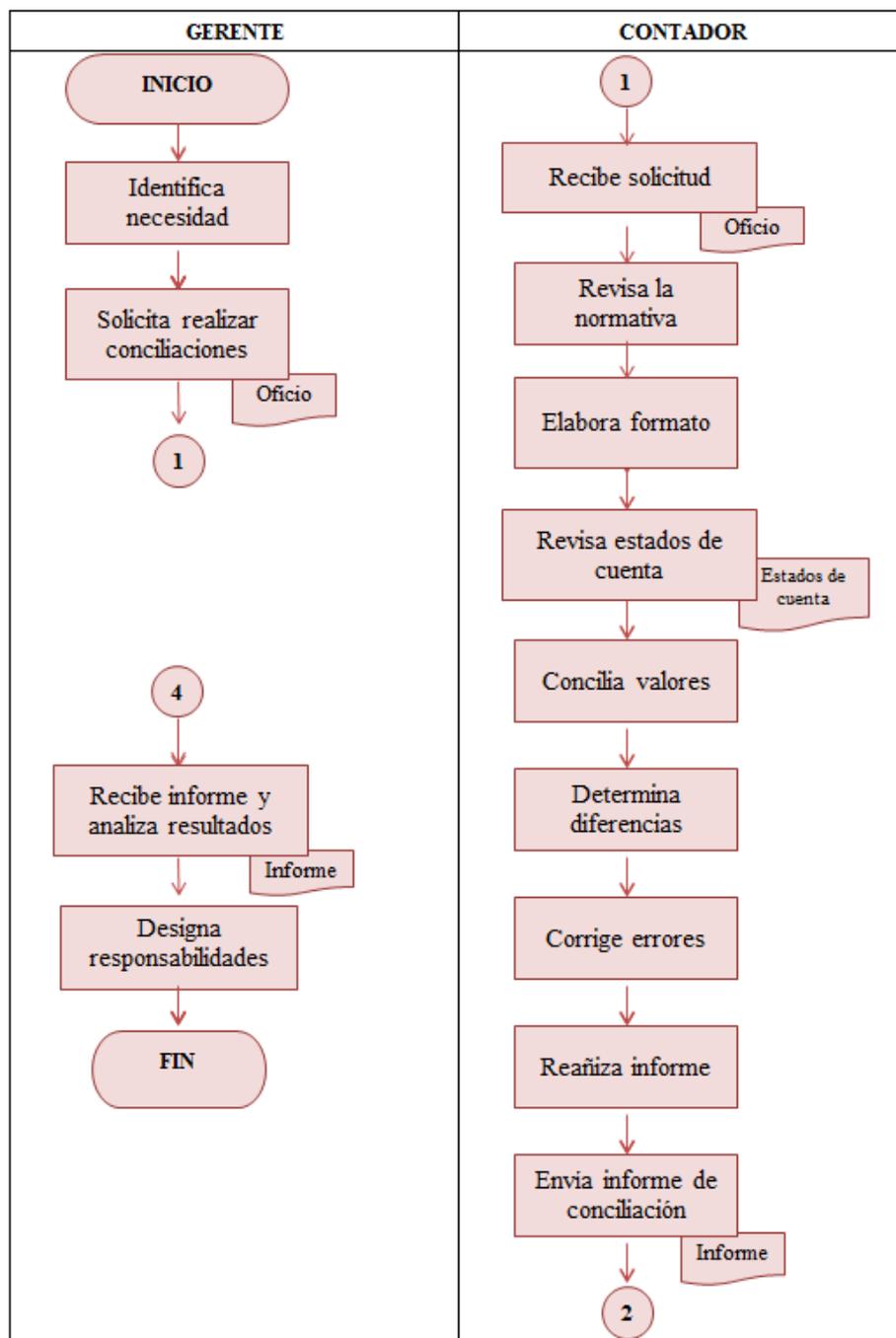
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁG. N° 20/27
PROCESO: ARQUEO DE CAJA		AÑO 2017
<p>OBJETIVO:</p> <p>Realizar arqueos de caja sorprendidos y de manera periódica, mediante el uso de una metodología adecuada, con el fin de salvaguardar los recursos de la cooperativa.</p>		
<p>OPERACIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Gerente solicita mediante oficio al Contador que se realicen arqueos de caja de manera periódica y permanente. • El contador recibe la orden y revisa la normativa acerca del manejo de dinero. • Elabora un formulario para ingresar los valores tanto de monedas como de billetes. • Solicita inmediatamente al cajero entregar los valores percibidos en el día. • El cajero entrega los valores en custodia junto a su registro diario. • El contador procede a comparar la veracidad del dinero. • Contabiliza y registra cada valor en el formulario. • Determina si existen faltantes, sobrantes, o si el valor indicado es igual al proporcionado. • Realiza un informe de arqueo de caja donde firman tanto el contador como el cajero. • Entrega el informe de arqueo de caja al Gerente para su posterior análisis. • El Gerente recibe el informe y procede a realizar un análisis. • Si existe una diferencia en los valores registrados, procede a designar responsabilidades a quienes se encuentran inmersos directamente en el uso del efectivo. 		

DIAGRAMA DE FLUJO: ARQUEO DE CAJA



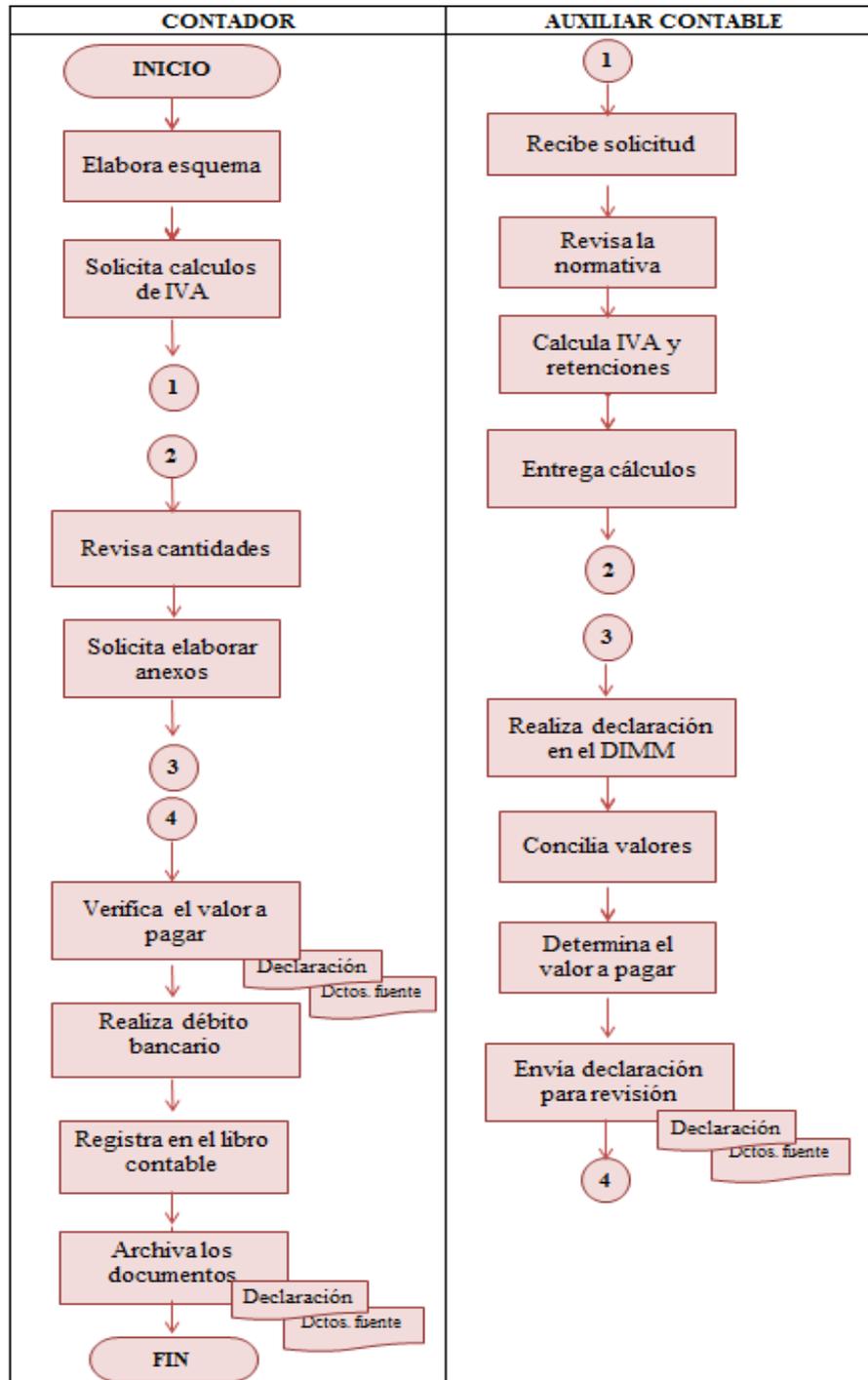
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁG. N° 22/27
AÑO 2017		
PROCESO: CONCILIACIÓN BANCARIA		
<p>OBJETIVO: Realizar conciliaciones bancaria sorpresivas y de manera periódica, mediante el uso de una metodología adecuada, con el fin de salvaguardar los recursos de la cooperativa.</p>		
<p>OPERACIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Gerente solicita mediante oficio al Contador que se realicen conciliaciones bancarias de manera periódica y permanente. • El contador recibe la orden y revisa la normativa acerca del manejo de dinero. • Elabora un formato de conciliación bancaria para verificar la información. • Revisa los estados de cuenta del periodo de la conciliación bancaria. • Concilia los valores del estado de cuenta con los registros contables. • Determina si la conciliación bancaria arroja diferencias, verifica las cantidades y corrige errores. • Realiza un informe de conciliación bancaria con la respectiva firma de responsabilidad • Entrega el informe de conciliación bancaria al Gerente para su posterior análisis. • El Gerente recibe el informe y procede a realizar un análisis. • Si existe una diferencia en los valores registrados, procede a designar responsabilidades a quienes se encuentran inmersos directamente en el uso del efectivo. 		

DIAGRAMA DE FLUJO: CONCILIACIÓN BANCARIA



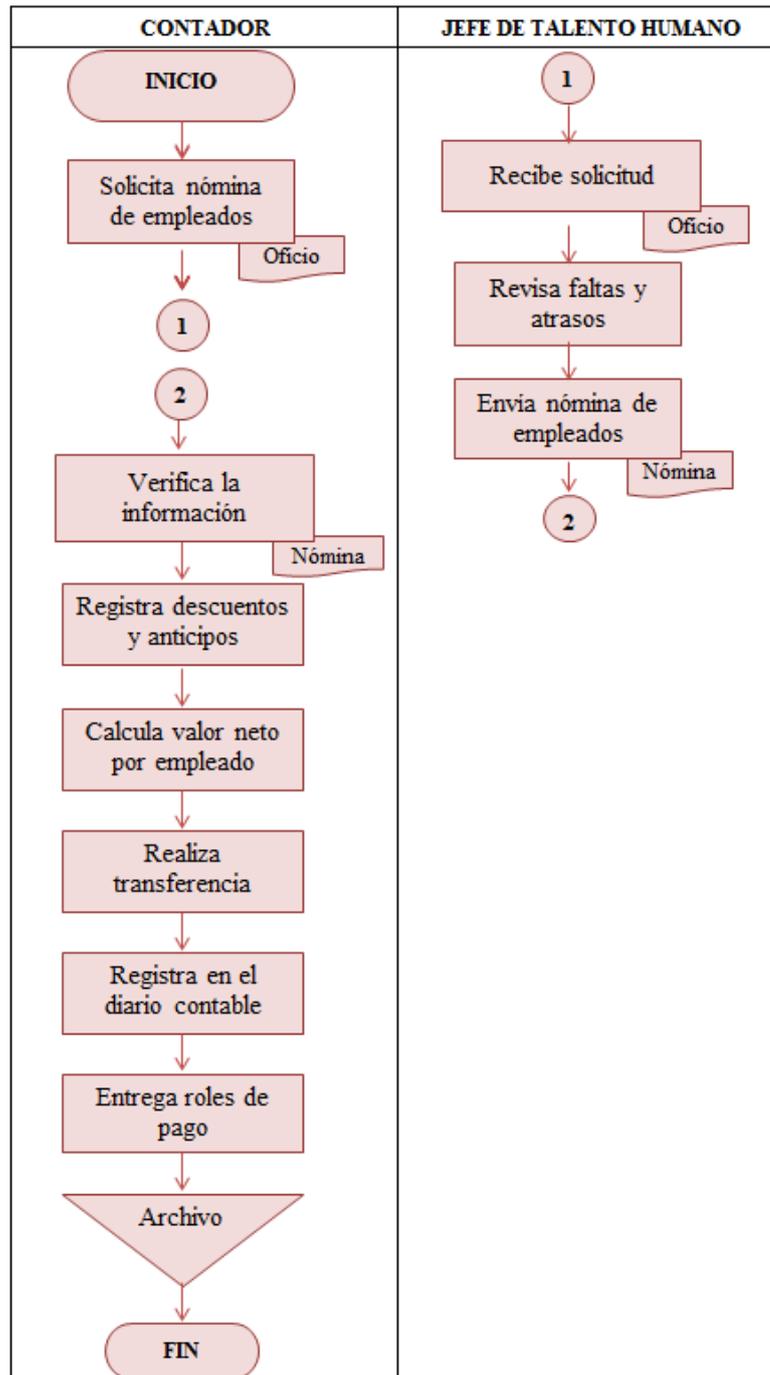
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁG. N° 24/27
AÑO 2017		
PROCESO: PAGO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS		
<p>OBJETIVO: Elaborar de manera adecuada las declaraciones de los impuestos, utilizando la normativa legal vigente, para evitar posteriores sanciones por parte de la administración tributaria.</p>		
<p>OPERACIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Contador elabora un esquema para el ingreso de datos de ingresos y egresos de la institución • Solicita al auxiliar contable calcular el IVA y retenciones. • El Auxiliar Contable determina en una hoja de cálculo lo solicitado por el contador. • El Contador revisa los cálculos realizados y solicita al auxiliar realizar los respectivos anexos. • El Auxiliar contable mediante el DIMM realiza la declaración en los respectivos formularios. • Determina el valor a pagar. • El Contador verifica el valor a pagar y la fecha de pago establecida. • Realiza el débito bancario dentro del plazo de pago. • Procede a registrar la transacción en el diario contable. • Archiva por cada periodo las declaraciones junto a los documentos de respaldo. 		

DIAGRAMA DE FLUJO: PAGO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁG. N° 26/27
AÑO 2017		
PROCESO: PAGO DE SUELDOS		
<p>OBJETIVO: Elaborar de manera adecuada las nóminas de pago y el proceso de cancelación a empleados de la cooperativa, con el fin de salvaguardar el bienestar de la institución y sus servidores.</p>		
<p>OPERACIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Contador solicita de manera mensual al Jefe de Talento Humano la nómina con los empleados que laboran en la cooperativa. • El Jefe de Talento Humano verifica las faltas y atrasos de los empleados. • Envía a contabilidad la nómina con los días completos laborados por el personal. • El Contador verifica la información y procede a realizar los cálculos en relación a los días laborables. • Registra además los descuentos y anticipos que han adquirido los empleados. • Calcula el valor neto a recibir por cada persona. • Realiza la transferencia de sueldos a cada uno de los servidores de la cooperativa. • Registra en el diario contable la transacción por pago de sueldos y salarios y la transferencia bancaria. • Entrega roles de pago a cada uno de los empleados para su revisión. • De existir errores en la cantidad asignada, el contador procede a realizar la corrección de los mismos. • Una vez acordada la cantidad procede a solicitar la firma del beneficiario. • Archiva los documentos de respaldo. 		

DIAGRAMA DE FLUJO: PAGO DE SUELDOS



CONCLUSIONES

- La Cooperativa de Ahorro y Crédito “Sumac Llacta” Ltda., no dispone de un Manual de Control Interno por lo tanto carece de una herramienta fundamental ya que no tiene una guía de funciones para el personal, ni se establecen los procedimientos necesarios por lo que las actividades se desarrollan en base a la experiencia, conocimiento y por disposición de los directivos de la institución.
- El trabajo de investigación realizado a la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Sumac Llacta” Ltda., ha permitido elaborar con éxito un Manual de Control Interno desarrollado bajo la normativa de la SEPS y una serie de métodos, técnicas e instrumentos de investigación, la misma que servirá como herramienta para el control de los procesos y la toma oportuna de decisiones a nivel institucional.
- Se diseñó un Manual de puestos y funciones, de igual manera un Manual de procedimientos, además de un informe a gerencia con las debilidades encontradas en los componentes de control interno, en base a los resultados de la evaluación del control interno, se emitieron conclusiones y recomendaciones enfocadas al mejoramiento continuo de la institución.

RECOMENDACIONES

- Se recomienda a la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Sumac Llacta” Ltda., que implemente de manera inmediata el presente Manual de Control Interno propuesto, que ayude a determinar las funciones y procedimientos definiendo los niveles de autoridades, las responsabilidades, los requerimientos necesarios para el alcance de los objetivos de la Cooperativa.
- Socializar a los integrantes de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Sumac Llacta” Ltda., acerca del contenido y la aplicación del Manual de Control Interno para que la ejecución del mismo sea eficiente y sea aprovechado de la mejor manera por los directivos y personal de la institución.
- Se recomienda a la máxima autoridad de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Sumac Llacta” Ltda., considerar la aplicación de los Manuales de Procedimientos y de Funciones, así como también las recomendaciones sugeridas en el informe de control interno, con la finalidad de mejorar los procesos y aplicar normas y políticas para el mejoramiento de la gestión administrativa - financiera.

BIBLIOGRAFÍA

- Coopers & Lybrand. (1997). *Los nuevos conceptos del control interno (Informe COSO)*. España: Editorial Díaz de Santos.
- Cepeda, G. (1997). *Auditoría y Control Interno*. Bogotá: McGraw-Hill.
- Chiavenato, I. (2008). *Proceso Administrativo*. 3ª. ed. Bogotá: McGraw-Hill.
- Estupiñán, R. (2006). *Administración y Gestión de Riesgos Empresariales E.R.M. y la Auditoría Interna*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Estupiñán, R. (2006). *Control Interno y Fraudes con base en los ciclos transaccionales, Análisis del Informe Coso I y II*. 2ª. ed. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Federación Nacional de Contadores del Ecuador. (2001). *Norma Ecuatoriana de Auditoría 10*. Obtenido de: www.abaco.ec/equal/ipaper/nea-0010.doc
- Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera. (2015). *Normas para la Segmentación de las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario*. Obtenido de: <https://www.juntamonetariafinanciera.gob.ec/PDF/Resolucion%20No.%20038-2015-F.pdf?dl=0>
- LOEPS. (2011). *Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria*. Obtenido de: http://www.seps.gob.ec/documents/20181/25522/LEY%20ORGANICA%20DE%20ECONOMIA%20POPULAR%20Y%20SOLIDARIA_reforma_diciembre_2017.pdf/795d5b56-68b9-4eb3-9f86-2ed1edf3f532
- López, V. (2013). *Manual de control interno para optimizar los recursos económicos financieros de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Unión Cochapamba en la ciudad de Ibarra*. (Tesis de pregrado, Univesidad Autónoma de los Andes). Obtenido de: <http://dspace.uniandes.edu.ec/bitstream/123456789/3049/1/TUICYA012-2013.pdf>
- Maldonado, M. (2006). *Auditoría de Gestión*. 3ª. ed. Quito: Abya Yala.
- Mantilla, S. (2007). *Auditoría de Control Interno*. 2ª ed. Bogotá: Ecoe Ediciones.

- Mantilla, S. (2008). *Auditoría Financiera para PYMES*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Martínez, C. (2007). *Basilea II, retos y oportunidades*. Obtenido de:
http://www.gestionypoliticapublica.cide.edu/num_anteriores/Vol.XVI_No.II_2dosem/Martinez_Castillo.pdf
- Martínez, R. (2015). *Marco Integrado de Control Interno Modelo COSO III*. Obtenido de: <https://www.ofstlaxcala.gob.mx/doc/material/27.pdf>
- RLOEPS. (2017). *Reglamento a Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria*. Obtenido de:
<http://www.seps.gob.ec/documents/20181/25522/REGLAMENTO%20LOEPS%20ACTUALIZADO%202018.pdf/6bfc5500-bce2-457c-99b2-7d801ef243e8>
- Rodríguez, J. (2011). *Cómo Elaborar y Usar los Manuales Administrativos*. 4ª. ed. México: Cengage Learning Editores S.A.
- Satán, M. (2015). *Diseño e implementación de un manual de procedimientos, políticas y control interno en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Fernando Daquilema Ltda., de la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo*. (Tesis de pregrado, Escuela Superior Politécnica de Chimborazo). Obtenido de:
<http://dspace.esPOCH.edu.ec/bitstream/123456789/5401/1/82T00352.pdf>
- Superintendencia de Entidades Financieras Cambiarias. (2003). *Hacia un nuevo esquema de medición de riesgos*. Obtenido de:
http://www.felaban.net/archivos_boletines_clain/archivo20140722153358PM.pdf
- Vera, S. (2013). *Manual de control interno para el manejo adecuado de los recursos económico - financieros de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Mushuk Pakari Ltda.* (Tesis de pregrado, Univesidad Autónoma de los Andes). Obtenido de:
<http://dspace.uniandes.edu.ec/bitstream/123456789/2457/1/TUICYA012-2014.pdf>
- Zuñiga, M. (2016). *Sistema de control interno administrativo y financiero para la Cooperativa de Ahorro y Crédito "Rey David" Ltda., de la ciudad de Ambato*. (Tesis de pregrado, Univesidad Autónoma de los Andes). Obtenido de:
<http://dspace.uniandes.edu.ec/bitstream/123456789/2544/1/TUACYA002-2016.pdf>

ANEXOS

Anexo 1. Registro Único de Contribuyentes

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES		SRI ...le hace bien al país!	
NÚMERO RUC:	0690042466001		
RAZÓN SOCIAL:	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO SUMAC LLACTA LTDA.		
NOMBRE COMERCIAL:			
REPRESENTANTE LEGAL:	GUAIRACAJA COPA JOSE LUIS		
CONTADOR:	ARIAS GONZALEZ IVAN PATRICIO		
CLASE CONTRIBUYENTE:	OTROS		
TIPO DE CONTRIBUYENTE:	POPULAR Y SOLIDARIO/ SISTEMA FINANCIERO POPULAR Y SOLIDARIO/ COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO		
OBLIGADO LLEVAR CONTABILIDAD:	SI	CALIFICACIÓN ARTESANAL:	S/N
NÚMERO:	S/N		
FEC. NACIMIENTO:		FEC. INICIO ACTIVIDADES:	07/02/1983
FEC. INSCRIPCIÓN:	26/05/1983	FEC. ACTUALIZACIÓN:	24/04/2017
FEC. SUSPENSIÓN DEFINITIVA:		FEC. REINICIO ACTIVIDADES:	
ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL			
ACTIVIDADES DE INTERMEDIACIÓN MONETARIA REALIZADA POR COOPERATIVAS.			
DOMICILIO TRIBUTARIO			
Provincia: CHIMBORAZO Cantón: RIOBAMBA Parroquia: LIZARZABURU Calle: OLMEDO Numero: 32-45 Intersección: FRANCIA Y JUAN DE LAVALLE Edificio: EDIFICIO COAC SUMAC LLACTA Piso: 4 Referencia ubicación: FRENTE AL COMERCIAL GUACHO Telefono Trabajo: 032963886 Email: coacsumacllacta@gmail.com Celular: 0969605201			
DOMICILIO ESPECIAL			
SN			
OBLIGACIONES TRIBUTARIAS			
<ul style="list-style-type: none"> * ANEXO ACCIONISTAS, PARTICIPES, SOCIOS, MIEMBROS DEL DIRECTORIO Y ADMINISTRADORES * ANEXO RELACION DEPENDENCIA * ANEXO REPORTE DE OPERACIONES Y TRANSACCIONES ECONÓMICAS FINANCIERAS * ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO * DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA, SOCIEDADES * DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE * DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA 			
# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS			
# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS	3	ABIERTOS	2
JURISDICCIÓN	1 ZONA 31 CHIMBORAZO	CERRADOS	1
			
Código: RIMRUC2017000587582			
Fecha: 25/04/2017 10:17:55 AM			

Anexo 2. Comprobantes de Directivos de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria



Fecha de Generación de Documento: 04/mayo/2017

Validez de Documento: 30 días a partir de la fecha de generación

COMPROBANTES DE DIRECTIVOS DE ORGANIZACIONES DE LA ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA

DATOS DE LA ORGANIZACIÓN

SECTOR: COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
RUC: 0690042495001
RAZÓN SOCIAL: COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO SUMAC
LLACTA LTDA
PROVINCIA: CHIMBORAZO
CANTÓN: RIOBAMBA
TELÉFONO: 032963865
SEGMENTO / NIVEL: SEGMENTO 4
ESTADO: ACTIVA

DIRECTIVOS

REPRESENTANTE LEGAL (GERENTE): JOSE LUIS GUAIRACAJA COPA
PRESIDENTE: REA GUALAN JOSE
SECRETARIO: COPA PATARON NORMA
ISABEL
PRESIDENTE CONSEJO DE VIGILANCIA: MALAN GUAMAN VICTOR
MANUEL

La información constante en el presente documento, corresponde a la recibida de la organización, quien asume cualquier tipo de responsabilidad por error o falsedad en la misma. En caso de querer validar ésta información deberá ingresar en la página web: www.seps.gob.ec

SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA

