



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 la obtención del Título de:

INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.

TEMA:

DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ACHIK INTI LTDA., DE LA CIUDAD DEL CAÑAR, PROVINCIA DEL CAÑAR.

AUTORA:

MARÍA MERCEDES GUAMÁN CHUMAINA

RIOBAMBA – ECUADOR

2018

CERTIFICADO DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de titulación ha sido desarrollado por la Sra. María Mercedes Guamán Chumaina, quienes han cumplido con las normas de investigación científicas y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

.....

Ing. Hernán Octavio Arellano Díaz
DIRECTOR DEL TRIBUNAL

.....

Ing. Víctor Oswaldo Cevallos Vique
MIEMBRO DEL TRIBUNAL

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Yo María Mercedes Guamán Chumaina, 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 proviene de otra fuente están debidamente citados y referenciados.

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

Riobamba 06 de Agosto del 2018

.....

María Mercedes Guamán Chumaina

C.C. 030263764-0

DEDICATORIA

Primeo quiero agradecer a Dios, por darme la oportunidad de estudiar sé que con su divina misericordia hizo que pueda obtener éxito en mi vida, y sé que me seguirá guiando día a día.

A mis padres Ascencio Guamán Guamán y María Ramona Chumaina Guamán quienes con su apoyo incondicional me han guiado de la mejor manera buscando siempre el bienestar de mí. En especial a mi madre querida que a pesar de las circunstancias que tuvimos que pasar nunca me dejó de apoyarme y me impulsó a ser una mejor persona.

A mis hermanos Antonio, Joaquín, Beatriz, Margarita, Inés y Luz quienes con su ejemplo y apoyo me inculcaron que el estudio es lo primero y lo lograré sin importar los obstáculos que se presenten en el transcurso de mi carrera.

A mi querido esposo Segundo Noé Quizhpilema Acero y mi querido hijo Sairy Noé Quizhpilema Guamán quienes fueron y son mi motor principal para luchar y tener una visión hacia donde llegar.

María Mercedes Guamán Chumaina

AGRADECIMIENTO

A Dios por permitir culminar mis estudios universitarios, por todas las bendiciones recibidas en mi vida, por su infinita bondad y misericordia conmigo.

A toda mi familia por confiar en mí quienes con su ejemplo me enseñaron qué camino seguir para ser personas de bien.

A la ESPOCH por abrirme las puertas para seguir estudiando y cumplir mis sueños, al personal administrativo y docentes de la Escuela de Contabilidad y Auditoría en especial al Ing. Hernán Octavio Arellano Días y Víctor Oswaldo Cevallos Vique, quien me guiaron en la elaboración de mi trabajo de titulación y se convirtieron en unos amigos, siempre aconsejándome y guiándome para cumplir mi meta.

A la COAC Achik Inti Ltda., por permitir realizar mi trabajo y facilitarme toda la información necesaria quienes con su apoyo hicieron que pueda cumplir mis sueños.

María Mercedes Guamán Chumaina

ÍNDICE DE CONTENIDO

PORTADA	i
CERTIFICADO DEL TRIBUNAL.....	ii
DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD	iii
DEDICATORIA.....	iv
AGRADECIMIENTO	v
ÍNDICE DE GRÁFICOS.....	ix
ÍNDICE DE TABLAS	x
RESUMEN	xi
ABSTRACT	xii
INTRODUCCIÓN.....	1
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	2
1.1.1 Formulación del Problema.....	3
1.1.2 Delimitación del Problema	3
1.2 JUSTIFICACION	4
1.3 OBJETIVOS	5
1.3.1 Objetivo General.....	5
1.3.2 Objetivos Específicos.....	5
CAPITULO II: MARCO TEÓRICO.....	6
2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS	6
2.1.1.1 Antecedentes Históricos.....	9
2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	27
2.2.1 Sistema.....	27
2.2.2 Gestión Administrativo.....	27
2.2.3 Gestión Financiero	28
2.2.4 El control interno como sistema	28
2.2.5 El Control Interno	29
2.2.6 La toma de decisiones.....	46
2.2.7 Racionalidad limitada o circunscrita.....	46

2.2.8	Métodos de Evaluación del Control Interno	46
2.2.9	Combinación de Métodos	49
2.2.10	Eficiencia	52
2.2.11	Operaciones.....	52
2.3	IDEA A DEFENDER	53
2.4	VARIABLES	53
2.4.1	Variable Independiente	53
2.4.2	Variable Dependiente.....	53
3.1	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN	54
3.1.1	Enfoque de la investigación	54
3.2	TIPOS DE INVESTIGACIÓN	55
3.3	POBLACIÓN Y MUESTRA.....	56
3.4	MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS	56
3.5	RESULTADOS.....	58
4.1	Título.....	70
4.2	Desarrollo de la Propuesta	70
4.2.1	Base Legal del sistema de control.....	70
4.2.2	Objetivos del “Sistema de Control Interno”	70
4.2.2	Sistema de control administrativo.....	71
4.2.3	IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RIESGOS.....	73
4.2.4	MATRIZ DE RIESGOS	79
4.2.5	RESUMEN DE RIESGOS ALTOS.....	83
4.3	Sistema de Control Interno Financiero	101
4.3.1	Normas técnicas de control de gastos financieros	101
4.3.2	Normas Financieras	103
4.3.3	Plan de organización.....	110
	CONCLUSIONES.....	135

RECOMENDACIONES	136
BIBLIOGRAFÍA	137
ANEXOS	139

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1: Organigrama estructural de la Cooperativa Ahorro y Crédito ACHIK INTI Ltda.....	23
Gráfico 2: Total Activos.....	25
Gráfico 3: Plan de Auditoría.....	35
Gráfico 4: Practicas Sanas.....	36
Gráfico 5: Metodología del control interno.....	37
Gráfico 6: Diagrama de flujos.....	47
Gráfico 7: Técnicas a utilizar.....	57
Gráfico 8: Misión, Visión y Objetivos.....	58
Gráfico 9: Sistema de Control Interno.....	59
Gráfico 10: Lineamientos del SCI.....	60
Gráfico 11: Medidas de seguridad de los bienes.....	61
Gráfico 12: Políticas de Control Interno.....	62
Gráfico 13: Capacitaciones a los empleados.....	63
Gráfico 14: SCI garantiza la toma de decisiones.....	64
Gráfico 15: Recursos para realizar el trabajo eficiente.....	65
Gráfico 16: Comunicación directa entre los directivos y los colaboradores.....	66

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Total Activos	24
Tabla 2: Número de socios	25
Tabla 3: Tasas y Plazos	26
Tabla 4: Cuestionario.....	48
Tabla 5: Método Cualitativo.....	54
Tabla 6: Métodos cuantitativos	55
Tabla 7: Personal Administrativo de la COAC Achik Inti Ltda.	56
Tabla 8: Misión, Visión y Objetivos	58
Tabla 9: Sistema de Control Interno.....	59
Tabla 10: Lineamientos del SCI	60
Tabla 11: Políticas de Control Interno.....	62
Tabla 12: Capacitaciones a los empleados	63
Tabla 13: SCI garantiza la toma de decisiones.....	64
Tabla 14: Recursos para realizar el trabajo eficiente.....	65
Tabla 15: Comunicación directa entre los directivos y los colaboradores	66
Tabla 16: Análisis de Riesgo del Consejo de Administración	73
Tabla 17: Análisis de Riesgo del Consejo de Vigilancia.	74
Tabla 18: Análisis de Riesgos de la Gerencia	75
Tabla 19: Análisis de Riesgos de Contabilidad.....	76
Tabla 20: Análisis de Riesgos de Auxiliar de Contabilidad.....	77
Tabla 21: Análisis de Riesgos de Crédito y Cobranza	78
Tabla 22: Escala de impactos cooperativa de ahorro y crédito “Achik Inti Ltda.”	132
Tabla 23: Matriz de impacto económico	132
Tabla 24: Matriz de impacto social	133
Tabla 25: Matriz de impacto empresarial.....	134

RESUMEN

El Diseño de un Sistema de Control Interno Administrativo y Financiero para la Cooperativa de Ahorro y Crédito Achik Inti Ltda., de la ciudad del Cañar, Provincia del Cañar, con la finalidad de mejorar la gestión administrativa y financiera a través de herramientas de control que permita mejorar las operaciones de la cooperativa. Las técnicas e instrumentos que se utilizaron fueron la encuesta, entrevista a todos los empleados y la observación directa con la finalidad de obtener información de todas las áreas y conocer el grado de certeza con las que se ejecuta las actividades y operaciones. No cuenta con un sistema de control interno, que apoye en la eficiencia y efectividad de la Institución, ocasionando un bajo rendimiento en las operaciones de control administrativo y financiero y no se está cumpliendo con un correcto Control Interno en el departamento administrativo y financiero, ya que las actividades no son efectuadas de forma eficiente y eficaz el cual provoca que la información emitida no sea oportuna. La elaboración de la presente propuesta se realizó para que proporcione información confiable, precisa y clara acerca de las políticas y procedimientos que debe ser aplicada en todas las actividades, proyectos y operaciones que se ejecutan. Se recomienda poner en práctica la propuesta planteada, con el fin de mejorar la gestión administrativa y financiera en la cooperativa de Ahorro y Crédito Achik Inti Ltda.

Palabras Claves: <CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS>
<CONTROL INTERNO> <GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA>
<NIVEL DE RIESGO> <ARCHIVO PERMANENTE> <CAÑAR (CANTÓN)>

.....
Ing. Hernán Octavio Arellano Díaz

DIRECTOR DE TRABAJO DE TITULACIÓN

ABSTRACT

The design of an Administrative and Financial Internal Control System for the Association of Savings and Credits “Achik Inti Ltda.” of Cañar city, Cañar Province, with the purpose to improve the administrative and financial management through control tools that allow to get better the operations of the cooperative. The techniques and instruments used were the survey and the interview to all employees’ staff and the direct observation with the purpose to obtain information of the all areas and know the degree of certainty with which the activities and operations are executed. It does not count with an Internal Control System, that support in the efficiency and effectiveness of the Institution, causing a low performance in the administrative and financial control operations and it does not fulfill with a correct Internal Control in the administrative and financial department, since the activities do not make in an effective and efficient way, which induce that the information issued was not timely. The elaboration of the present purpose was realized for providing trustworthy, precise and clear information about the politics and procedures that will be applied in all the activities, projects and operations are executed. It was recommended to practice the proposal put forward in order to improve the administrative and financial management in the Association of Savings and Credits “Achik Inti Ltda.”.

Clue Words: <ECONOMIC AND ADMINITRATIVE SCIENCES>, <INTERNAL CONTROL>, <ADMINISTRATIVE AND FINANTIAL MANAGEMENT>, <RISK LEVEL>, <PERMANENT FILE>, <CAÑAR (CANTON)>.

INTRODUCCIÓN

La presente investigación tiene como objeto el Diseño de un Sistema de Control Interno Administrativo y Financiero para la cooperativa de ahorro y crédito Achik Inti Ltda., para mejorar la eficiencia en las actividades que se realizan día a día, de la misma forma que se utilice como una herramienta de soporte para ejecutar de manera fácil y rápida los procesos. Ya que el control Interno contribuye a que las funciones encomendadas se ejecuten de forma correcta, es decir, detallan las funciones y actividades que el empleado cumpla con el trabajo encomendado y que no exista irregularidades en el ámbito administrativo y financiero.

Para el cual el proyecto de investigación se realiza mediante cuatro capítulos mismos que se detallan a continuación:

En el Capítulo I, se realiza el Planteamiento del problema, Formulación del problema, Delimitación del problema, Justificación y Objetivos tanto general como específicos que se pretende alcanzar en el presente trabajo de titulación.

En el Capítulo II, se realiza el Marco teórico la cual abarca antecedentes investigativos para sustentar bibliográficamente la ejecución del Diseño de un sistema de control interno Administrativo y Financiero, se expone la idea defender y las variables correspondientes.

El Capítulo III, se desarrolla el Marco Metodológico en el cual se determina la Modalidad de Investigación, Tipo de Investigación, Población, Muestra, Métodos Técnicas e Instrumentos en el mismo se realiza un análisis e interpretación de los datos recolectados.

En el Capítulo IV, se desarrolla el Marco Propositivo, dentro de ello se desarrolla la propuesta como solución Diseño de un Sistema de Control Interno Administrativo y Financiero para la cooperativa de ahorro y crédito Achik Inti Ltda.

Finalmente se presenta las conclusiones y recomendaciones de nuestro trabajo de investigación.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Achik Inti Ltda., es una empresa creada el 9 de mayo del 2011 e inicia sus operaciones el 18 agosto del 2011, con la finalidad de brindar servicios a la ciudadanía en el ámbito económico a través de ahorros y préstamos, la cooperativa es muy joven en la cual se encuentran laborando 5 empleados en la actualidad.

En sus 6 años de existencia no ha diseñado un sistema de control interno administrativo y financiero que logre idoneidad y confiabilidad de la información financiera, efectividad y eficiencia en sus operaciones, y cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables al sector cooperativista de ahorro y crédito, lo cual ha ocasionado que la información financiera necesaria para que los usuarios tomen decisiones no sea completa y confiable dejando desprotegidos los recursos de la cooperativa, y llegando al punto de dejar abierta la posibilidad de sustracciones de dinero fruto de sus operaciones.

Realizado un análisis previo, ha permitido determinar que la presente investigación es de interés en el nivel administrativo y financiero de la Cooperativa ya que se presentan los siguientes problemas:

- No cuenta con un sistema de control interno, que apoye en la eficiencia y efectividad de la Institución, ocasionando un bajo rendimiento en las operaciones de control administrativo y financiero.
- No se está cumpliendo con un correcto Control Interno en el departamento administrativo y financiero, ya que las actividades no son efectuadas de forma eficiente y eficaz el cual provoca que la información emitida no sea oportuna.

- No cuenta con una adecuada estructura administrativa como una herramienta principal para la buena utilización de los recursos financieros, lo que provoca incumplimiento en los objetivos de la institución.

Al contar con estas falencias la institución no podrá cumplir los objetivos administrativos y financieros, ya que esto provoca que los directivos no puedan tomar una adecuada decisión que ayude a la institución a resolver los problemas encontrados.

Por lo anterior se considera de singular importancia emprender con la presente investigación que entre otros aspectos incluirá elementos exclusivos de control administrativo y financiero para la Cooperativa de Ahorro y Crédito Achik Inti Ltda., de tal forma que sirva como herramienta de medición para evaluar la eficiencia, y ajustando a las necesidades de la institución.

1.1.1 Formulación del Problema

¿Cómo influye el Diseño del sistema de control interno administrativo y financiero en la eficiencia de las operaciones de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Achik Inti Ltda., de la ciudad del Cañar, provincia del Cañar?

1.1.2 Delimitación del Problema

Límite del contenido:

Campo: Administración de Empresas

Área: Contable

Aspecto: Control Interno

Limite Espacial:

Razón Social: Cooperativa de Ahorro y Crédito Achik Inti Ltda.

Provincia: Cañar

Cantón: Cañar

1.2 JUSTIFICACION

El Diseño del sistema de control interno administrativo y financiero en el sistema cooperativista está en auge, las organizaciones buscan lo que se denomina inversiones seguras, preocupándose por su salud económica de la organización y buscando eficiencia en el servicio, de ahí que la presente investigación se justifica desde los siguientes ámbitos:

Justificación Teórica

La presente investigación se justifica desde la parte teórica, desde el enfoque teórico, ya que se buscará utilizar la mayor cantidad posible de bibliografía especializada, como: libros, revistas indexadas, artículos científicos, pagina web; que me permitirá contar con bases y sustentos científicos extremadamente importantes y fundamentales para elaborar el Diseño de un Sistema del Control Interno, acoplado a la realidad y que pueda ser referente para otras instituciones, que estén atravesando los mismos problemas.

Justificación Metodológica

La investigación se justifica desde la perspectiva metodológica, puesto que se utilizará distintos métodos, técnicas e instrumentos de investigación existentes, de tal forma que ayude a recabar información relevante, consistente y pertinente, a fin de que los resultados del presente trabajo sean los más objetivos y reales posibles.

Justificación Académica

Desde el punto de vista académico se justifica por la aplicación de los conocimientos obtenidos en las aulas durante la formación académica, en el Diseño del sistema de control interno administrativo y financiero para la cooperativa de Ahorro y Crédito Achik Inti Ltda., de la ciudad de Cañar, provincia del Cañar; simultáneamente será la oportunidad de adquirir nuevos conocimientos como consecuencia de la ejecución de la presente investigación; y, sin dejar de ser menos importante, estaré cumpliendo con un pre requisito para mi incorporación como nueva profesional de la República.

Justificación Práctica

La presente investigación se justifica desde la parte práctica, ya que permitirá recolectar información oportuna, para llegar a un análisis real del control interno que sirva de ayuda a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Achik Inti Ltda, basados en los reglamentos y leyes vigentes que tienen relación con la misma e identificar actividades importantes en la institución para la adecuada toma de decisiones.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo General

Diseñar un Sistema de Control Interno Administrativo y Financiero para la Cooperativa de Ahorro y Crédito Achik Inti Ltda., de la ciudad del Cañar, provincia del Cañar que permita la eficiencia en las operaciones de la entidad.

1.3.2 Objetivos Específicos

1. Establecer el marco teórico – conceptual del Control Interno, mediante la revisión de fuentes bibliográficas especializadas y actualizadas, que permita establecer lineamientos básicos para fundamentar la presente investigación.
2. Estructurar el marco metodológico, con la aplicación de métodos, técnicas e instrumentos de investigación que permitan recabar información suficiente, competente, relevante y pertinente, a fin de que los resultados sean lo más objetivos y reales posibles.
3. Diseñar un Sistema de Control Interno Administrativo y Financiero basado en normas y procedimientos acorde a las necesidades y requerimientos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Achik Inti Ltda. a fin de que se proporcione a la institución una herramienta de gestión administrativa y permita el control y toma de decisiones.

CAPITULO II: MARCO TEÓRICO

2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

En torno al presente trabajo se realizan investigaciones de cómo perfeccionar las operaciones en las organizaciones, y de esta manera optimizar los recursos que estas poseen.

En torno al tema de investigación planteado existe un trabajo realizado por Chugá Almeida Norma Elizabeth, “MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE, ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO, PARA LA COOPERATIVA “UNIÓN COCHAPAMBA LTDA.”, MATRIZ COMUNIDAD CHAUPÍ GUARANGUI, PARROQUIA AMBUQUI, CANTÓN IBARRA”, 2013.

El proyecto que se presenta recoge la expectativa de aplicar un modelo de gestión y evaluación de riesgos internos de una cooperativa, para en base de ello desarrollar sus planes o estrategias de fortalecimiento, otorgando la confianza de saber que el apoyo de los organismos cooperantes es vital para impulsarse a cumplir las metas propuestas, y en base de empeño, ganas, colaboración y profesionalismo consumir sueños generando un renovador cooperativismo de ahorro y crédito con real compromiso social. En virtud todo lo expuesto, la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Unión Cochapamba Ltda.”, crea la necesidad de formalizar sus operaciones y funcionamiento a través de un manual de control interno como una herramienta que le permita administrar adecuadamente sus riesgos y crecer sosteniblemente de una manera eficaz y eficiente.

Los objetivos que se establece en el trabajo de titulación se orientan a elaborar un Manual de Control Interno Contable, Administrativo y Financiero para la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Unión Cochapamba Ltda.”, mismo que busca un adecuado manejo de las operaciones económicas, mediante un proceso de normas, procedimientos y de esta manera lograr una servicio eficiente y eficaz.

Para ello se empieza realizando un diagnóstico situacional a través de una serie de procedimientos que proporciona la investigación científica; para identificar la Matriz FODA dentro de la Cooperativa “Unión Cochapamba Ltda.” Se establecen fundamentos teóricos que permiten elaborar un marco teórico a través de la investigación bibliográfica, la misma sirve de base para la elaboración del Manual Control Interno Contable, Administrativo y Financiero.

Con la finalidad de optimizar el registro y control de actividades en la cooperativa se establece los impactos que generará la implementación de la propuesta en los aspectos: Social, Económico, Cultural-Educativo, Empresarial, y ético de la organización cooperativista, permitiendo que se defina más ampliamente la estructura del ambiente de control, el cual se determina como la generación de mecanismos y lineamientos a seguir en la consecución de actividades para los funcionarios, para lo cual la responsabilidad permite medir el alcance del manual sobre los elementos y actividades de la cooperativa.

En síntesis, en la tesis analizada se presentan controles y sus aplicaciones, para erradicar las deficiencias detectadas. El cumplimiento de las disposiciones propuestas, son de aplicación inmediata y garantizan la preservación del objeto social en la entidad corporativa.

La propuesta de un “ DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “PEDRO MONCAYO LTDA.”, presentada por BOADA VIZCAÍNO DIEGO MARCELO, trabajo en el que se realiza un esquema de control interno administrativo; en él se observa las fases del tratamiento en el área de recursos humanos, además los controles para los activos fijos de la organización, se encuentran pautas para el control interno contable, en el cual se encuentra el tratamiento de las distintas cuentas de efectivo y equivalentes, los estados financieros y las fases del presupuesto, se puede evidenciar que cada paso es acompañado por un flujograma, lo que facilita su aplicación.

En el trabajo de titulación se visualiza la preocupación del estado ecuatoriano por velar por los intereses del sector cooperativista al mencionar la Ley de Economía Popular y Solidaria, sus ventajas y su puesta en marcha, situación que establece un nuevo orden en los sectores Cooperativo, Asociativo, Comunitario y las Unidades Económicas Populares del país.

Se menciona que a partir del 01 de noviembre del 2012, se dispone de un ente ágil como es la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, organismo que no sólo apoyará a las cooperativas de ahorro y crédito, sino a las demás organizaciones de transporte, consumo, servicios, vivienda y producción. Es decir, se deja constancia que con la existencia de la nueva superintendencia existe más apoyo para las pequeñas organizaciones cooperativistas.

Revisado el trabajo de titulación: Elaboración del MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “MINGA LTDA., AÑO 2017, presentado por María Rosa Yautibug Sagñay, cuya importancia está en torno al control interno y el ejercicio de sus facultades. El propósito del estudio es proporcionar una herramienta adicional para el manejo, custodia, control y aplicación de los recursos de las cooperativas de ahorro y crédito bajo el control de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. Se puede observar el gran interés por el cumplimiento de los objetivos contenidos en los presupuestos, planes y programas, de conformidad con las leyes y demás disposiciones jurídicas aplicables. El trabajo busca fortalecer la transparencia, rendición de cuentas y fiscalización de recursos de los socios.

En el trabajo se manifiesta que el control interno constituye una serie de acciones que se extienden por todas las actividades de la organización, además que constituye una herramienta útil para la gestión, pero no un sustituto de ésta, este documento está enfocado a servir como punto de partida en la estructura del control interno que deben tenerlo todas las personas que administran recursos económicos ya que su aplicación fortalece la funcionalidad de la organización cooperativista convencidos que el control interno no interfiere con las disposiciones establecidas por la legislación, ni limitan las normas dictadas por los sistemas administrativos.

El trabajo muestra la importancia de un correcto funcionamiento de un Sistema de Control Interno en las cooperativas de ahorro y crédito, pues permite visualizar los puntos críticos en la organización y establecer lineamientos de control que permitan entregar una información confiable de su situación financiera como de sus operaciones, ya que no es suficiente contar con políticas corporativas en el área administrativa para una adecuada marcha de los procesos, siendo necesario políticas y procedimientos de control interno y un responsable para verificar su cumplimiento.

Los temas antes expuestos permiten demostrar que el tema que se propone en esta investigación con el título de: Diseño de un sistema de control interno administrativo y financiero para la cooperativa de ahorro y crédito Achik Inti Ltda., de la ciudad del Cañar, provincia del Cañar, es único, de interés y de utilidad para el cumplimiento de los objetivos planteados por la cooperativa; la cual al pertenecer al Sistema Financiero de Economía Popular y Solidaria.

2.1.1.1 Antecedentes Históricos

A.) La economía popular y solidaria

Desde el 2011, se reconoce, a través de la ley de Economía Popular y Solidaria (LOEPS), a la EPS como una forma de organización económica en la que sus integrantes, ya sea individual y colectivamente, organizan y desarrollan procesos de producción, intercambio, comercialización, financiamiento y consumo de bienes y servicios mediante relaciones basadas en la solidaridad, cooperación y reciprocidad, situando al ser humano como sujeto y fin de su actividad, (Art. 1).

La LOEPS tiene por objeto reconocer, fomentar y fortalecer la Economía Popular y Solidaria y el Sector Financiero Popular y Solidario en su ejercicio y relación con los demás sectores de la economía y con el Estado. De igual forma busca potenciar las prácticas de la economía popular y solidaria que se desarrollan en las comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades, y en sus unidades económicas productivas para alcanzar el Sumak Kawsay. (LOEPS, 2011).

Además, la LOEPS establece un marco jurídico común para las personas naturales y jurídicas que integran la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario.

A través de la mencionada Ley, se busca instituir el régimen de derechos, obligaciones y beneficios de las personas y organizaciones sujetas a esta ley y, establecer la institucionalidad pública que ejercerá la rectoría, regulación, control, fomento y acompañamiento.

Según la mencionada Ley, en su Art. 4, se determina que las personas y organizaciones, en el ejercicio de sus actividades, se guiarán por los siguientes principios, según corresponda:

- a) La búsqueda del buen vivir y del bien común;
- b) La prelación del trabajo sobre el capital y de los intereses 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.

La importancia de la supervisión

El Sector de la EPS es fundamental para el desarrollo ecuatoriano, es así que con base en el Artículo 283 de la Constitución se establece que el sistema económico es social y solidario, y está integrado por las formas de organización pública, privada, mixta, popular y solidaria. Y por tanto, dicho sector, requiere que el Estado la supervise, con una visión integral, su adecuado funcionamiento y sus requerimientos.

El 5 de junio de 2012, la SEPS inicia sus funciones como una entidad técnica de supervisión y control que busca el desarrollo, estabilidad y correcto funcionamiento de las organizaciones de este importante Sector de la economía, así como el bienestar de sus integrantes y la comunidad en general.

De acuerdo al Art. 147 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria (LOEPS), la SEPS, es una entidad que controla y supervisa a todas a las organizaciones

cooperativas, asociativas y comunitarias. Para ello cuenta con oficinas de atención Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y Portoviejo.

B.) Las cooperativas de ahorro y crédito

Existió alrededor de un siglo de historia de cooperativismo en el mundo antes del arribo de su mensaje solidario al Ecuador. Un producto institucional de la sociedad industrial europea que sufrió importantes modificaciones, en su adaptación al medio agrario ecuatoriano, de incipiente desarrollo urbano-industrial y ubicado en un contexto cultural propio del “lugar más lejano del mundo”, cuando su integración al escenario mundial era débil. Debido a este fenómeno, es necesario destacar los antecedentes de cómo se forjaron unos principios doctrinarios que cambiarían el destino de una parte significativa de la humanidad, con el de determinar la conformación del actor cooperativo nacional en un siglo de historia cooperativa. (Miño, W., 2013)

Parala segunda mitad del siglo XVIII el mundo se transforma con el establecimiento, consolidación y expansión del capitalismo industrial que se extiende desde Inglaterra hasta Europa Occidental y luego al resto del planeta. Una profunda fractura social se produce con la implantación de grandes factorías industriales que someten la mano de obra a las grandes máquinas y a “la tiranía del reloj”, predomina el régimen del salario y se impone la búsqueda del lucro como recompensa para el capital, en la sociedad se entroniza la competencia económica.

Durante la primera mitad del siglo XIX, la revolución del capitalismo industrial tiene como divisa la sobreexplotación del obrero como garantía para obtener las ansiadas Wilson Miño Grijalva 20 utilidades. En consecuencia, las pésimas condiciones de trabajo para los trabajadores generan pestes y contaminación, se organizan extenuantes jornadas de trabajo de más de 16 horas que incluyen a niños y mujeres. Exigentes códigos laborales organizan a la producción en precarias instalaciones. Miserables barriadas obreras invaden las urbes industriales. Una formidable reacción social reivindicatoria se produce en el ámbito laboral. Las ciudades crecen debido a la disolución de la propiedad comunal, que decretada por el Estado, arruina a los campesinos pobres, jornaleros y los obliga a emigrar. (Miño, W., 2013)

La resistencia de los trabajadores se dirige hacia la destrucción de las máquinas, a quienes consideran su competencia. Luego, hacia los empresarios dueños del capital.

Durante años, protestas y nutridas manifestaciones de trabajadores se enfrentan continuamente a una férrea represión privada y pública que dejan muchas víctimas mortales en las calles de las urbes, que cobijan a decenas de fábricas y sus chimeneas contaminantes alimentadas por carbón de piedra.

La reacción social se extiende hacia otros grupos sociales y se movilizan los intelectuales. Emerge un nutrido sector de reformadores sociales que critica las perversiones del sistema capitalista y propone cambios revolucionarios violentos o pacíficos. Tres grandes corrientes de pensamiento se destacan durante el siglo XIX en sus proyectos utópicos de construcción de una sociedad alternativa.

La primera, de tendencia marxista, que plantea que la historia de la humanidad es la historia de la lucha de clases cuya construcción última es el comunismo. Así, el enfrentamiento entre empresarios capitalistas y obreros sindicalizados será irreductible y permanente. El comunismo predica una absoluta igualdad entre todos los seres humanos, mediante la propiedad colectiva de los medios de producción y similares niveles de consumo.

La segunda es el anarquismo que, en la misma época, de ende la vuelta a un sistema de libre asociación de las comunidades rurales o urbanas, en el cual debe desaparecer la coacción estatal para que la libertad humana alcance el más completo desarrollo. Para esto es inevitable la lucha colectiva contra los poderes económico, político y religioso.

La tercera es el socialismo utópico, defensor de la reforma radical y pacífica del sistema. Mientras el comunismo y el anarquismo reivindican la destrucción total del sistema, el socialismo utópico reivindica una reforma social radical progresiva.

Los utópicos imaginan y alcanzan a establecer los falansterios, que son pequeñas comunidades igualitarias y autónomas de las que se espera que sean el germen de la transformación social.

Otros reformadores plantean mejores o nuevas instituciones en el interior de la sociedad existente con el que desplacen progresivamente a las empresas capitalistas y, en lugar

de la competencia, se establezca la cooperación. Estas nuevas formas de organización son las cooperativas, los talleres nacionales o bancos de crédito mutuo. Son modelos de vida que reclaman disminuir la extrema desigualdad que el capitalismo ha traído consigo en sus orígenes y expansión.

El mismo Robert Owen, como empresario fabril, se propone demostrar a los otros industriales que se puede lucrar mejorando, a la vez, las condiciones de vida de los trabajadores. Para ello, disminuye la jornada laboral, aumenta los salarios, prohíbe en la factoría el trabajo infantil, establece en la fábrica alojamiento para los obreros y abarata los artículos de consumo.

Los principios cooperativos que se establecieron en el ámbito de la cooperativa de Rochdale se pueden sintetizar en las siguientes normas: venta al contado, venta a precio de mercado, distribución a prorrata del volumen de operaciones, administración democrática, número ilimitado de socios, distribución de los excedentes, selección de los miembros, neutralidad política y religiosa, realización de obras sociales.

Igualmente, los cooperados crearon instituciones de seguros, colaboraron con los desocupados, mantuvieron una casa de socorro, concedieron créditos hipotecarios para la solución de problemas habitacionales y lograron disponer de su propia empresa constructora.

Para 1995, los principios del cooperativismo se actualizaron, por parte de la Alianza Cooperativa Internacional (ACI), aunque antes ya se desarrollaron algunas reuniones internacionales para la discusión de los principios, en los siguientes términos: adhesión voluntaria y abierta, gestión democrática por parte de los socios, participación económica de los socios, autonomía e independencia, educación, formación e información, cooperación entre cooperativas, interés por la comunidad". (Miño, W., 2013)

Hoy en día, el Ecuador tiene un total de 887 cooperativas de ahorro y crédito y enfrenta "Alcances, perspectivas y desafíos del sector financiero popular y solidario", fue el tema abordado por el Superintendente de Economía Popular y Solidaria, Hugo Jácome,

en el marco del décimo tercer aniversario de la Unión de Cooperativas de Ahorro y Crédito del Sur (Ucacsur), evento realizado el 11 de diciembre, en Cuenca.

El titular de la SEPS, planteó la necesidad de integración de las entidades financieras, mediante fusiones y absorciones como uno de los retos a los que se enfrenta el sistema financiero popular y solidario, para consolidarse y fortalecerse.

Enfatizó que estos procesos de integración, deben nacer dentro del sector, “como ha sucedido recientemente, lográndose fusiones exitosas”; sin embargo, dijo que la integración no sólo se concreta con fusiones o absorciones, sino que las entidades pueden constituir redes, en las que compartir, entre otras, imagen corporativa, estrategias, tarjetas de crédito y cajeros automáticos, que sin duda fortalecerán al sector.

Crecimiento Sector Financiero

Indicó, que según los datos estadísticos a octubre 2015, el Ecuador registra un total de 887 cooperativas de ahorro y crédito, constituyéndose en el segundo país, por número en Latinoamérica, después de Brasil, que suman 4.700.000 socios y alcanzan en activos los 8.300 millones de dólares; esto demuestra que en los últimos tres años y medio el sector creció notablemente. Aseguró que el 66% del microcrédito que se ha dado en el país, corresponde al sistema cooperativo, lo que convierte a este producto financiero, en algo distintivo del sistema financiero cooperativo frente a la banca, por lo que instó a protegerlo.

Juan Pablo Guerra, presidente de la Unión de Cooperativas del Sur (Ucoopsur), dijo que el sector ha entrado en un proceso de estabilidad o de “maduración” con un crecimiento promedio del 5% anual, luego de que desde 2000 alcanzara hasta el 20%. Si bien Guerra estimó que las dificultades económicas que atraviesa el país no han tenido mayor impacto en la actividad de las cooperativas, sí las ha puesto en una posición más conservadora en la asignación de créditos. “El sector cooperativo goza de la confianza de las personas, pero de alguna manera hay que tomar medidas de previsión ante el ambiente macroeconómico actual. Hay normas que cumplir y ciertos indicadores de liquidez que manejar”, señaló.

Dicha cautela pasa por un análisis más profundo de la situación económica del sujeto de crédito, lo que permite evitar el sobreendeudamiento de las personas y adecuar un producto financiero a su capacidad de pago.

“Tenemos que cuidar la morosidad y hacer un mejor seguimiento de la cartera ya colocada”, señaló Guerra.

El grupo de cooperativas Segmento 1 con activos menores a USD 160 millones, representa el 22% del total de este grupo. Estas instituciones tienen una cobertura de territorio más limitada, focalizando su presencia en pocas ciudades. Sin embargo, mantienen una cartera de crédito de USD 1.100 millones y depósitos por USD 1.276 millones lo que representa el 25% y el 24% del total de cooperativas de su categoría.

ENTIDAD	FONDOS DISPONIBLES / OBLIGACIONES CON EL PÚBLICO	PATRIMONIO / ACTIVOS	RENTABILIDAD		CARTERA VENCIDA Y CONTAMINADA / CARTERA TOTAL	GASTO OPERATIVO / ACTIVO TOTAL	ACTIVO PRODUCTIVO / ACTIVO TOTAL	TASA DE CRECIMIENTO CARTERA DE CRÉDITOS	TASA DE CRECIMIENTO DEL PATRIMONIO	PUNTAJE FINAL	PUNTAJE FINAL/100
			ROA	ROE							
CACPE BIBLIÁN	4	2	4	4	4	5	4	2	2	3,6	72
SAN JOSÉ	5	2	2	3	4	4	4	3	4	3,575	71,5
EL SAGRARIO	5	3	4	3	4	4	4	1	1	3,425	68,5
TULCÁN	3	2	4	4	4	4	3	2	2	3,225	64,5
ATUNTAQUI	3	2	3	3	4	3	4	4	3	3,2	64
SERVIDORES PÚBLICOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA	4	4	3	2	4	4	3	1	1	3,1	62
PABLO MUÑOZ VEGA	5	2	2	3	3	3	4	2	2	3	60
23 DE JULIO	4	3	2	2	2	3	3	3	3	2,8	56
CÁMARA DE COMERCIO DE AMBATO	4	1	1	2	4	4	2	3	2	2,775	55,5
SANTA ROSA	5	4	1	1	2	1	3	3	2	2,45	49
PILAHUÍNTI LTDA	4	1	1	1	2	2	2	4	4	2,35	47

Fuente: Superintendencia de Bancos / **Elaboración:** UIEM

En ese sentido, dijo que lo que se hace es contar con productos que garanticen a la entidad la recuperación del crédito. “Ahora, si tenemos una contracción de la economía puede generarse desempleo, lo que impide que las personas cumplan con su obligación, lo que afecta a la institución y el ahorro de los clientes”, apuntó. Cuando hay más recursos en la economía, es normal asumir más riesgos, apuntó Guerra. El segmento (1) del sector financiero popular y solidario está conformado por 24 cooperativas de ahorro

y crédito y una caja central. Estas entidades tuvieron en el primer semestre del año ganancias por \$ 36,1 millones. El principio que rige sobre el funcionamiento de las cooperativas es el de la democratización e inclusión financiera, por lo que su principal producto es el de los créditos y microcréditos productivos orientados a solventar iniciativas de pequeños empresarios. Al momento se busca créditos de mayor rotación. Incentivos para cooperativas El Código de la Producción establece incentivos para la producción como la exención del pago del Impuesto a la Salida de Divisas (ISD), para el sector cooperativo en casos de la obtención de líneas de crédito con instituciones financieras extranjeras. Esta iniciativa puede dinamizar la inversión, pero depende de las condiciones de quien quiere invertir en el país, apuntó Juan Pablo Guerra, titular de Ucopsur.

“Las tasas de interés están sujetas a índices como el riesgo país y otras condiciones, entonces bajo estas consideraciones se tiene que hacer un análisis muy minucioso de si el costo financiero del crédito que ingresa es aceptable para generar una política de cartera adecuada para estos fines”, señaló. DATOS La importancia del sector crediticio cooperativo en la economía nacional sigue creciendo, llegando a poco más del 16% en relación al PIB para diciembre del 2014. 61 cooperativas financieras y no financieras están bajo el control de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria (SEPS). De ellas 25 son de transporte. También hay de silvicultura y pesca. La ley de Economía Popular y Solidaria establece que las cooperativas son sociedades de personas que de forma voluntaria se unen para satisfacer sus necesidades económicas y sociales.

El segmento 5 del sector cooperativo del Ecuador presenta una clara concentración de créditos en los segmentos de consumo y microempresa. Representando entre los dos poco más del 90%.

Las cooperativas e instituciones financieras en la provincia del cañar son:

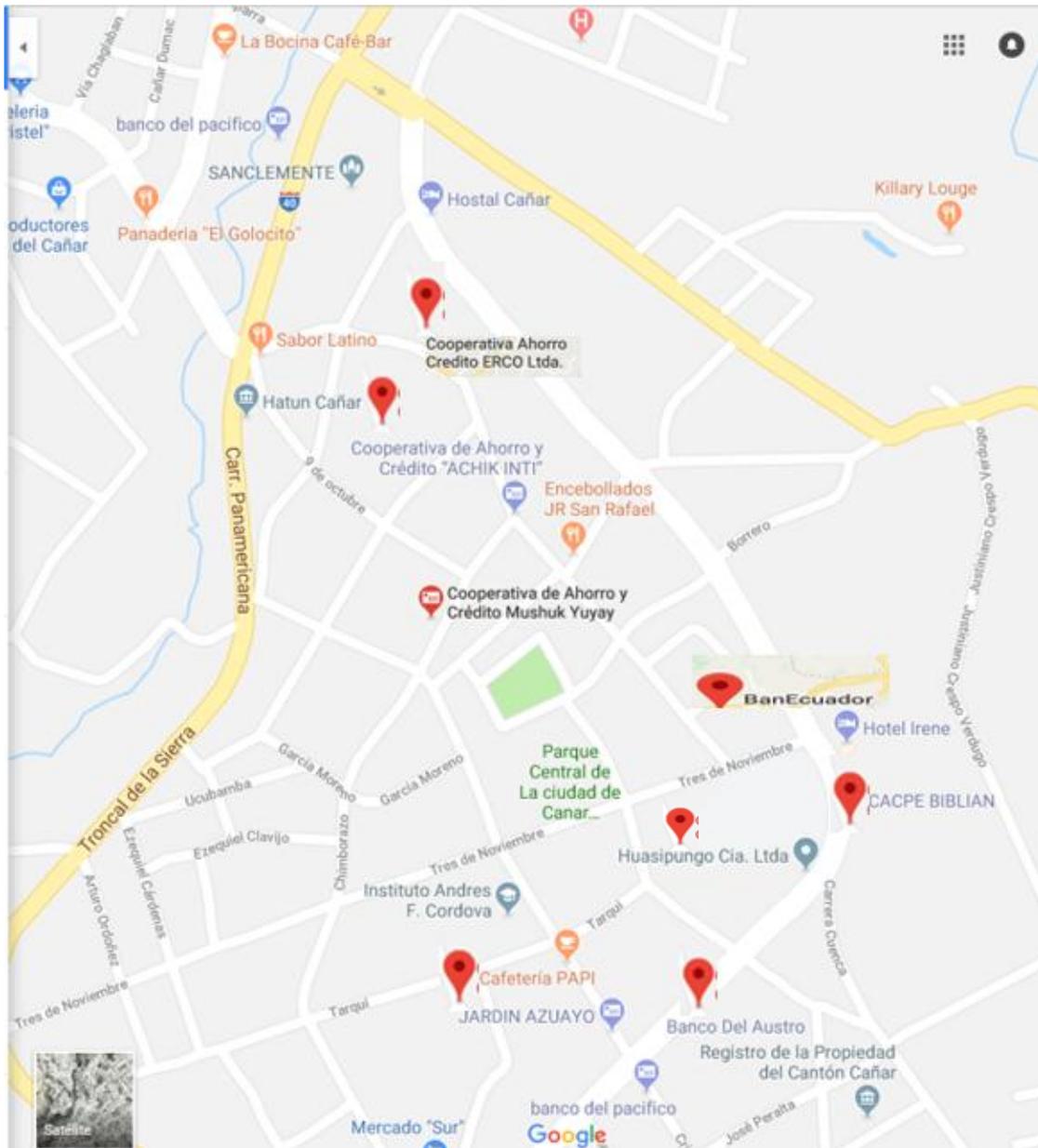


CAÑAR

CANTÓN	ENTIDAD	NOMBRE ENTIDAD FINANCIERA	DIRECCIÓN ENTIDAD FINANCIERA	HORARIO	
AZOGUES	BANCO DEL PACÍFICO	AGENCIA AZOGUES	SIMÓN BOLÍVAR Y 10 DE AGOSTO ESQUINA	LUNES A VIERNES 08:30-17:00; SÁBADO 09:00-14:00	
	BANECUADOR B.P.	SUCURSAL AZOGUES	BOLÍVAR Y AZUAY ESQ.	LUNES A VIERNES 08:00-17:00; SÁBADOS Y FERIADOS 09:00-14:00	
	COOPERATIVAS ASOCIADAS A COONECTA	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO CACPE BIBLIÁN	AZUAY ENTRE AYACUCHO Y BOLÍVAR		LUNES A VIERNES 08:00-17:00
		COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO CACPE BIBLIÁN	PARROQUIA AZOGUES, AV. 24 DE MAYO ENTRE 3 DE NOVIEMBRE Y 10 DE AGOSTO		LUNES A VIERNES 08:00-17:00
		COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO JARDÍN AZUAYO LTDA.	CALLE AZUAY Y AYACUCHO		LUNES A VIERNES 8:h30-12:30 y 14:00-16:00; SÁBADOS 9:00-12:00
	COOPERATIVAS ASOCIADAS A REPORNE	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO AMBATO LTDA.	CALLE BOLÍVAR Y AZUAY ESQUINA		LUNES A VIERNES 08:30-17:00
	REDES ASOCIADAS DEL BANCO DEL PACÍFICO	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO POLICÍA NACIONAL LTDA.	24 DE MAYO Y AGUSTO SACOTO		N/A
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "JUVENTUD ECUATORIANA PROGRESISTA", JEP		10 DE AGOSTO ENTRE JULIO MATOVELLE Y RIVERA		N/A	
BANCO DEL AUSTRO S.A.		MATOVELLE Y AZUAY ESQ.		N/A	
BIBLIÁN	BANECUADOR B.P.	OFICINA ESPECIAL BIBLIÁN	MARISCAL SUCRE Y DANIEL MUÑOZ	LUNES A VIERNES 09:00-17:00	
	COOPERATIVAS ASOCIADAS A COONECTA	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO CACPE BIBLIÁN	CALLE PRINCIPAL S/N JUNTO AL COLEGIO NELSON IZQUIERDO	LUNES A VIERNES 08:00-17:00	
		COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO CACPE BIBLIÁN	AV. ALBERTO OCHOA Y DANIEL MUÑOZ		LUNES A VIERNES 08:00-17:00
		COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO CACPE BIBLIÁN	MARISCAL SUCRE 338 Y DANIEL MUÑOZ		LUNES A VIERNES 08:00-17:00
CAÑAR	BANECUADOR B.P.	AGENCIA CAÑAR	JAVIER NIETO Y GUAYAQUIL	LUNES A VIERNES 09:00-17:00; DOMINGOS Y FERIADOS 09:00-14:00	
	COOPERATIVAS ASOCIADAS A COONECTA	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO JARDÍN AZUAYO LTDA.	COLÓN Y 3 DE NOVIEMBRE	LUNES A VIERNES 08:30-16:30; DOMINGOS 09:00-12:00	
CAÑAR	REDES ASOCIADAS DEL BANCO DEL PACÍFICO	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ACHIK INTI LTDA.	CALLE GUAYAQUIL Y 10 DE AGOSTO ESQ.	N/A	
		COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ERCO LTDA., COOPERCO	SOASTI Y AV. 24 DE MAYO	N/A	
		BANCO DEL AUSTRO S.A.	5 DE JUNIO Y PICHINCHA	N/A	
CAÑAR	COOPERATIVAS ASOCIADAS A COONECTA	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO CACPE BIBLIÁN	BORRERO Y AV. 24 DE MAYO	LUNES A VIERNES 08:00-17:00	
EL TAMBO	COOPERATIVAS ASOCIADAS A COONECTA	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO CACPE BIBLIÁN	PANAMERICANA Y DOSITEO GONZÁLEZ	LUNES A VIERNES 08:00-17:00	
		COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO JARDÍN AZUAYO LTDA.	RAMÓN BORRERO 302 Y D. GONZÁLEZ	MARTES A VIERNES 08:30-13:30 y de 14:00 a 16:30; SÁBADOS 08:30-12:00	
LA TRONCAL	BANCO DEL PACÍFICO	AGENCIA LA TRONCAL	AV. ALFONSO ANDRADE Y AV. 25 DE AGOSTO	LUNES A VIERNES 08:30-16:00; SÁBADO 09:00-14:00	
	BANECUADOR B.P.	AGENCIA LA TRONCAL	ALFONSO ANDRADE Y ELOY ALFARO	LUNES A VIERNES 09:00-17:00	
	COOPERATIVAS ASOCIADAS A COONECTA	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO JARDÍN AZUAYO LTDA.	AV. 25 DE AGOSTO 1409 Y HÉROES DE PAQUISHA	LUNES A VIERNES 08:30-13:00 y 14:00-16:00	
		COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO CACPE BIBLIÁN	AV. 25 DE AGOSTO Y PRIMERO DE MAYO	LUNES A VIERNES 08:00-17:00	
	COOPERATIVAS ASOCIADAS A FINANCOOP	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SAN MIGUEL DE PALLATANGA LTDA.	AV. 25 DE AGOSTO Y 1 DE MAYO	LUNES A VIERNES 08:00-16:00	
		COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO LUCHA CAMPESINA LTDA.	AV. 25 DE AGOSTO Y HÉROES DE CENIPA	LUNES A VIERNES 8:30-17:00	
	REDES ASOCIADAS DEL BANCO DEL PACÍFICO	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO LA BUENA ESPERANZA LTDA.	KM 2 1/2, VÍA PUERTO INCA	N/A	
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "JUVENTUD ECUATORIANA PROGRESISTA", JEP		25 DE AGOSTO Y HÉROES DE VERDELOMA	N/A		
BANCO DEL AUSTRO S.A.		25 DE AGOSTO Y CALLE SEGUNDO ZHINDON	N/A		
SUCSA	COOPERATIVAS ASOCIADAS A COONECTA	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO CACPE BIBLIÁN	PANAMERICANA Y AV. DIEGO DELGADO	LUNES A VIERNES 08:00-17:00	
		COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO JARDÍN AZUAYO LTDA.	CONVENTO PARROQUIAL EN LA CALLE MANUEL MARTÍNEZ	MARTES A SÁBADOS 08:30-12:30 y 14:00-16:30	

Fuente: Consejo de la Judicatura del Cañar, 2017

Mapa de ubicación de las Cooperativas de Ahorro y Crédito de Cañar



Normativa

En lo referente a normativa, manifestó, que se ha trabajado en una propuesta que permita una hoja de ruta clara para el fortalecimiento del sector en base a 4 objetivos: el fortalecimiento patrimonial de las cooperativas, el incremento de la gestión integral de riesgo, la gestión de riesgo de crédito y los cumplimientos de solvencia.

Se refirió a la necesidad de una integración tecnológica creando redes, entidades de servicios auxiliares y canales no tradicionales, e instó a la creación de nuevos productos

financieros que satisfagan las necesidades de los socios. Finalmente, sugirió la conveniencia, por parte del Estado, de adaptar el dinero electrónico a la estructura de las cooperativas financieras.

Requisitos

Para crear una cooperativa el o los socios deben presentar la razón social, domicilio, nómina de socios; datos financieros, capital social, suscrito, pagado por pagar, plazo en que se cancelará el capital suscrito pendiente de pago y el capital de operación.

Además de antecedentes de organización, estructura de organización, análisis financiero, lista de socios entre otros documentos. Cabe recalcar que la ley no impone un monto mínimo de dinero, pero normalmente inician con 60 mil dólares. (Miño, W., 2013)

La cooperativa de ahorro y crédito Achik Inti Ltda.

Nace por las ideas de grupo jóvenes indígenas visionarios emprendedores, fue entonces que esta sociedad comenzó con reuniones semanales, como no contaban con recursos suficientes para emprender grandes proyectos, se empezó con aportes económicos mensuales con lo cual se reunió un capital iniciándose con otorgamiento de préstamo a corto plazo especialmente a las personas de escasos recursos económicos de las parroquias y comunidades de la Provincia de Cañar ; entonces nació la mencionada cooperativa que pertenece a la nacionalidad kichwa del pueblo Cañari, como resultado de la búsqueda de mejores condiciones de servicios a los pueblos kichwa a ofrecer un lugar seguro, confiable y conveniente para todos los socios depositantes en el ahorro y acceder préstamos a tasas de interés razonables que no se pueda obtener en otras entidades financieras.

La cooperativa se constituyó en la Ciudad de Cañar, Provincia de Cañar, mediante de ACUERDO MINISTERIAL N° 0001- DPC-COOP- 011, inscrita en el Registro General de la Cooperativa con el número de orden 7572. El 9 de mayo del 2011, siendo su capital inicial de Treinta mil Dólares de los Estados Unidos de Norte América \$30.000 con un número de 15 socios fundadores

Inicia sus operaciones financieras el 18 de agosto del año 2011 controladas por el Ministerio de Inclusión Económicas y Social (MIES).

La cooperativa es muy joven tiene muchas expectativa por crecer, desde el Febrero del 2012 interviene por las Superintendencia de Economía Popular y Solidaria (SEPS); para que sea legalmente regulada, en el mes de junio del mismo año la cooperativa entra vigencia para que sea controlada por (SEPS)

La cooperativa actualmente viene trabajando en vinculación con las comunidades dando mayores beneficios en la agricultura, ganadería, artesanía, asociación de grupos de mujeres y jóvenes emprendedores buscando un mejor ingreso económico sustentable.

Información general de la cooperativa

La Cooperativa está ubicada en la calle Guayaquil y 10 de agosto de la Ciudad de Cañar. A brindar un servicio de calidad a cualquier tipo de persona natural o jurídica sin importar la raza, condición social, cultura y religión, etc. A rescatar la interculturalidad del pueblo indígena, Mestizas y afro ecuatorianas, con el afán de estar más cerca de los socios, de las comunidades, de las organizaciones y facilitar las operaciones que requieren.

MISION

Somos una institución financiera solidaria, honesta, que facilitamos el desarrollo integral sustentable impulsando un nuevo modelo económico mediante otorgamiento de créditos ágiles, oportunos y de ahorro, mejorando la calidad de vida de nuestros socios y clientes, con personal capacitado y competente que brinda sus productos y servicios con agilidad, calidad para el buen vivir (allikawsay).

VISION

Ser una Cooperativa líder en el mercado local y nacional promoviendo el Ahorro y Solucionando las necesidades de Crédito de consolidada como una alternativa de desarrollo integral para nuestros socios y la comunidad que cuenta con directivos y personal comprometidos en trabajo en equipo.

PRINCIPIOS

Sentimos involucrados con nuestros socios, clientes y lo que ellos representan. Estamos orgullosos de estar conformados por un grupo de personas que comparten una cultura con principios y valores comunes.

- Solidaridad
- Honestidad
- Confianza
- Solvencia
- Vocación de servicio
- Compromiso
- Responsabilidad

- **Solidaridad**

Pensando en el mejoramiento de calidad de nuestros socios y clientes, considerando el fortalecimiento de sus finanzas y procediendo con igualdad.

- **Honestidad**

Trabajamos con honradez y transparencia, desempeñando siempre lo que brindamos.

- **Solvencia**

Somos una institución que genera confianza, en base a la permanencia moral que nos caracteriza.

- **Vocación de Servicio**

Proyectar nuestro trabajo con responsabilidad, calidez humana y profesionalismo, esforzándonos por brindar el mejor servicio en el mundo tecnológico y competitivo.

- **Compromiso con la comunidad**

Ejercimos persuadidos de que debemos dar más del anhelado, con un alto sentido pertenencia a nuestra cooperativa financiera.

- **Responsabilidad con los actores sociales**

Contribuir al bienestar y desarrollo de los actores sociales, promoviendo al fortalecimiento de la cooperativa financiera.

VALORES

La aplicación de los valores que tienen la cooperativa de ahorro y crédito “ACHIK INTI Ltda.”

- Honradez abierta y voluntaria.
- Control democrático de los socios
- Participación económica de los socios
- Solidaridad con los actores sociales
- Responsabilidad con los actores sociales
- Cooperación entre cooperativas
- Educación, entrenamiento e información.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA COOPERATIVA

La máxima dirección en la Cooperativa Ahorro y Crédito “ACHIK INTI” son los Socios a través de la Asamblea General que se reúne de forma mensual, en la cual se informan todos los aspectos relevantes a la parte financiera, a continuación, se expone el organigrama de la cooperativa

Gráfico 1: Organigrama estructural de la Cooperativa Ahorro y Crédito ACHIK INTI Ltda.



Fuente: COAC Achik Inti Ltda.

Elaborado por: COAC Achik Inti Ltda.

PRODUCTOS

- Ahorros e Inversiones (Ahorros a la Vista, ahorros mi platita, Mi Comunita, Inversiones a plazo.
- Créditos (Emergente, Comerciante, Crédito Ordinario)
- Microcrédito

SERVICIOS

- Pago de Bono de desarrollo humano.

Cobros

- Matriculación Vehicular
- Corporación Nacional de Telecomunicación (CNT)
- Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS)
- Régimen Impositivo Simplificado Ecuatoriano (RISE)
- Multas ANT
- Empresa Eléctrica Centro Sur
- Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas (IECE)
- SRI
- Avon, Yanbal, Esika, Belcorp, etc.

SITUACIÓN FINANCIERA

La Institución financiera desde el año 2012 hasta el 31 de Diciembre del 2017 ha presentado la siguiente variación en cuanto a los Activos y el Número de socios, podemos decir que la cooperativa presenta un avance positivo siendo la cual una fortaleza para la entidad.

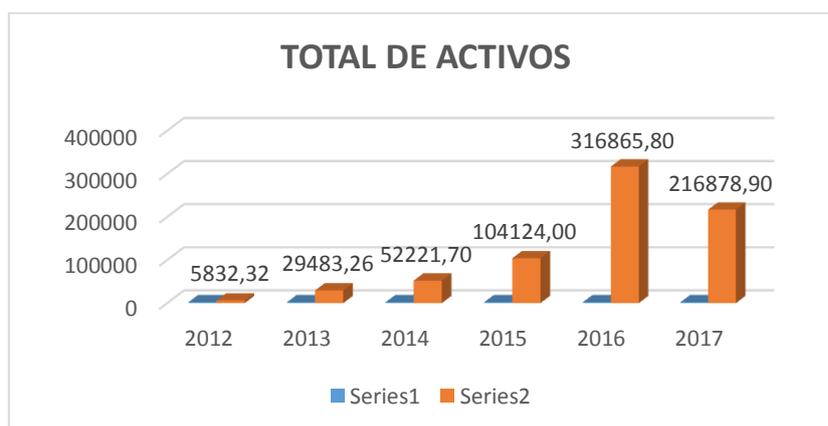
Tabla 1: Total Activos

AÑO	TOTAL DE ACTIVOS
2012	5832,32
2013	29483,26
2014	52221,70
2015	104124,00
2016	316865,80
2017	216878,90

Fuente: COAC Achik Inti Ltda.

Elaborado por: La Autora

Gráfico 2: Total Activos



Fuente: COAC Achik Inti Ltda.

Elaborado por: La Autora

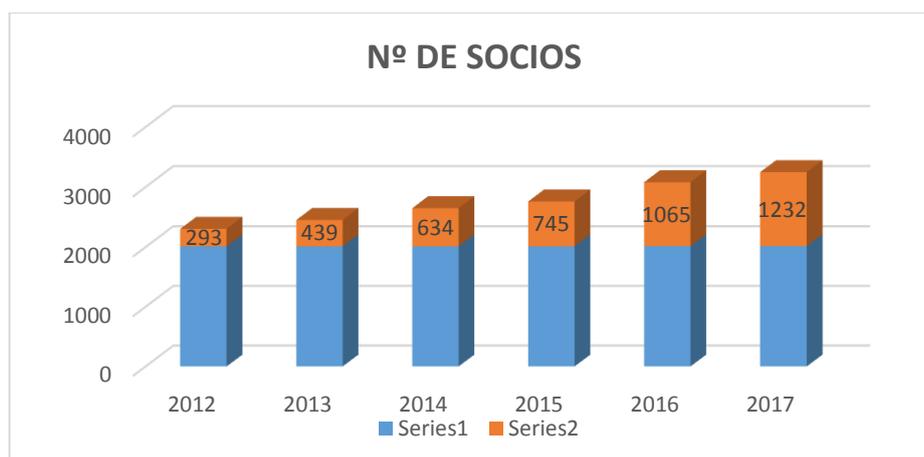
Tabla 2: Número de socios

AÑO	Nº DE SOCIOS
2012	293
2013	439
2014	634
2015	745
2016	1065
2017	1232

Fuente: COAC Achik Inti Ltda.

Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 3: Número de Socios



Fuente: COAC Achik Inti Ltda.

Elaborado por: La Autora

TASAS Y PLAZOS

Tabla 3: Tasas y Plazos

TIPO DE CRÉDITO	PLAZO	TASA DE INTERES
Crédito Comerciante \$1.000,00 a \$3.000,00	1 mes a 30 meses	15%
Crédito Productivo Pequeña y Mediana Empresa PYMES \$3,000,00 A \$5,000,00	1 mes a 36 meses	15%
Crédito Empresarial \$5,001,00 a \$15,000,00	1 mes a 48 meses	15%
Microcrédito Minorista \$50,00 a \$950,00	1 mes a 8 meses	30%
Microcrédito de Acumulación Simple \$951,00 a \$10.000,00	1 mes a 36 meses	25%
Ampliada \$10.001,00 a \$30.000,00		
Crédito Emergente \$100 a \$3.000,00	1 mes a 10 meses	18%
Consumo Ordinario \$3.001,00 a \$12.000,00	1 mes a 36 meses	18%
Consumo Prioritario \$12.001,00 a \$15.000,00	1 mes a 48 meses	18%
Crédito Emergente \$100 a \$5.000,00	1 mes a 24 meses	12,50%

	meses	
Crédito Consumo Ordinario \$5.001,00 a \$12.000,00	1 mes a 48 meses	12,50%
Crédito consumo ampliada \$12.001,00 a \$30.000,00	1 mes a 60 meses	12,50%
Crédito Inmobiliario \$30.001,00 a 50,000,00	1 mes a 60 meses	12,50%

Fuente: COAC Achik Inti Ltda.

Elaborado por: COAC Achik Inti Ltda.

2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.2.1 Sistema

Define al sistema como una "suma total de las partes que funcionan independientemente pero conjuntamente para lograr productos o resultados requeridos, basándose en la necesidades, es así que el sistema es un esquema al que se debe seguir que unidos todos estos llegan a lograr los objetivos y metas trazadas (Kaufman, R., 2011).

Un sistema es una red dentro de una empresa ya que este permite y ayuda a lograr los objetivos al que se dirige la empresa, siempre siguiendo una secuencia lógica y dando resultados óptimos y confiables a la entidad.

2.2.2 Gestión Administrativo

Consiste en todas las actividades que emprenden para coordinar el esfuerzo de un grupo, es decir la manera en el cual se trata de alcanzar las metas u objetivos con ayuda de las personas y las cosas mediante el desempeño de ciertas labores esenciales como son la planeación, organización, dirección y el control (Anzola, S., 2002).

La gestión administrativa dentro de una empresa se da a conocer como debe funcionar cada departamento o área de acuerdo a la función que cumplan cada una de ellas, siempre ésta enfocándose al logro de los objetivos y metas planteadas por la entidad.

2.2.3 Gestión Financiero

Consiste en administrar los recursos que se tienen en una empresa para asegurar que serán suficientes para cubrir los gastos para que esta pueda funcionar. En una empresa esta responsabilidad la tiene una sola persona: el gestor financiero. De esta manera podrá llevar un control adecuado y ordenado de los ingresos y gastos de la empresa(Deniz, J., 2016).

Dentro de una empresa o cualquier organismo la gestión financiera cumple con el rol de verificar los recursos que tiene la empresa de tal forma que estos recursos sean utilizados de manera eficiente en los gastos e ingresos para el bienestar de la empresa.

2.2.4 El control interno como sistema

(Perez, J., 2013), define que actualmente las organizaciones están en un cambio continuo, por lo que se hace necesario un conjunto de herramientas que lo conduzcan al cumplimiento de sus objetivos institucionales; por esta razón una organización podría ser entendida como un sistema o subsistema o un super sistema, esto dependerá del enfoque en la cual se encuentre direccionada la organización, situación que se muestra en la figura siguiente:



Fuente:(Perez, J., 2013)
Elaborado por: La Autora

La Teoría de los Sistemas (TS) la cual define al sistema como:

“Un conjunto de elementos interdependientes, interactuantes e interrelacionados que se utilizan para lograr un fin determinado” (Rivas, G., 2011).

De estas ideas surgieron dos escuelas en el campo de la administración: la Teoría Matemática o Cuantitativa, que utiliza la Teoría de la Decisión, la investigación de operaciones y la propia Teoría de Sistemas, aplicada a las organizaciones.

El resumen del postulado de esta teoría es: “La mejor forma de organización es de coordinar armónicamente los diferentes subsistemas que definen el sistema organizacional”(Rivas, G., 2011).

El sistema total es aquel representado por todos los componentes y relaciones necesarios para la realización de un objetivo, dado un cierto número de restricciones.

2.2.5 El Control Interno

Un conjunto de procedimientos, políticas, directrices y planes de organización los cuales tienen por objeto asegurar una eficiencia, seguridad y orden en la gestión financiera, contable y administrativa de la empresa (salvaguardia de activos, fidelidad del proceso de información y registros, cumplimiento de políticas definidas y otros(Aguirre, O., 2005).

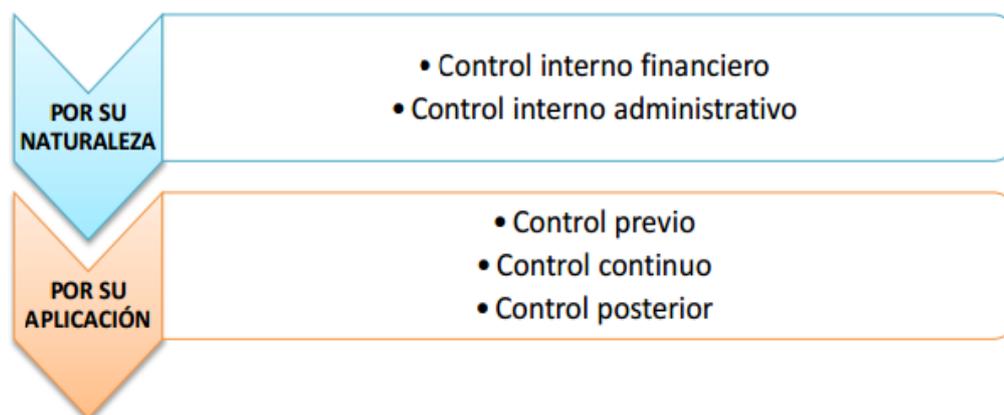
Esta definición refleja que es un proceso que constituye un medio para un fin, que es el de salvaguardar los bienes de la Cooperativa. Es y debe ser ejecutado por todas las personas que conforman una organización, no se trata únicamente de un conjunto de manuales de políticas y formas, sino de personas que ejecutan actividades en cada nivel de una organización. El control interno proporciona solamente seguridad razonable, no seguridad absoluta, acerca del desarrollo correcto de los procesos administrativos y contables, informado a la alta gerencia y al consejo de una Cooperativa.

(Santillana, J., 2009), menciona que es el proceso continuo e integrado, efectuado por la dirección y el resto del personal de una empresa con el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de tres objetivos primordiales: 1. Obtención de información financiera correcta y segura; 2. Salvaguarda de activos; y, 3. Eficiencia y eficacia de las operaciones. (pág. 45)

(Aguirre, O., 2005), El control interno comprende todo el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada son adoptados por una entidad para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera y la complementaria administrativa y operacional, promover eficiencia operativa y estimular la adhesión a las políticas prescritas por la administración.(pág. 37)

Control Interno son las políticas, principios y procedimientos adoptados por la administración para lograr las metas y objetivos planificados y con el fin de salvaguardar los recursos y bienes económicos, financieros, tecnológicos a través de su uso eficiente y aplicando la normativa vigente, así como las políticas corporativas establecidas.

2.2.5.1 Clasificación del Control Interno



Fuente:(Anzola, S., 2002)

Elaborado por:La Autora

2.2.5.1.1. Control interno administrativo

Son los procedimientos existentes en la empresa para asegurar la eficiencia operativa y el cumplimiento de las directrices definidas por la Dirección.

Los controles administrativos u operativos se refieren a operaciones que no tienen una incidencia concreta en los estados financieros por corresponder a otro marco de la actividad del negocio, si bien pueden tener una repercusión el área

financiera y contable (por ejemplo, en contrataciones, planificación y ordenación de la producción, relaciones con el personal y otros).

Estos dos controles se entremezclan muchas veces debido a que ambos son factores comunes en la gestión empresarial. En el sistema de control interno el control contable tiene una gran importancia por la veracidad que da lugar a toda la organización contable, pero no hay que olvidar que en la empresa también existe un sistema administrativo que no sólo se apoya en la contabilidad, sino que contempla un total de funciones que contribuyen a la marcha de los distintos sistemas operativos de la misma (Aguirre, O., 2005).

2.2.5.1.2. Control interno contable-financiero:

Son los controles y métodos establecidos para garantizar la protección de los activos y la fiabilidad y validez de los registros y sistemas contables.

Este control contable no sólo se refiere a normas de control con fundamento contable (como por ejemplo, documentación soporte de los registros, conciliaciones de cuentas, existencia de un plan de cuentas, repaso de asientos, normas de valoración y otros) sino también a todos aquellos procedimientos que, afectando a la situación financiera o al proceso informativo, no son operaciones estrictamente contables o de registro (es decir, autorizaciones de cobros y pagos, conciliaciones bancarias, comprobación de inventarios, entre otros)(Rodríguez, J., 2009).

2.2.5.2 Control Financiero

Los administradores financieros deben considerarse los sistemas de planeación y control considerando la relación que existe entre volumen de ventas y la rentabilidad bajo diferentes condiciones operativas, permitiéndoles pronosticar el nivel de operaciones, las necesidades de financiamiento y la rentabilidad, así como las necesidades de fondos de la empresa o presupuesto efectivo(Cepeda, G., 2002).

2.2.5.2.1 Tipos de Control Financiero

- **Control Interno Inmediato o Direccional.** - Es aquel que da a conocer casi con certeza lo que va ocurrir en un período determinado por lo que su acción correctiva es fácil de hacer, inclusive antes de que se concluya el tiempo establecido.
- **Control Financiero Selectivo.** - Es aquel que se determina con anterioridad de tal manera que se detecta si se cumple los procesos previstos o se buscan alternativas para continuar
- **Control Financiero Posterior.**- Es aquel que se realiza cuando se mide los resultados una vez concluida las operaciones, es decir se compara lo realizado con lo planeado(Murillo, A., 2013).

2.2.5.2.2 Importancia

El control interno en cualquier organización, es importante porque apoya la conducción de los objetivos de la organización, como en el control e información de la operaciones, puesto que permite el manejo adecuado de bienes, funciones e información de una empresa determinada, con el fin de generar una indicación confiable de su situación y sus operaciones en el mercado; ayuda a que los recursos disponibles, sean utilizados en forma eficiente, basado en criterios técnicos que permitan asegurar su integridad, custodia y registro oportuno, en los sistemas respectivos(Fonseca, O., 2011).

2.2.5.2 Características del control interno

El Sistema de Control Interno forma parte integrante de los sistemas contables financieros de planeación. De información y operaciones de la Cooperativa. Corresponde a la máxima autoridad del organismo o Cooperativa, la responsabilidad de establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza estructura y misión de la organización.

En cada área de organización, el funcionario encargado de dirigirla es responsable por el control interno ante su jefe inmediato de acuerdo con los niveles de autoridad establecidos en cada Cooperativa , la Unidad de Control

Interno o quien haga sus veces es la encargada de evaluar y proponer al representante legal respectivo organismo las recomendaciones para mejorarlo; todas las transacciones de las Cooperativa es deberán registrarse en forma exacta, veraz y oportuna de forma tal permita preparar informes operativos administrativos y financieros(Fonseca, O., 2011).

2.2.5.2 Objetivos

(Estupiñán, R., 2006), al referirse a los objetivos del Control Interno, señala los siguientes:

- Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante riesgos potenciales y reales que los puedan afectar.
- Garantizar la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones de la organización, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades establecidas.
- Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos previstos.
- Garantizar la correcta y oportuna evaluación y seguimiento de la gestión de la organización.
- Asegurar la oportunidad, claridad, utilidad y confiabilidad de la información y los registros que respaldan la gestión de la organización.
- Definir y aplicar medidas para corregir y prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presentan en la organización y que pueden comprometer el logro de los objetivos programados.
- Garantizar que el control interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación, de los cuales hace parte la auditoría interna.
- Velar porque la organización disponga de instrumentos y mecanismos de planeación y para el diseño y desarrollo organizacional de acuerdo con su naturaleza, estructura, características y funciones. (pág. 19)

2.2.5.3 Estructura de control interno

(Kaufman, R., 2011), refiriéndose a la estructura del Control Interno, afirma que una estructura o sistema de control interno es una mezcla de las políticas y procedimientos que implementa un negocio para asegurar que cada una de sus metas se logre comprender los siguientes componentes:

a) Un plan de auditoria

El mismo debe contener:

Los objetivos de la auditoria.

Los criterios de auditoria y los documentos de referencia.

El alcance de la auditoria, incluyendo la identificación de las unidades de la organización y unidades funcionales y los procesos que van a auditarse.

Las fechas y lugares donde se van a realizar las actividades de la auditoria.

La hora y duración estimadas de las actividades de la auditoria in situ, incluyendo reuniones con la dirección del auditado y las reuniones del equipo auditor.

Las funciones y responsabilidades de los miembros del equipo auditor y de los acompañantes.

La asignación de los recursos necesarios a las áreas críticas de la auditoria. Además, el plan de auditorías debe incluir cuando sea apropiado:

- La identificación del representante del auditado en la auditoria.
- El idioma de trabajo y del informe de la auditoria, cuando sea diferente del idioma del auditor y/o del auditado.
- Los temas del informe de la auditoria.
- Preparativos logísticos (viajes, recursos disponibles, etc).
- Asuntos relacionados con la confidencialidad.
- Cualquier acción de seguimiento de la auditoria.(págs. 48 - 50)

Un resumen lo expresa el siguiente flujo grama:

Gráfico 3: Plan de Auditoría



Flujograma del proceso de auditoría.

Fuente: (Kaufman, R., 2011)

b) Implementación de prácticas sanas

Este es un elemento cuya inclusión por separado es ciertamente discutible, dado que tales prácticas dependen de alguna manera de la organización de la empresa y de los procedimientos de autorización, ejecución y control previsto.

La efectividad del control interno y la resultante eficiencia en operaciones están determinadas en alto grado por las prácticas seguidas en el desarrollo y cumplimiento de los deberes y funciones de cada departamento de la organización.

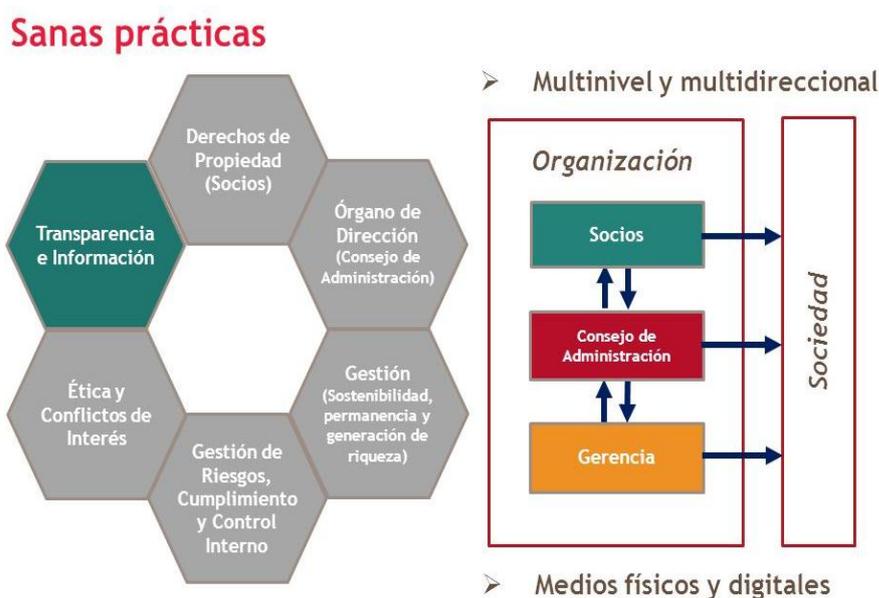
Los procedimientos adoptados deben proveer los pasos necesarios para la autorización de transacciones, su registro y el mantenimiento de custodia de los activo. Prácticas sanas proveen los medios para asegurar la integridad de tales autorizaciones, registros y custodia.

Esto usualmente se consigue con una división tal de deberes y responsabilidades que ninguna persona pueda manejar una transacción completamente de principio a fin. Con esta división se provee una comprobación auxiliar de la corrección del trabajo y la probabilidad de

detección de errores se aumente. Como se explica bajo plan de organización, esta división de responsabilidad es aplicable tanto a los departamentos como a individuos y debe ejercerse en la organización total y a todos los niveles de autoridad.(Kaufman, R., 2011)

Una representación de las prácticas sanas dentro del control interno se muestra en el siguiente gráfico.

Gráfico 4:Practiclas Sanas



Flujograma practicas sanas en el entorno del control interno.

Fuente:(Kaufman, R., 2011)

Para que la estructura del control interno sea satisfactoria debería incluir:

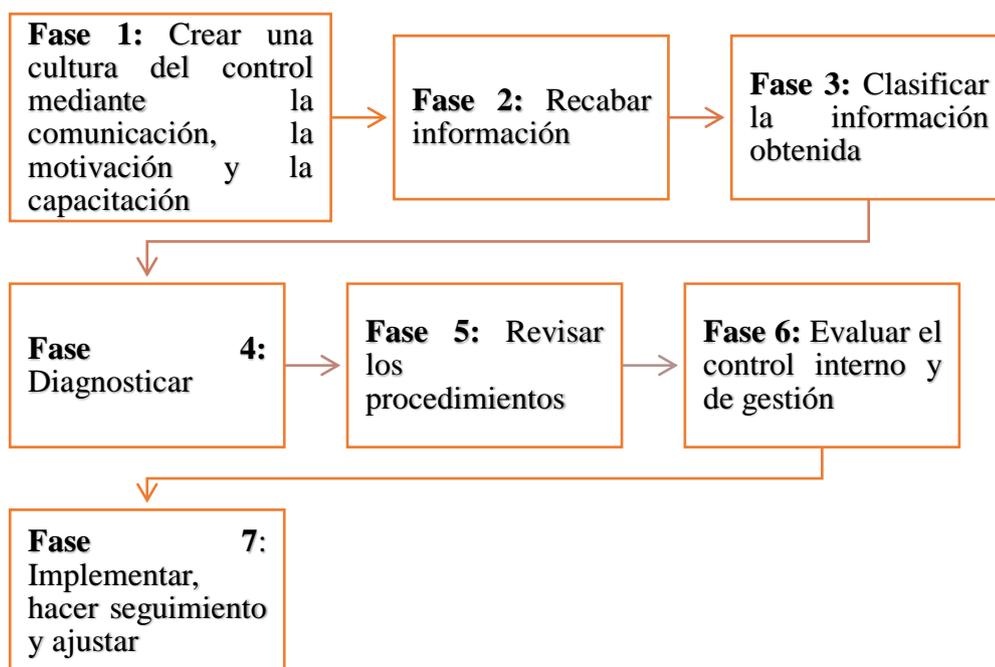
- Prácticas sanas en el desarrollo de funciones y deberes de cada uno de los departamentos de la organización
- Recurso Humano de calidad adecuada, de acuerdo con las responsabilidades.
- Un plan de organización que provea separación adecuada de las responsabilidades y deberes.
- Un sistema de autorizaciones y procedimientos de registro que provea adecuadamente un control razonable sobre activos, pasivos, ingresos y gastos. Por ejemplo, el sistema de autorización y de procedimientos de registros no puede considerarse adecuado sin que el personal encargado de

desarrollar los procedimientos sea capacitado, lo cual es necesario para que el sistema funciones.(Kaufman, R., 2011)

2.2.5.4 Metodología para implementar el control interno

Existen una serie de fases que han de seguirse secuencialmente para garantizar una correcta implementación del control interno. Son las siguientes:

Gráfico 5: Metodología del control interno



Fuente: Elaboración Propia
Elabora por: La Autora

Fase 1: Crear una cultura del control mediante la comunicación, la motivación y la capacitación

Antes de comenzar con la implementación del sistema de control interno, es importante preparar el terreno. Esta preparación consiste en comunicar a las personas qué se quiere hacer y saber transmitir la importancia del control y sus beneficios para la organización e incluso para cada persona individualmente. Una posible forma de inculcar estos conceptos es mediante una capacitación a nivel de área o departamento. En dicha capacitación se dará a conocer la hoja de ruta para el desarrollo de las restantes fases(Crespo, B., 2014).

Fase 2: Recabar información

(Crespo, B., 2014), Una vez hemos introducido la cultura del control entre los miembros de la organización, llega el momento de recolectar datos. En esta fase debe intervenir activamente todo el personal, coordinados por un responsable designado, ya sea externo o interno, procedente del área de estrategia de la organización.

Existen diferentes métodos para llevar a cabo esta recopilación, por ejemplo:

- **Narración:** Mediante una entrevista o documento, cada empleado hace una descripción de las labores, tareas, procesos que lleva a cabo, independientemente de si estos están establecidos formalmente. El coordinador recopila estos testimonios.(Crespo, B., 2014)
- **Listas de chequeo:** Otro método podría ser la confección de cuestionarios previos por parte del responsable del levantamiento de la información, al cual se le presume un conocimiento previo en sistemas de control interno. Estos checklist contienen cuestiones orientadas a conocer la dinámica interna de cada área de la organización.(Crespo, B., 2014)
- **Observación:** Mediante la observación también se puede extraer información útil para complementar aspectos que deban ser documentados.

Se suelen usar flujogramas para completar la información recabada con los métodos anteriores. Se plantean de forma visual los pasos que se siguen para realizar una operación determinada.(Crespo, B., 2014)

Fase 3: Clasificar la información obtenida

Ya que el responsable ha reunido toda la información necesaria a través de alguna de las vías mencionadas, es el momento de digitalizar y clasificar la misma de la forma más ordenada posible para facilitar su consulta y correcta interpretación.(Crespo, B., 2014)

Fase 4: Diagnosticar

En este punto, ya se dispone de la información necesaria para realizar un diagnóstico del estado de múltiples aspectos de la gestión: el cumplimiento de los objetivos, los roles y sus funciones, las políticas, etc.(Crespo, B., 2014)

Fase 5: Revisar los procedimientos

Bajo la normativa legal, la óptica de calidad total, los parámetros de reingeniería y directrices administrativas, se hace una revisión exhaustiva de los procedimientos con el fin de hacerlos más eficientes. Se suprimen pasos no necesarios, se centralizan procesos repetidos y se abren vías de comunicación.(Crespo, B., 2014)

Fase 6: Evaluar el control interno y de gestión

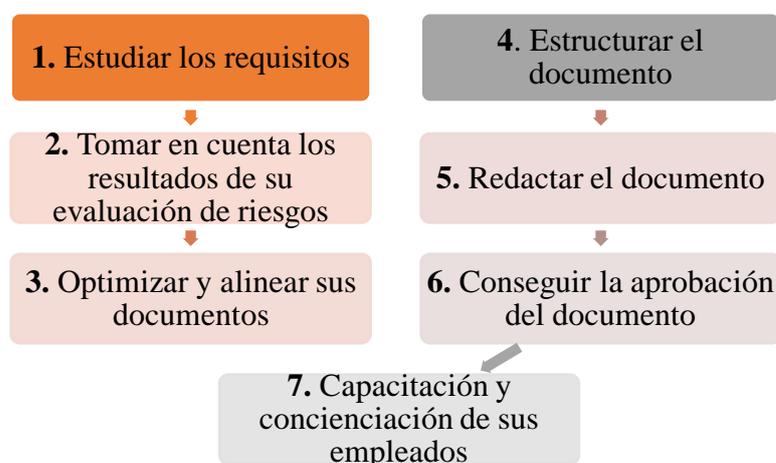
Se ha de establecer una manera de evaluar el sistema de control interno entre todos los miembros de la organización. Cada uno de ellos debe aportar su visión e involucrarse, comprometiéndose a someterse a un continuo autocontrol que favorezca la mejora continua.(Crespo, B., 2014)

Fase 7: Implementar, hacer seguimiento y ajustar

En este punto, el sistema de control interno ya está diseñado. Ha llegado el momento de que los responsables se hagan cargo de implementarlo en cada una de las áreas y garantizar su cumplimiento. El responsable en cuestión deberá hacer un seguimiento continuo junto con el apoyo de la auditoría interna. También es la ocasión tomar acciones correctivas necesarias y hacer ajustes finales.(Crespo, B., 2014)

2.2.5.5 Metodología para implementar las políticas y procedimientos

Los siguientes pasos se puede aplicar en la implementación de cualquier tupo de políticas o procedimientos.



Fuente:Elaboración propia

Elaborado por: La Autora

1. Estudiar los requisitos

Primero debe estudiar muy detalladamente diversos requisitos: ¿Hay alguna legislación que requiera incluir algo específico por escrito? ¿O, tal vez, un contrato con su cliente? ¿O alguna otra política de alto nivel que ya exista en su organización (tal vez una norma corporativa)? Y, por supuesto, los requisitos de las normas ISO 27001 o BS25999-2, si tiene intención de cumplir con ellas.

2. Tomar en cuenta los resultados de su evaluación de riesgos

Su evaluación de riesgos determinará qué temas debe abordar en su documento, pero también en qué grado; por ejemplo, es posible que necesite decidir si clasificará su información de acuerdo a su confidencialidad y, en ese caso, si necesita dos, tres o cuatro niveles de confidencialidad. (Kosutic, D., 2017)

3. Optimizar y alinear sus documentos

Algo que es importante tener en cuenta es la cantidad total de documentos; ¿redactará diez documentos de una página o un documento de diez páginas? Es mucho más sencillo administrar un documento, especialmente si el grupo de lectores al que se dirige es el mismo. (Kosutic, D., 2017)

4. Estructurar el documento

“También tiene que tener cuidado de respetar las normas de su empresa para darle un formato al documento; es posible que ya haya una plantilla con fuentes, encabezados, pies de páginas y demás aspectos predeterminados”. (Kosutic, D., 2017)

5. Redactar el documento

“El criterio general es que cuan más pequeña sea la organización y menores sean los riesgos, menos complejo será su documento”. (Kosutic, D., 2017)

6. Conseguir la aprobación del documento

“Este paso es un tanto evidente, pero su importancia fundamental es esta: si usted no es un funcionario de alto rango en su empresa, no tendrá autoridad para hacer cumplir este documento”. (Kosutic, D., 2017)

7. Capacitación y concienciación de sus empleados

“Probablemente, este paso es el más importante, pero, lamentable y generalmente, es uno de los más olvidados”. (Kosutic, D., 2017)

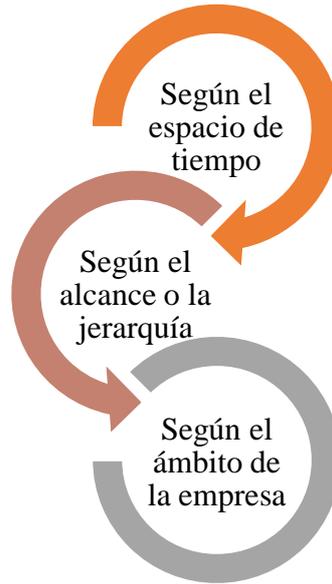
2.2.5.8 Políticas y procedimientos

a) Políticas

Las políticas son órdenes o lineamientos generales que se originan desde la cúspide de la organización; es decir, que pueden provenir de órganos directivos, como grandes líneas políticas a seguir para toda la empresa, y de un carácter particular o fundamental para alcanzar los fines que la organización se ha fijado. Los modelos de políticas ahorran tiempo y esfuerzo, al no realizar demasiadas consultas al nivel jerárquico superior al momento de registrar o realizar operaciones. Puede haber modelos de políticas comerciales, de producción, de finanzas, de créditos, de ventas, de personal y otros. (Santillana, J., 2009)

b) Tipos de políticas

(Santillana, J., 2009), define que clasificación de políticas de una empresa varía según el alcance o tiempo de las mismas, así como ámbito empresarial. No es lo mismo una política de aplicación única a un departamento, que una que implica y compromete al conjunto de la empresa. Así, podemos decir que las clases de política empresariales son de un modo u otro dependiendo de:



Fuente: Elaboración Propia
Elaborado por: La Autora

Según el espacio de tiempo

En referencia al tiempo para que se crean podemos distinguir:

- **Políticas a largo plazo:** Hacen referencia a las reglas u objetivos, en su mayoría realizables, que se pretenden en un período de tiempo a largo plazo, y que tienen en cuenta factores de desarrollo y crecimiento.
- **Políticas a corto plazo:** Son aquellas que se establecen en base a prioridades y urgencias, y que contemplan la solución de situaciones coyunturales y cuyo tiempo límite es de dos a tres años. Aunque, en ocasiones, se puede dar el caso que sean por un período intermedio, con perspectivas futuras y prorrogables a largo plazo(Santillana, J., 2009).

Según el alcance o la jerarquía

Teniendo en cuenta al nivel de la empresa al que afectan:

- **Políticas generales:** Integran y son comunes a toda la empresa, marcan las líneas y principios básicos, generales e inquebrantables. Deberán servir de referencia para la redacción de las políticas específicas, y deben ir acorde a la estrategia y la dirección que quiere tomar la empresa. Algunas de ellas son la

Política de Presupuestos o la Política de Calidad, aunque ésta última, en ocasiones, se adscribe a la clasificación de Política Específica.

- **Políticas específicas:** También llamadas **políticas de departamentos o departamentales**, atienden a los principios que deben regir cada departamento, sección en particular o servicio. Si bien es cierto que cada compañía tiene sus propias políticas específicas (tantas como departamentos, secciones, proyectos o necesidades tenga), hay algunas que son las más compartidas por la mayoría: la política de Recursos Humanos, la Política de Prevención de Riesgos Laborales, la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, y la Política Medioambiental. También son frecuentes, en menor medida, la Política de Gestión de Cambios y la Política de Responsabilidad Social Corporativa (cada vez más en alza, debido a actuales regulaciones y a la imagen pública que ofrece de empresa consecuente y sostenible con el entorno)(Santillana, J., 2009).

Según el ámbito de la empresa

Podemos distinguir varios tipos de políticas según a qué se aplican:

- **Política de Finanzas:** Suelen ser dispares. No se puede afirmar que exista una Política de Finanzas común y aplicable a todas las compañías, ya que cada empresa es un mundo, y la dimensión, necesidades o fines de las mismas son totalmente distintos. Las obligaciones tributarias, la contabilidad o los inventarios son algunas de las materias reflejadas en esta política.
- **Política de Operación:** Plantea los patrones que impulsan la eficiencia y dinamizan el proceso productivo que la empresa quiere fomentar. La programación de pedidos y el vínculo con proveedores son funciones regidas por esta política.
- **Política de Personal:** Establece los marcos de actuación en materia de recursos humanos (sueldos, ascensos, contrataciones, etc.)
- **Política de Mercado:** Fija los principios de acción de la empresa en procedimientos o actividades laborales que proyectan la imagen de marca y su adaptabilidad en el mercado, como puede ser la distribución, campañas de publicidad o desarrollo de productos.

- Así, para funcionar adecuadamente, toda empresa debe siempre diseñar unas políticas propias que sean:
- Objetivas y justas. Deben responder a criterios de igualdad y objetividad, y no a antojos y arbitrariedades de la gerencia que no tengan ninguna clase de fundamento sólido.
- Una norma o política de empresa nunca puede contradecirse a sí misma o al resto de tipos políticas. Se trata de crear un conjunto de reglas compacto, acorde y lógico.
- Un empleado nunca podrá cumplir una política si la desconoce. Es imprescindible que todo el personal de la empresa tenga conocimiento de las bases y principios que guían el rumbo de la empresa.
- Útiles y vinculadas a propósitos laborales. Todas y cada una de las políticas deben ser concebidas para la realización y culminación de los objetivos planteados por la empresa. Pensadas a partir de principios de productividad empresarial, compromiso y utilidad. No deben suponer trabas ni entorpecer las labores o las gestiones.(Santillana, J., 2009)

Pasos para crear las políticas en una empresa

Los pasos para realizar políticas de una empresa son:

- **Paso 1:** Proyectar y desarrollar las políticas, en las cuales se atiende a la necesidad, la utilidad y su redacción.
- **Paso 2:** Aprobación de las políticas. Se revisan y se realizan las adaptaciones necesarias, para que una vez acordadas y redactadas en su versión definitiva puedan ser aprobadas por la dirección de la empresa.
- **Paso 3:** Difundir las políticas de la empresa. Consiste en hacer saber las mismas a todo el personal o persona vinculada a la actividad laboral de la compañía, y formalizar su aplicación.
- **Paso 4:** Mantener la aplicación, el cumplimiento y la vigencia de las políticas. Es aconsejable hacer actualizaciones, en caso de ser necesarias, al final de cada ejercicio.(Cepeda, G., 2002)

Igualmente son aconsejables los siguientes dos aspectos a la hora de crear unas políticas:

- No pueden existir ambigüedades en su redacción. El empleo de un lenguaje claro y preciso es fundamental para impedir las confusiones.
- Flexible y adaptable en el tiempo. Esto forma parte de las tareas de mantenimiento y es básico saber adaptarse a los tiempos y a las circunstancias de cualquier tipo. Una empresa no puede ignorar lo que ocurre a su alrededor y debe ser moldeable.

b) Procedimientos

Son aquellos que establece la administración para proporcionar una seguridad razonable de lograr los objetivos específicos de la empresa, sin embargo, el hecho de que existan formalmente políticas o procedimientos de control, no necesariamente significa que están operando efectivamente, por este motivo el auditor interno, o la persona designada por la máxima Cooperativa de la organización, deberá confirmar este hecho.

Los procedimientos describen claramente las etapas o pasos que deben cumplirse para ejecutar una función, cuáles son los soportes documentales y qué autorización requieren. El registrar por escrito los procedimientos de operación es importante, pero requiere que se pongan a disposición del personal de forma inteligible. Un modelo de operaciones sirve para que la administración aumente su certeza de que los empleados utilizan los métodos y procedimientos prescritos al llevar a cabo sus tareas. El modelo ofrece, además, al personal, una guía de trabajo, la que resulta particularmente valiosa para orientar a los nuevos empleados y tiene por objeto minimizar el desperdicio de tiempo y esfuerzo en las actividades de la organización. (Cepeda, G., 2002)

Tipos de Procedimientos

Proceso clave: Son aquellos directamente ligados a los servicios que se presentan, y por tanto, orientados al cliente/usuario y a requisitos. El proceso termina al elaborar un diagrama de flujos, fichas del proceso, identificación de los indicadores de control y resultados, finalmente termina con la organización de los documentos según corresponda.

Procesos Estratégicos: Son establecidos por la dirección y define como opera el negocio y como se crea valor para el cliente/usuario y para la organización.

Proceso de apoyo: Son los que sirven de soporte a los procesos claves. Sin ellos no serían posibles los procesos claves ni los estratégicos. Estos procesos son el punto de partida para que la empresa pueda cumplir los objetivos.(Perez, J., 2013)

2.2.6 La toma de decisiones

Cuando un administrador se enfrenta a una toma de decisión, además de comprender la situación que se presenta, debe tener la capacidad de analizar, evaluar, reunir alternativas, considerar las variables, es decir, aplicar estas técnicas para encontrar soluciones razonables; podemos decir entonces, que se trata de una toma de decisión basada en la racionalidad.(Menta, A., 2003)

2.2.7 Racionalidad limitada o circunscrita.

Acción racional limitada debido a la falta de información, de tiempo o de la capacidad para analizar alternativas a la luz de las metas buscadas; metas confusas; la tendencia humana a no correr riesgos al tomar una decisión. HEBERT SIMON, ha llamado a esto SATISFACCIÓN SUFICIENTE, es decir, escoger un curso de acción que sea satisfactorio o lo bastante bueno, dadas las circunstancias. Aunque muchas decisiones administrativas se toman con el deseo de salir adelante en una forma tan segura como sea posible, la mayoría de los administradores intentan tomar las mejores decisiones que puedan, dentro de los límites de la racionalidad y de acuerdo con el tamaño y la naturaleza de los riesgos implícitos.(Menta, A., 2003)

2.2.8 Métodos de Evaluación del Control Interno

El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en una Cooperativa para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera y la complementaria administrativa y operacional, promover eficiencia en la operación y provocar adherencia a las políticas prescritas por la administración. La evaluación del control interno es la estimación del auditor, hecha sobre los datos que ya conoce a través del estudio, y con base en sus conocimientos profesionales, del grado de efectividad que ese control interno suministre.

De este estudio y evaluación, el Contador Público podrá desprender la naturaleza de las pruebas diferentes sobre una misma partida. De ello dependerá la extensión que deba dar a los procedimientos de auditoría de empleados y la oportunidad en que los va a utilizar para obtener los resultados más favorables posibles.(Cepeda, G., 2002)

a) Método Descripción Narrativa.

Las notas relativas deben mantener observaciones únicamente respecto a las deficiencias del control interno encontradas y deben ser mencionadas.

b) Método Gráfico o Diagrama de Flujo.

Gráfico 6: Diagrama de flujos

	Inicio o Final del proceso
	Operación función realizada
	Líneas de Flujo de información
	Documento que entra al proceso
	Documento fuente de referencia que no se desplaza del diagrama
	Archivo permanente
	Decisión
	Digitación de información
	Conector externo

Fuente:(Cepeda, G., 2002)

Elaborado por: LaAutora.

c) Método de Cuestionario.

Como parte de la preparación para el examen de estados financieros, el auditor debe elaborar el cuestionario de comprobación sobre control interno. Este documento está

constituido por varias listas de preguntas que deben ser contestadas por los funcionarios o empleados de la cooperativa bajo revisión o que el auditor mismo contesta durante el curso de la auditoría basado en sus observaciones.

Cuando el auditor llena el cuestionario por medio de una entrevista con uno o más funcionarios de la Cooperativa, debe tomar en cuenta la necesidad de confirmar durante el curso de la auditoría la veracidad de las respuestas dadas, sin confiar completamente en las obtenidas. La aplicación correcta de los cuestionarios sobre control interno, consiste en una combinación de entrevistas y observaciones. Es esencial que el auditor entienda perfectamente los propósitos de las preguntas del cuestionario.(Cepeda, G., 2002)

Tabla 4: Cuestionario

N°	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIÓN
1	¿Existe un manual de funciones políticas y procedimientos?			
2	¿Existe claramente definidas las líneas de autoridad y responsabilidad?			
3	¿Existe un manual de control interno administrativo y financiero?			
4	¿La empresa cuenta con sistemas de información que permita tomar decisiones adecuadas?			
5	¿Se deja constancia escrita de la aprobación de los créditos?			

Fuente: Elaboración propia

Elaborado por: La Autora

Estudio y evaluación del control interno por ciclos de transacciones.

(Crespo, B., 2014), menciona que los mecanismos mediante los cuales los auditores recopilan la evidencia de auditoría. Las técnicas de auditoría consisten en: comparación, cálculo, confirmación, indagación, inspección, observación y examen físico.

Los procedimientos de auditoría son operaciones específicas que se aplica en el desarrollo de una auditoría e incluyen técnicas y prácticas consideradas necesarias de acuerdo con las circunstancias. Los procedimientos pueden agruparse en:

- Pruebas de control
- Procedimientos analíticos
- Pruebas sustantivas

2.2.9 Combinación de Métodos

(Crespo, B., 2014), define que las técnicas de auditoría son métodos prácticos de investigación y prueba que utiliza el auditor para obtener evidencia que fundamente su opinión. Las técnicas más utilizadas al realizar al realizar pruebas de transacciones y saldos son:

- Técnicas de verificación ocular
- Técnicas de verificación oral
- Técnicas de verificación escrita
- Técnicas de verificación documental

1.- Técnicas de verificación ocular

Comparación, es el acto de observar la similitud o diferencia existente entre dos o más elementos. Dentro de la fase de ejecución de la auditoría se efectúa la comparación de resultados, contra criterios aceptables, facilitando de esa forma la evaluación por el auditor y la elaboración de observaciones, conclusiones y recomendaciones.

Observación, es el examen ocular realizado para cerciorarse como se ejecutan las operaciones. Esta técnica es de utilidad en todas las fases de la auditoría, por cuyo intermedio el auditor se cerciorar de ciertos hechos y circunstancias, en especial, las relacionadas con la forma de ejecución de las operaciones, apreciando personalmente, de manera abierta o discreta, como el personal de la cooperativa ejecuta las operaciones.

Rastreo, Es el seguimiento y control de una operación, dentro de un proceso o de un proceso a otro, a fin de conocer y evaluar su ejecución.

2.- Técnicas de verificación verbal

(Crespo, B., 2014), define que la Indagación, es el acto de obtener información verbal sobre un asunto mediante averiguaciones directas o conversaciones con los funcionarios responsables de la Cooperativa. La respuesta a una pregunta formulada por el auditor, comprende una porción insignificante de elementos de juicio en los que puede confiarse, pero las respuestas a muchas preguntas que se relacionan entre si, pueden suministrar un elemento de juicio satisfactorio, si todas son razonables y consistentes. Es de especial utilidad la indagación en la auditoría de gestión, cuando se examinan áreas específicas no documentadas; sin embargo, sus resultados por si solos no constituyen evidencia suficiente y competente.

Las Entrevistas, pueden ser efectuadas al personal de la cooperativa auditada o personas beneficiarias de los programas o actividades a su cargo. Para obtener mejores resultados debe prepararse apropiadamente, especificar quienes serán entrevistados, definir las preguntas a formular, alertar al entrevistado acerca del propósito y puntos a ser abordados. Asimismo, los aspectos considerados relevantes deben ser documentados y/o confirmados por otras fuentes y su utilización aceptada por la persona entrevistada.

Las Encuestas, pueden ser útiles para recopilar información de un gran universo de datos o grupos de personas. Pueden ser enviadas por correo u otro método a las personas, firmas privadas y otros que conocen del programa o el área a examinar. Su ventaja principal radica en la economía en términos de costo y tiempo; sin embargo, su desventaja se manifiesta en su inflexibilidad, al no obtenerse más de lo que se pide, lo cual en ciertos casos puede ser muy costoso. La información obtenida por medio de encuestas es poco confiable, bastante menos que la información verbal recolectada en base a entrevistas efectuadas por los auditores. Por lo tanto, debe ser utilizada con mucho cuidado, a no ser que se cuente con evidencia que la corrobore.

3.- Técnicas de verificación escrita

(Crespo, B., 2014), consiste en la separación y evaluación crítica, objetiva y minuciosa de los elementos o partes que conforman una operación, actividad, transacción o proceso, con el fin de establecer su naturaleza, su relación y conformidad con los criterios normativos y técnicos existentes. Los procedimientos de análisis están referidos a la comparación de cantidades, porcentajes y otros. De acuerdo a las circunstancias, se obtienen mejores resultados si son obtenidos por expertos que tengan habilidad para hacer inferencias lógicas y juicios de valor al evaluar la información recolectada. Las técnicas de análisis son especialmente útiles para determinar las causas y efectos de los hallazgos de auditoría.

Conciliación, implica hacer que concuerden dos conjuntos de datos relacionados, separados e independientes. Esta técnica consiste en analizar la información producida por diferentes unidades operativas o Cooperativas, respecto de una misma operación o actividad, con el objeto de establecer su concordancia entre sí y, a la vez, determinar la validez y veracidad de los informes, registros y resultados que están siendo examinados.

Confirmación, es la técnica que permite comprobar la autenticidad de los registros y documentos analizados, a través de información directa y por escrito, otorgada por funcionarios que participan o realizan las operaciones sujetas a examen (confirmación interna), por lo que están en disposición de opinar e informar en forma válida y veraz sobre ellas. Otra forma de confirmación, es la denominada confirmación externa, la cual se presenta cuando se solicita a una persona independiente de la organización auditada (terceros), información de interés que sólo ella puede suministrar.

Tabulación, es la técnica de auditoría que consiste en agrupar los resultados obtenidos en áreas, segmentos o elementos examinados, de manera que se facilite la elaboración de conclusiones. Un ejemplo de aplicación de esta técnica lo constituye la tabulación de los resultados obtenidos en el inventario físico de bienes practicado en el almacén de La cooperativa en una fecha determinada.

4.- Verificación Documental

(Crespo, B., 2014), define que la comprobación técnica que se aplica en el curso de un examen, con el objeto de verificar la existencia, legalidad, autenticidad y legitimidad de las operaciones efectuadas por una Cooperativa, mediante la verificación de los documentos que las justifican. Computación, es la técnica que se utiliza para verificar la exactitud y corrección aritmética de una operación o resultado. Se prueba solamente la exactitud de un cálculo, por lo tanto, se requiere de otras pruebas adicionales para establecer la validez de las cifras incluidas en una operación.

2.2.10 Eficiencia

Chiavenato define la eficiencia como la “utilización correcta de los recursos (medios de producción) disponibles. Puede definirse mediante la ecuación $E=P/R$, donde P son los productos resultantes y R los recursos utilizados”(Chiavenato, A., 2013)

Según(International Organization for Standardization, 2015), **eficacia:** es la extensión en la que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados. **Eficiencia:** relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados. El sistema de gestión de la calidad establece unos objetivos y será eficaz en la medida en que cumpla con dichos objetivos.

Pero el cumplimiento de los objetivos no debe olvidar el aprovechamiento eficiente de los recursos. No se puede pensar en que hay que lograr la calidad "cueste lo que cueste".

Lo que se demostrará al diseñar el sistema de gestión de la calidad es que la buena planificación y el buen diseño de los procesos llevarán a un aprovechamiento eficiente de los recursos para obtener y aún superar los objetivos. El buen uso de los recursos en una empresa conlleva al éxito, para esto se debe tener una idea clara de cómo administrar de tal forma que se logre las metas establecidas en el menor tiempo posible.

2.2.11 Operaciones

“Cantidad de actividades o tareas que se necesita para realizar determinado producto. Cantidad de trabajo que es necesario para llevar a cabo la función de producción”(Barbosa, R., 2013).

2.2.11.1 Eficiencia en las operaciones área crédito y cobranza

Para que funcione de manera eficiente el área de crédito y cobranza es de suma importancia tener un personal encargado en este mismo tema, de tal manera que se realicen las actividades a cabalidad y de acuerdo a la satisfacción del cliente, esto logra que la empresa tenga una buena imagen corporativa al servicio de la colectividad. (Barbosa, R., 2013)

2.2.11.2 Eficiencia en las operaciones área contable

“Permite verificar los reportes emitidos por el contador sobre los estados financieros de la empresa, de tal forma que el administrador tome decisiones, dando un resultado como el cumplimiento de las leyes y reglamentos establecidos por el SEPS.”

2.3 IDEA A DEFENDER

El Diseño del sistema de control interno administrativo y financiero influye positivamente en la eficiencia de las operaciones de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Achik Inti Ltda., de la ciudad del Cañar, provincia del Cañar.

2.4 VARIABLES

2.4.1 Variable Independiente

Sistema de control interno administrativo y financiero

2.4.2 Variable Dependiente

Eficiencia de las operaciones de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Achik Inti Ltda.

CAPITULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

3.1.1 Enfoque de la investigación

En la ejecución de la presente investigación se utilizara un enfoque mixto, es decir cualitativo y cuantitativo. Cualitativo porque la orientación se centrara en la comprensión del problema, objeto de estudio, ya que la observación será naturalista en donde la cooperativa va hacer analizada intrínsecamente es decir la investigación va hacer interna.

El Metodo Cualitativo, Consiste en descripciones detalladas de situaciones, eventos, personas, interacciones y comportamientos que son observables. Incorpora lo que los participantes dicen, sus experiencias, actitudes, creencias, pensamientos y reflexiones tal como son expresadas por ellos mismos y no como uno los describe.

Tabla 5: Método Cualitativo

Centrada en la fenomenología y comprensión
Observación naturalista sin control
Subjetiva
Inferencias de sus datos
Exploratoria, inductiva y descriptiva
Orientada al proceso
Datos ricos y profundos

Fuente: Elaboración Propia

Elaborado por: La Autora

El Metodo Cuantitativo está orientado a la comprobación de la investigación, la misma que tiene un enfoque universal donde se va a buscar las causas del problema de una manera fragmentaria.

Tabla 6: Métodos cuantitativos

Propensión a "servirse de" los sujetos del estudio
Se limita a responder
Son débiles en términos de validez interna -casi nunca sabemos si miden lo que quieren medir-, pero son fuertes en validez externa, lo que encuentran es generalizable a la población
Preguntan a los cualitativos: ¿Son generalizables tus hallazgos?

Fuente: Elaboración Propia
Elaborado por: La Autora

3.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

Investigación descriptiva

Se aplicó la investigación descriptiva ya que se va a realizar una encuesta para establecer la realidad de la cooperativa.

Mediante este tipo de investigación, que utiliza el método de análisis, y se logró caracterizar un objeto de estudio o una situación concreta, señalar sus características y propiedades. Combinando con ciertos criterios de clasificación para ordenar, agrupar o sistematizar los objetos involucrados en el trabajo investigado.

Los estudios descriptivos buscan desarrollar una imagen o fiel representación (descripción) del fenómeno estudiado a partir de sus características. Describir en este caso es sinónimo de medir. Miden variables o conceptos con el fin de especificar las propiedades importantes de comunidades, personas, grupos o fenómeno bajo análisis. El énfasis está en el estudio independiente de cada característica, es posible que de alguna manera se integren las mediciones de dos o más características con el fin de determinar cómo es o cómo se manifiesta el fenómeno.

Los estudios explicativos pretenden conducir a un sentido de comprensión o entendimiento de un fenómeno. Apuntan a las causas de los eventos físicos o sociales. Pretenden responder a preguntas como: ¿por qué ocurre? ¿En qué condiciones ocurre? Son más estructurados y en la mayoría de los casos requieren del control y manipulación de las variables en un mayor o menor grado. (Mendez, C., 2010)

3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA

La población de la cooperativa de ahorro y crédito Achik Inti Ltda., está compuesta por 6 empleados, los cuales están distribuidos en diferentes departamentos tal como se muestra en la siguiente tabla:

Tabla 7: Personal Administrativo de la COAC Achik Inti Ltda.

FUNCIONARIOS COAC ACHIK INTI LTDA.	N°
GERENTE	1
CONTADOR/A	1
AUXILIAR CONTABLE	1
CREDITOS	1
INVERSIONISTA	1
CAJERO/A	1
TOTAL	6

Fuente: COAC Achik Inti Ltda.

Elaborado por: La Autora.

3.4 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

(Mendez, C., 2010), al referirse al método analítico, deductivo e inductivo señala:

Analítico. - Método de proceso cognoscitivo, que consiste en descomponer un objeto de estudio en cada una de las partes del todo para estudiarlas en forma individual.

Deductivo. - Parte de razonamientos generales para ir en busca de aplicaciones particulares. El método se inicia con el análisis de los postulados, teoremas, leyes, principios, etc., de aplicación universal y de comprobada validez, para aplicarlos a soluciones o hechos particulares dentro de la organización empresarial.

Inductivo. - Parten de hechos particulares aceptados como válidos para llegar a conclusiones, cuya aplicación sea de carácter general.

Técnicas de investigación

Las técnicas a utilizar son las siguientes:



Fuente: COAC Achik Inti Ltda.

Elaborado por: La Autora.

- 1. Entrevistas.** -Con la práctica de esta técnica adquirimos principalmente las opiniones de los empleados que laboran de forma permanente en la cooperativa de ahorro y crédito en consideración del control interno administrativo y financiero, además clarificaremos las estrategias que se deberán aplicar y que tendrán más aceptación por los clientes y por ende que aportarán con mejores resultados al desarrollo de la organización.(Bernal, C., 2006)
- 2. Observación.** -Se realizó una visita a la cooperativa para verificar de forma directa de cómo se encuentran laborando los empleados y de esa manera poder continuar con la elaboración del cuestionario.(Bernal, C., 2006)
- 3. Cuestionario.** -En la aplicación del cuestionario se debe tomar en cuenta el universo al que se va a realizar las encuestas de un determinado problema de investigación del que deseemos conocer algo. Este cuestionario se lo realiza a los empleados que laboran en ella y es de manera escrita.(Bernal, C., 2006)

3.5 RESULTADOS

Análisis e Interpretación de Resultados

En la presente se detalla los resultados obtenidos en las encuestas.

ENCUESTA A EMPLEADOS DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO ACHIK INTI LTDA.

1. ¿Conoce la misión, visión y objetivos de la cooperativa?

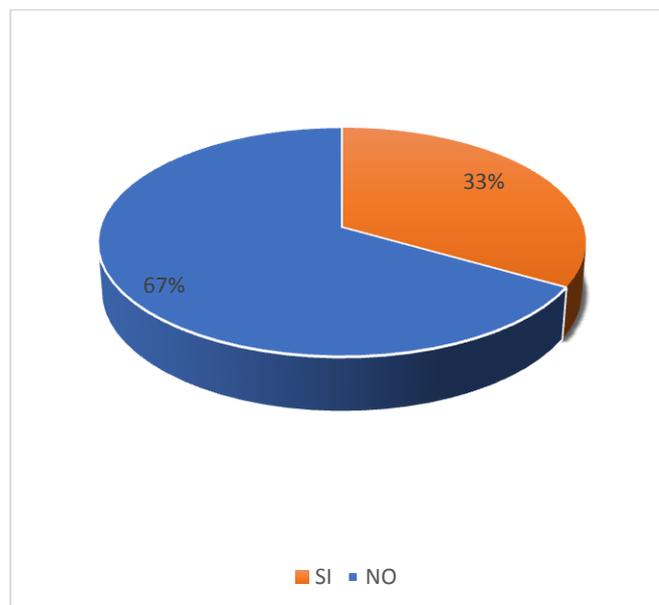
Tabla 8: Misión, Visión y Objetivos

ALTERNATIVAS	RESULTADOS	PORCENTAJE
SI	2	33%
NO	4	67%
TOTAL	6	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: La Autora

Gráfico 8: Misión, Visión y Objetivos



Fuente: Encuesta

Elaborado por: La Autora

Interpretación

Una vez realizado la encuesta podemos observar que el 33% de los empleados de la cooperativa conocen la misión, visión y objetivos, y el 67% no conoce.

Análisis

En la investigación realizada a la cooperativa nos indica que un porcentaje alto no tienen conocimiento hacia dónde quiere llegar la cooperativa, esto se debe a la falta de socialización y un personal encargado en el área.

2. ¿Cree usted que es importante implementar un Sistema de Control Interno?

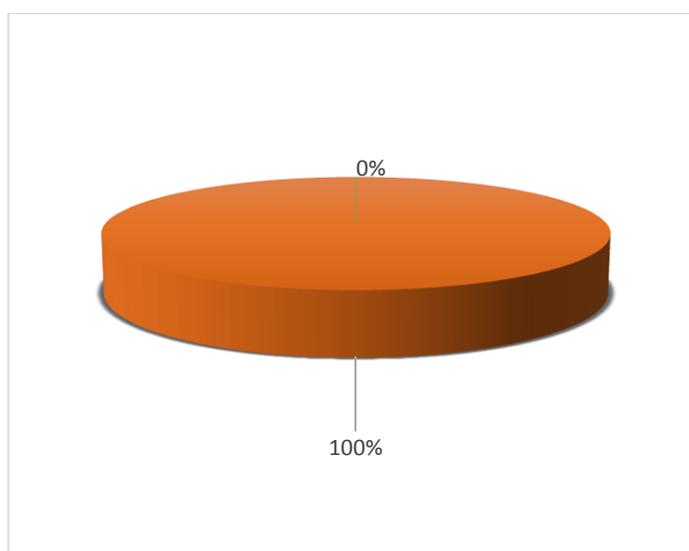
Tabla 9: Sistema de Control Interno

ALTERNATIVAS	RESULTADOS	PORCENTAJE
SI	6	100%
NO	0	0%
TOTAL	6	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: La Autora

Gráfico 9: Sistema de Control Interno



Fuente: Encuesta

Elaborado por: La Autora

Interpretación

El resultado que se obtiene en la encuesta nos muestra que el 100% de los empleados están de acuerdo que se implemente un sistema de control interno en la cooperativa.

Análisis

La encuesta refleja que todos los empleados de la cooperativa están de acuerdo que se implemente un Sistema de Control Interno debido a que ayudará en las operaciones en la parte administrativa y financiera de la entidad.

3. ¿Está usted de acuerdo en trabajar bajo los lineamientos de un sistema de control interno?

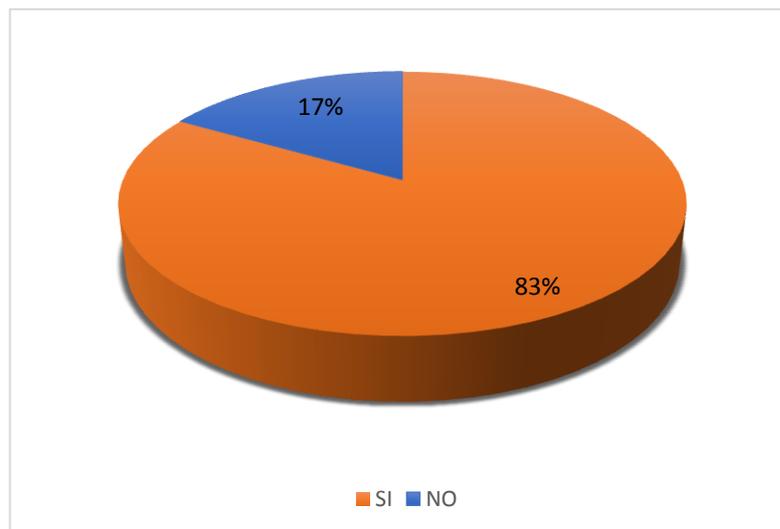
Tabla 10: Lineamientos del SCI

ALTERNATIVAS	RESULTADOS	PORCENTAJE
SI	5	83%
NO	1	17%
TOTAL	6	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: La Autora

Gráfico 10: Lineamientos del SCI



Fuente: Encuesta

Elaborado por: La Autora

Interpretación

La encuesta arroja que un 83% de los colaboradores de la entidad están de acuerdo en trabajar bajo los lineamientos de un sistema de control interno, y un 17% no están de acuerdo

Análisis

En la investigación realizada, indica que la mayor parte de los empleados están de acuerdo en trabajar bajo los lineamientos de un sistema de control interno que facilite las actividades de cada departamento, por lo tanto el 17% de la población no están decididos a trabajar bajo estos parámetros.

4. ¿La empresa cuenta con medidas de seguridad para el resguardo de sus bienes?

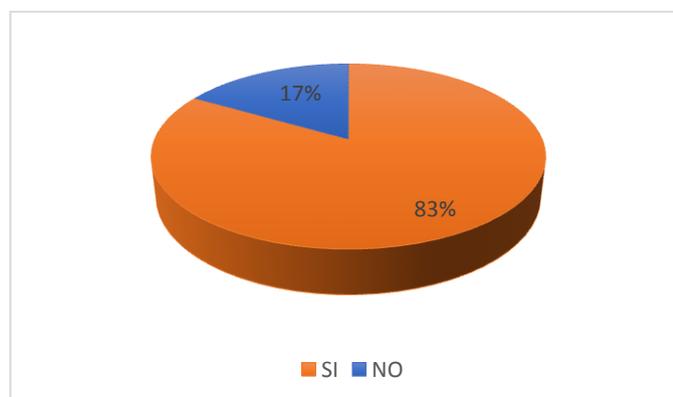
Tabla N° 8: Medidas de seguridad de los bienes

ALTERNATIVAS	RESULTADOS	PORCENTAJE
SI	5	83%
NO	1	17%
TOTAL	6	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: La Autora

Gráfico 11: Medidas de seguridad de los bienes



Fuente: Encuesta

Elaborado por: La Autora

Interpretación

Una vez realizada la encuesta se puede decir que el 83% de los bienes de la cooperativa se encuentran asegurados y el 17% no.

Análisis

Los datos de la encuesta demuestran que los bienes de la cooperativa se encuentran asegurados en su mayoría, por ende ayuda a contribuir con los recursos financieros de la entidad, faltando solo el 17% para que la cooperativa tenga seguridad en todos sus bienes y a su vez convirtiéndose en una fortaleza más para la entidad.

5. ¿Existe políticas de control interno claramente definidas?

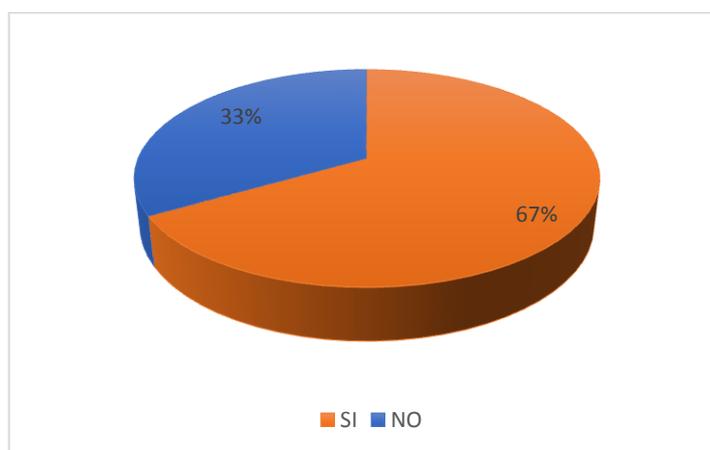
Tabla 11: Políticas de Control Interno

ALTERNATIVAS	RESULTADOS	PORCENTAJE
SI	4	67%
NO	2	33%
TOTAL	6	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: La Autora

Gráfico 12: Políticas de Control Interno



Fuente: Encuesta

Elaborado por: La Autora

Interpretación

La encuesta indica que el 67% de los empleados conoce las políticas de control interno, y el 33% no tiene conocimiento de la misma, lo que hace falta de socializar a todos los miembros que conforman la cooperativa.

Análisis

Los resultados obtenidos en la encuesta muestran que la mayor parte de los empleados conocen de las políticas de control interno que tiene la cooperativa, mientras tanto el 33% de la población encuestada carece de este tema que para fortalecer a este tema se requiere de un sistema de control interno administrativo y financiero.

6. ¿Se otorga capacitaciones a los empleados de la COAC de acuerdo a su área?

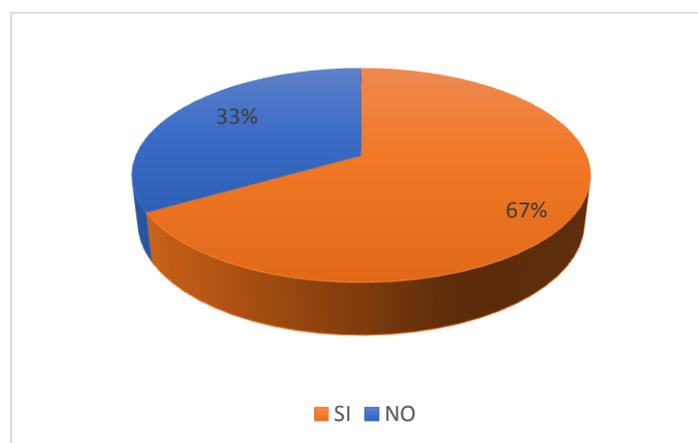
Tabla 12: Capacitaciones a los empleados

ALTERNATIVAS	RESULTADOS	PORCENTAJE
SI	4	67%
NO	2	33%
TOTAL	6	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: La Autora

Gráfico 13: Capacitaciones a los empleados



Fuente: Encuesta

Elaborado por: La Autora

Interpretación

Una vez realizada la encuesta se demuestra que el 67% de la población encuestada han recibido capacitaciones constantes de acuerdo al área en que laboran, y el 33% no cuentan con capacitaciones en sus áreas.

Análisis

La mayor parte de los encuestados han tenido capacitaciones, pero un 33% manifiesta que no, siendo este un factor importante para llevar a cabo las actividades de manera eficiente que ayude a la correcta toma de decisiones y contribuya a alcanzar la mejora en la gestión en la empresa.

7. ¿Un sistema de control interno garantiza una adecuada toma de decisiones en el ámbito financiero?

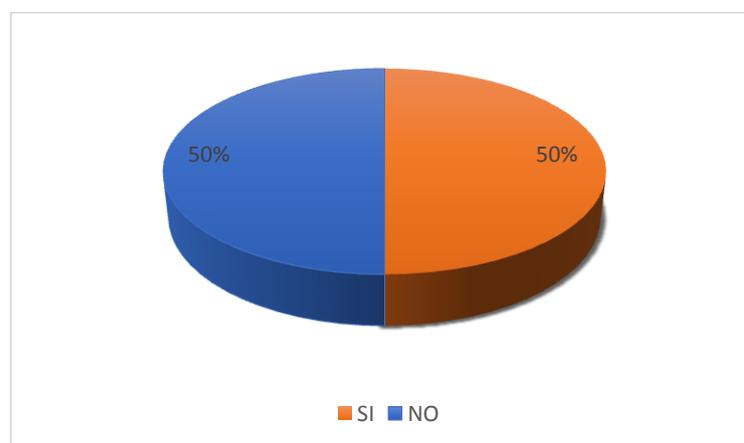
Tabla 13: SCI garantiza la toma de decisiones

ALTERNATIVAS	RESULTADOS	PORCENTAJE
SI	3	50%
NO	3	50%
TOTAL	6	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: La Autora

Gráfico 14: SCI garantiza la toma de decisiones



Fuente: Encuesta

Elaborado por: La Autora

Interpretación

La encuesta indica que el 50% de los encuestados consideran que el sistema de control interno garantiza una adecuada toma de decisiones financiera de la institución y un 50% manifiestas que no.

Análisis

La mitad del personal de la entidad identifica que el sistema de control interno ayudará a mejora las actividades financieras, de tal forma a tomar decisiones ahorrando tiempo, recursos y contribuyendo al logro de las metas planteadas.

8. ¿Cuentan con todos los recursos para realizar un trabajo eficiente?

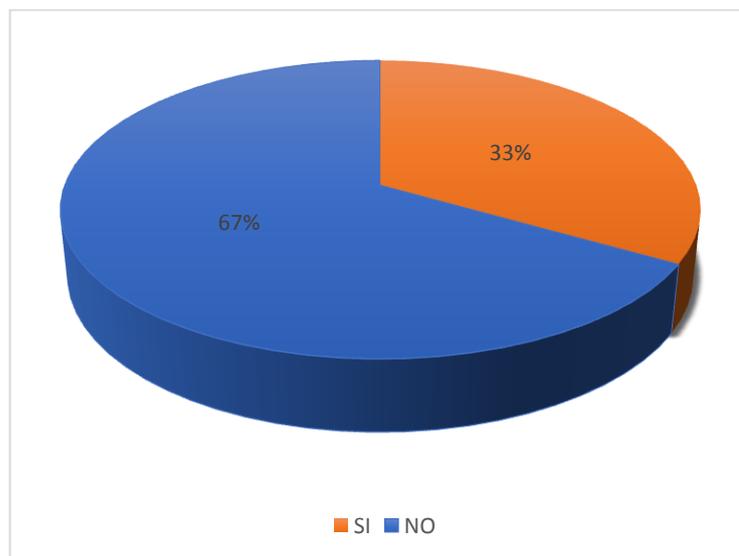
Tabla 14: Recursos para realizar el trabajo eficiente

ALTERNATIVAS	RESULTADOS	PORCENTAJE
SI	2	33%
NO	4	67%
TOTAL	6	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: La Autora

Gráfico 15: Recursos para realizar el trabajo eficiente



Fuente: Encuesta

Elaborado por: La Autora

Interpretación

La encuesta demuestra que al 33% de los encuestados se le facilita los recursos necesarios en el trabajo que realizan, y el 67% mencionas que no cuentan con recursos suficientes para realizar los trabajos.

Análisis

Al no contar con todos los recursos necesarios para el cumplimiento de las actividades los empleados no llegan a cumplir las tareas planificadas en ese día. Esto provoca que el departamento administrativo y financiero no cumplan las metas propuestas para determinado periodo.

9. ¿Existe una comunicación directa entre los directivos y los colaboradores?

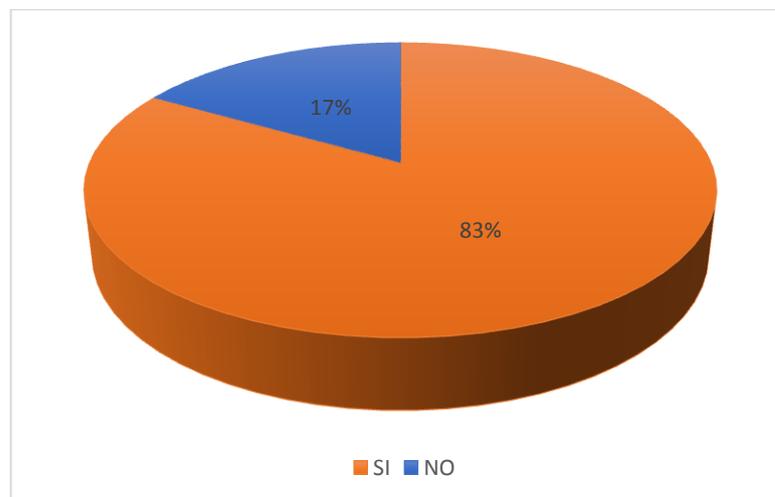
Tabla 15: Comunicación directa entre los directivos y los colaboradores

ALTERNATIVAS	RESULTADOS	PORCENTAJE
SI	5	83%
NO	1	17%
TOTAL	6	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: La Autora

Gráfico 16: Comunicación directa entre los directivos y los colaboradores



Fuente: Encuesta

Elaborado por: La Autora

Interpretación

Una vez realizada la encuesta se puede ver que el 83% de los encuestados dicen tener una comunicación directa y el 17% no, esto provoca un mal clima laboral en la empresa.

Análisis

Al no contar con una comunicación directa entre los directivos y los colaboradores de la cooperativa hacen que exista una debilidad en la entidad, de tal manera que al momento de que exista inconvenientes no se pueda solucionar en la misma entidad.

Análisis General de las Encuestas

Una vez realizada las encuestas se puede evidenciar la necesidad que tiene la cooperativa de ahorro y crédito Achik Inti Ltda., de adoptar un Sistema de Control Interno Administrativo y Financiero que permita la eficiencia en las operaciones.

Análisis de las entrevistas

Entrevista al Gerente de la cooperativa de ahorro y crédito Achik Inti Ltda.

En la entrevista realizada el gerente manifiesta que al control interno, consideran necesario para mejorar y medir rendimientos de la situación administrativa, financiera de la empresa, también del personal en cada departamento brindando capacitaciones y de esa manera haciendo que obtengan nuevos conocimientos y a su vez obtener estrategias para que se aplique en la empresa contribuyendo a que los empleados sean más eficientes y eficaces en los procesos y con los socios y clientes. El gerente menciona que la cooperativa no cuenta con un manual de control interno siendo esta una causa principal para la mala toma de decisiones en el ámbito administrativo y financiero para lo cual en una empresa se debe tener una comunicación directa u oportuna que contribuya al fortalecimiento de la entidad.

Entrevista a la contadora de la cooperativa de ahorro y crédito Achik Inti Ltda.

El personal entrevistado responde que la cooperativa no cuenta con un control de ingresos y egresos generando incertidumbre en los resultados financieros. Ya que no es

suficiente contar con un plan de cuentas si no existe un control adecuado, la empresa cumple con las necesidades de la organización y a su vez fortalece al área financiera de la entidad, en el departamento de contabilidad existen políticas contables que son respaldadas por escritos, ayudando a tener evidencias en el departamento en caso de necesitarlo. Se realiza supervisiones de como se está llevando a cabo funciones y responsabilidades, lo cual permite realizar un trabajo eficiente y de calidad, de tal forma que se contribuya e emitir informes periódicos para evaluar los controles contables, manteniendo informada a la cooperativa de los movimientos que se realizan periódicamente, lo que servirá para tomar decisiones futuras, considerando que la contadora recibe capacitación sobre los reglamentos que establece la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria (SEPS) para el envío de la información financiera.

Entrevista al departamento de créditos de la cooperativa de ahorro y crédito Achik Inti Ltda.

El personal encargado del departamento menciona que los créditos se desarrollan de acuerdo a los procedimientos de control de tal forma que los créditos sean aprobados de manera oportuna para los socios solicitantes contribuyendo a las necesidades de los mismos, Manifiestan que es de suma importancia contar con un manual de control interno, para que se pueda tomar decisiones más adecuadas al momento de otorgar los créditos y así evitar futuros inconvenientes, en este departamento se realizan controles permanentes y periódicos de las actividades que realiza verificando las tasas de interés de los créditos colocados.

Como personal crediticio, conocen los riesgos a los que están expuestos al momento de realizar los créditos a los socios, Un manual de control interno facilitaría el trabajo de tal manera que ayude a controlar los niveles de morosidad dentro de los parámetros establecidos en el reglamento interno y estatutos ante la SEPS.

Entrevista a la cajera de la cooperativa de ahorro y crédito Achik Inti Ltda.

El responsable de caja menciona que se requiere de un manual de control interno que ayude a mejorar los servicios que se presta, no siendo una toda la capacitación que

recibe para el manejo de los fondos y sobre todo para brindar una buena atención a los socios y clientes. Menciona que el departamento se encuentra controlada por el consejo de vigilancia siendo realizados los arqueos de manera sorpresiva que garantice los movimientos que se realiza a diario en el ámbito económico. Y forme parte de una buena toma de decisiones siempre enfocándose a cumplir las metas establecidas.

CAPITULO IV: MARCO PROPOSITIVO

4.1 Título

DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ACHIK INTI LTDA., DE LA CIUDAD DEL CAÑAR, PROVINCIA DEL CAÑAR.

4.2 Desarrollo de la Propuesta

4.2.1 Base Legal del sistema de control

Dentro de la Base Legal general entorno a la cooperativa Achik Inti Ltda., están todas las normativas necesarias para el funcionamiento de una entidad dedicada a la captación de dinero:

- Constitución Política de la República
- Ley y Reglamento de Economía Popular y Solidaria
- Ley de Cooperativas
- Código de Trabajo
- Reglamentos Internos
- Estatutos

En relación al sistema financiero se tiene:

4.2.2 Objetivos del “Sistema de Control Interno”

4.2.2.1 Objetivo General

Mejorar la gestión de los procedimientos administrativos, y financieros para la cooperativa de ahorro y crédito Achik Inti Ltda., de la ciudad del cañar, provincia Cañar a través de la socialización y aplicación de la presente propuesta.

4.2.2.2 Objetivos Específicos

- Cumplir con lo establecido en las normas prudenciales, respecto al Programa General de Operación, en el ámbito de Control Interno.
- Integrar en una visión conjunta la estructura organizacional, las políticas y procedimientos de los manuales de operación, y la gestión de directivos y personal de La cooperativa en la acción de control.
- Servir como guía de las prácticas y procedimientos cotidianos que aplicados sistemáticamente permitan mantener un sistema de control interno efectivo.

4.2.2 Sistema de control administrativo

El presente sistema de control interno regirá para la cooperativa y esta permitirá incrementar la eficiencia y productividad en los próximos años.

Por consiguiente, el control interno requiere de la existencia de procedimientos coordinados de manera coherente a las necesidades de la cooperativa, para proteger y resguardar sus activos, verificar su exactitud y confiabilidad de los datos contables, así como también llevar la eficiencia, productividad y custodia en las operaciones para estimular la adhesión a las exigencias ordenadas por la gerencia.

Sobre el contexto se desprende, que todos los departamentos que conforman una cooperativa son importantes, pero, existen subordinaciones que siempre van a estar en constantes cambios, con la finalidad de afinar su función dentro de la organización.

Una vez definido en la parte teórica lo que es el sistema de control interno administrativo y financiero procedo a sustentar en la parte práctica con la identificación de los riesgos, el plan de organización y los flujogramas.

Nivel de Riesgo

Consiste en tres niveles alto, medio y bajo, al nivel alto se le identifica con el color rojo, medio amarillo y bajo verde. El nivel alto es que tiene mayor importancia ya

que se debe implantar medidas o estrategias para reducir y/o eliminar el riesgo, el riesgo medio se encuentra en un punto que se no es tan importante pero es necesario que se trate de dar solución a los riesgos que se encuentren en ese nivel y el riesgo de nivel bajo, no es importante ya que la cooperativa tiene implementado medidas, para que no exista inconvenientes para el desarrollo de la entidad.

Plan de Organización

El plan de organización consiste en identificar las actividades concretas que realiza cada departamento analizarlos uno por uno y si existe alguna falencia de corregir, pero siempre tomando en cuenta que el personal que está encargado del área puede aportar algún tipo de mejora ya que tiene más conocimiento de su departamento.

También en identificar las habilidades y capacidades de cada empleado ya que puede haber personal que tiene potencial que se esté desaprovechando o que sea más hábil para otras tareas distintas a que está desempeñando.

Las tareas que el empleado este asumiendo en su departamento más de las que puede y que en cambio otros empleados pueden absorber parte de ese trabajo y contribuir con los otros departamentos. De la misma manera las responsabilidades que tiene cada empleado en su departamento, las metas y objetivos que contribuyan al desarrollo de la cooperativa.

Flujograma o Diagrama de Flujo

Consiste en representar gráficamente los procesos, hechos, situaciones o movimientos por medio de símbolos este debe tener secuencia cronológica, los departamentos que se involucran y los responsables de su ejecución de tal manera que forme parte del desarrollo de la entidad con enfoque a los cumplimientos de los objetivos.

4.2.3 IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RIESGOS

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO

“ACHIK INTI LTDA”



IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS

Análisis de riesgos del Consejo de Administración

Tabla 16: Análisis de Riesgo del Consejo de Administración

N°	Funciones y Responsabilidades	Descripción de Riesgos	Calificación de Riesgos	Políticas de Mitigación de Riesgos
1	Será el responsable de definir y diseñar los lineamientos de control interno para el manejo prudente de la cooperativa, para lo cual deberá aprobar y revisar al menos una vez al año el manual de control interno y el manual de crédito de la cooperativa.	Que no defina ni diseña los lineamientos de control interno para el manejo de la cooperativa.	Alto	Al 31 de enero de cada año se revisara los lineamientos de control interno por parte de la opinión de la dirección.
2	En el manual de crédito deberá establecer los límites respecto al otorgamiento de crédito, así como el tipo de acreditados y de productos crediticios que ofrecerá la cooperativa.	Que el manual de créditos no establezca con claridad los límites de crédito.	Medio	El tercer trimestre (Julio a Septiembre) de cada año se revisara los lineamientos para establecer los límites respecto al otorgamiento de créditos.
3	Elige y desarrolla actividades de tecnología para el apoyo y progreso del cumplimiento de metas.	Que no se desarrolle actividades de tecnología para el	Medio	Mensualmente se evaluará las actividades de tecnología el apoyo en el cumplimiento de metas.

		cumplimiento de metas.		
4	Elabora informes al año de rendición de cuentas sobre la gestión y desempeño de la empresa.	Que los informes no sean realizados para su presentación.	Bajo	Hasta el 15 de Enero de cada año se presentarán informes de la rendición de cuentas.

Fuente: COAC Achik Inti Ltda.

Elaborado por: La Autora.

Análisis de Riesgo del Consejo de Administración

Tabla 17: Análisis de Riesgo del Consejo de Vigilancia.

Nº	Funciones y Responsabilidades	Descripción de Riesgos	Calificación de Riesgos	Políticas de Mitigación de Riesgos
1	Velar el cumplimiento de los Acuerdos de Asamblea y Consejo de Administración	Que no se cumplan los acuerdos de la asamblea y consejo de administración.	Alta	Supervisar al fin de cada mes los informes sobre el cumplimiento de acuerdos y rendiciones.
2	Será el responsable de establecer las funciones de la auditoría interna y/o externa.	Que no cumpla con las funciones responsabilidades emitidas por la auditoría interna y/o externa.	Medio	Realizar las funciones de la auditoría interna.
3	Vigilarlos libros de actas de la asamblea y del consejo de administración	Que no verifique las actas de las asambleas.	Medio	Verificar que las actas estén legalizadas cada mes antes de iniciar la sesión.
	Respecto a la operación de crédito, deberá	Que no sean vigiladas las		Todos los viernes se emitirán informes

4	asegurarse que se lleve a cabo la vigilancia de las operaciones crediticias y su apego a las medidas de control establecidas en el manual de crédito.	operaciones crediticias de acuerdo al manual de crédito.	Bajo	consolidados de las operaciones crediticias.
---	---	--	------	--

Fuente: COAC Achik Inti Ltda.

Elaborado por: La Autora.

Análisis de Riesgo de la Gerencia

Tabla 18: Análisis de Riesgos de la Gerencia

N°	Funciones y Responsabilidades	Descripción de Riesgos	Calificación de Riesgos	Políticas de Mitigación de Riesgos
1	Representar judicial y extrajudicialmente	Desconocimiento de temas legales.	Alto	Emitir informes al 30 de cada mes sobre la representación judicial y extrajudicial en el que la cooperativa se encuentre inverso.
2	Realizar la presentación para la aprobación de consejo de administración el POA y el presupuesto para el año siguiente.	Que no se presente en las fechas establecidas.	Alto	Verificar que el POA y el Presupuesto para el año siguiente serán presentados hasta el 15 de diciembre del año en curso para su correspondiente aprobación.
3	Presentar informes administrativos y financieros al consejo de administración de los resultados obtenidos de su gestión.	Que no se presente informes mensuales de sugerión.	Medio	A finales de cada trimestre (30 de marzo, 30 de junio, 30 de septiembre y 30 de diciembre.) se emitirá informes de la gestión realizada.
	Cumplir y hacer cumplir la disposiciones	Que no cumpla con		Al 30 de cada mes se verificar que se hayan

4	encargadas por el Consejo de administración y asamblea general	las disposiciones emitidas.	Bajo	cumplido las disposiciones emitidas por el consejo de administración y asamblea general.
5	Comunicar al Consejo de Administración de la situación financiera, riesgos, y el cumplimiento del plan operativo y el presupuesto.	Que no se comunique la situación financiera.	Alto	Se comunica trimestralmente (30 de marzo, 30 de junio, 30 de septiembre y 30 de diciembre) la situación financiera de la cooperativa y los riesgos potenciales que existiera.

Fuente: COAC Achik Inti Ltda.

Elaborado por: La Autora.

Análisis de riesgo de Contabilidad

Tabla 19: Análisis de Riesgos de Contabilidad

Nº	Funciones y Responsabilidades	Descripción de Riesgos	Calificación de Riesgos	Políticas de Mitigación de Riesgos
1	Realizar los inventarios físicos de los bienes de larga duración.	Descontrol de la permanencia y uso de los activos fijos.	Medio	Los primeros 15 días de enero de cada año se realiza informes de los inventarios de la cooperativa.
2	Elaborar y enviar los estados financieros a la SEPS.	Que no envíe la información financiera.	Alto	Los estados financieros se envían hasta el 5 de enero del año siguiente al organismo de control.
3	Realizar los pagos o declaraciones de las obligaciones tributarias en el tiempo establecido.	Que no se realicen las declaraciones de obligaciones tributarias.	Bajo	Todas las obligaciones tributarias serán enviadas hasta las 11h00 am, un día antes a la fecha de vencimiento.
	Registrar las transacciones diarias	Que se extravíe algún	Alto	Todos los documentos de las transacciones serán

4	que realiza la cooperativa.	la documento.		registrados al finalizar el día.
5	Tomar en cuenta los requerimientos de la Auditoría Externa.	Que no cuente con la información fuente.	Medio	Presentar un informe de las acciones tomadas y de los resultados obtenidos el fin de año (30 de diciembre del año actual) para la toma de medidas correctas.

Fuente: COAC Achik Inti Ltda.

Elaborado por: La Autora.

Análisis de Riesgos de Auxiliar de Contabilidad

Tabla 20: Análisis de Riesgos de Auxiliar de Contabilidad

N°	Funciones y Responsabilidades	Descripción de Riesgos	Calificación de Riesgos	Políticas de Mitigación de Riesgos
1	Realizar arqueos sorpresivos de caja	Que no se realice arqueos de caja	Medio	Realizar arqueos de caja periódicos y sorpresivos cada trimestre.
2	Verificar que el estado de cuenta cuadre con contabilidad.	Que no cuadre el estado de cuenta vs contabilidad.	Bajo	Se verifica el 30 de cada mes el cuadro del estado de cuenta vs contabilidad.
3	Realizar declaraciones y envío de los formularios correspondientes.	Que las declaraciones no sean elaboradas en la fecha establecida.	Alto	Las declaraciones de impuestos se realizan y envía un día antes de la fecha de declaración.
4	Manejo de Caja Chica.	Los fondos de caja chica no son utilizados correctamente.	Medio	El uso y manejo de los fondos de caja chica se verifica el 30 de cada mes.

Fuente: COAC Achik Inti Ltda.

Elaborado por: La Autora.

Análisis de Riesgos de Crédito y Cobranza

Tabla 21: Análisis de Riesgos de Crédito y Cobranza

Nº	Funciones y Responsabilidades	Descripción de Riesgos	Calificación de Riesgos	Políticas de Mitigación de Riesgos
1	Comunicar al socio de las características del créditos	Que la información proporcionada no cumpla las necesidades del cliente.	Medio	Brindar toda la información de crédito el primer día que se acerque a solicitar.
2	Tasas de interés en función del riesgo que represente el solicitante dado la información aportada.	Las tasas de interés varían según el monto y el tiempo.	Medio	Al aprobar el crédito informar al socio la tasa de interés con la que va a pagar su crédito.
3	Identificación del solicitante, así como finalidad para la cual se solicita el crédito, características de los depósitos que el solicitante mantenga en la cooperativa	Que no se verifique la identificación del solicitante	Alto	El personal del área de crédito debe presentar un informe de verificación de la firma de la cédula de identidad, con los documentos del crédito.
4	En caso de cumplir con todos los requisitos se procede a registrar en el sistema para luego llenar el formulario de crédito	Que no se registre correctamente los datos del socio.	Medio	Verificar que se haya evaluado correctamente todos los requisitos del crédito.
5	Evaluar la capacidad de pago del participante a fin de que sus cuotas no sean superiores a sus ingresos.	Que no se evalúe correctamente la capacidad de pago.	Alto	Verificar que se cumpla con la metodología para evaluar la capacidad de pago del usuario y evaluar mensualmente el impacto en lo cartera

				de crédito.
--	--	--	--	-------------

Fuente: COAC Achik Inti Ltda.

Elaborado por: La Autora.

4.2.4 MATRIZ DE RIESGOS

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO

“ACHIK INTI LTDA”



ÁREA	PREGUNTA	VALORACIÓN		
		BAJA	MEDIO	ALTO
Consejo de Administración	Será el responsable de definir y diseñar los lineamientos de control interno para el manejo prudente de la cooperativa, para lo cual deberá aprobar y revisar al menos una vez al año el manual de control interno y el manual de crédito de la cooperativa.			
	En el manual de crédito deberá establecer los límites respecto al otorgamiento de crédito, así como el tipo de acreditados y de productos crediticios que ofrecerá la cooperativa.			
	Elige y desarrolla actividades de tecnología para el apoyo y progreso del cumplimiento de metas.			
	Elabora informes al año de rendición de cuentas sobre la gestión y desempeño de la empresa.			

Fuente: COAC Achik Inti Ltda.

Elaborado por: La Autora.

MATRIZ DE RIESGOS

ÁREA	PREGUNTA	VALORACIÓN		
		BAJA	MEDIO	ALTO
Consejo de Vigilancia	Velar el cumplimiento de los Acuerdos de Asamblea y Consejo de Administración.			
	Será el responsable de establecer las funciones de la auditoría interna y/o externa.			
	Vigilar los libros de actas de la asamblea y del consejo de administración			
	Respecto a la operación de crédito, deberá asegurarse que se lleve a cabo la vigilancia de las operaciones crediticias y su apego a las medidas de control establecidas en el manual de crédito.			

Fuente: COAC Achik Inti Ltda.

Elaborado por: La Autora.

MATRIZ DE RIESGOS

ÁREA	PREGUNTA	VALORACIÓN		
		BAJA	MEDIO	ALTO
Gerencia	Representar judicial y extrajudicialmente			
	Realizar la presentación para la aprobación de consejo de administración el POA y el presupuesto para el año siguiente estos hasta el 30 de noviembre del año inmediato.			
	Presentar informes administrativos y financieros al consejo de administración			

	de los resultados obtenidos de su gestión.		ALTO	
	Cumplir y hacer cumplir la disposiciones encargadas por el Consejo de administración y asamblea general	BAJA		
	Comunicar al Consejo de Administración de la situación financiera, riesgos, y el cumplimiento del plan operativo y el presupuesto.			ALTO

Fuente: COAC Achik Inti Ltda.

Elaborado por: La Autora.

MATRIZ DE RIESGOS

ÁREA	PREGUNTA	VALORACIÓN		
		BAJA	MEDIO	ALTO
Contabilidad	Realizar los inventarios físicos de los bienes de larga duración		ALTO	
	Elaborar y enviar los estados financieros a la SEPS.			ALTO
	Realizar los pagos o declaraciones de las obligaciones tributarias en el tiempo establecido.	BAJA		
	Registrar las transacciones diarias que realiza la cooperativa.			ALTO
	Tomar en cuenta los requerimientos de la Auditoría Externa.		ALTO	

Fuente: COAC Achik Inti Ltda.

Elaborado por: La Autora.

MATRIZ DE RIESGOS

ÁREA	PREGUNTA	VALORACIÓN		
		BAJA	MEDIO	ALTO
Auxiliar de contabilidad	Realizar arqueos sorpresivos de caja			
	Verificar que el estado de cuenta cuadre con contabilidad			
	Realizar declaraciones y envío de los formularios correspondientes.			
	Manejo de Caja Chica.			

Fuente: COAC Achik Inti Ltda.

Elaborado por: La Autora.

MATRIZ DE RIESGOS

ÁREA	PREGUNTA	VALORACIÓN		
		BAJA	MEDIO	ALTO
Crédito y Cobranza	Comunicar al socio de las características de los créditos.			
	Tasas de interés en función del riesgo que represente el solicitante dado la información aportada.			
	Identificación del solicitante, así como finalidad para la cual se solicita el crédito, características de los depósitos que el solicitante mantenga en la cooperativa.			
	En caso de cumplir con todos los requisitos se procede a registrar en el sistema para luego llenar el formulario de crédito			
	Evaluar la capacidad de pago del participante a fin de que sus cuotas no			

	sean superiores a sus ingresos.			
--	---------------------------------	--	--	--

Fuente: COAC Achik Inti Ltda.

Elaborado por: La Autora.

4.2.5 RESUMEN DE RIESGOS ALTOS

ÁREA	PREGUNTA
CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Será el responsable de definir y diseñar los lineamientos de control interno para el manejo prudente de la cooperativa, para lo cual deberá aprobar y revisar al menos una vez al año el manual de control interno y el manual de crédito de la cooperativa.
CONSEJO DE VIGILANCIA	Velar el cumplimiento de los Acuerdos de Asamblea y Consejo de Administración.
GERENCIA	Representar judicial y extrajudicialmente.
	Realizar la presentación para la aprobación de consejo de administración el POA y el presupuesto para el año siguiente estos hasta el 30 de noviembre del año inmediato.
	Comunicar al Consejo de Administración de la situación financiera, riesgos, y el cumplimiento del plan operativo y el presupuesto.
CONTALIDAD	Elaborar y enviar los estados financieros a la SEPS.
	Registrar las transacciones diarias que realiza la cooperativa.
AUXILIAR DE CONTABILIDAD	Realizar declaraciones y envío de los formularios correspondientes.
CRÉDITOS Y COBRANZAS	Identificación del solicitante, así como finalidad para la cual se solicita el crédito, capacidad de pago características de los depósitos que el solicitante mantenga en la cooperativa.
	Evaluar la capacidad de pago del participante a fin de que sus cuotas no sean superiores a sus ingresos.

Fuente: COAC Achik Inti Ltda.

Elaborado por: La Autora.

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO

“ACHIK INTI LTDA.”



4.2.6.1 Plan de organización

1.-Presidencia

a.) Funciones

CARGO:	PRESIDENTE
NÚMERO DE CARGO:	1
DEPARTAMENTO:	Administrativo
INSTITUCIÓN:	Cooperativa de Ahorro y Crédito “Achik Inti Ltda.”
REPORTA A:	Asamblea de Socios
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none">1. Convocar a juntas generales de socios.2. Controlar al personal bajo su responsabilidad que se lleve la Contabilidad al día, así como cuidar de los bienes, enseres, inventarios y maquinarias de la Cooperativa.3. Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.4. Emitir opinión técnica en aspectos que le competen.5. Recibir, clasificar, registrar los documentos de la gerencia y contabilidad6. Recopilar información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas, procedimientos técnicos en beneficio de la Cooperativa7. Verificar los procedimientos técnicos y evaluar los informes respectivos.

Fuente: COAC Achik Inti Ltda.

Elaborado por: La Autora

b.) Línea de autoridad y responsabilidad

DIRECTA EJERCIDA:	Gerencia, Contabilidad y Empleados
DIRECTA RECIBIDA:	Asamblea General de Socios
RESPONSABILIDAD:	<ul style="list-style-type: none"> • Asumir la responsabilidad conforme al marco laboral (Código de Trabajo, Ley de Cooperativas.) • Convocar y presidir las sesiones. • Vigilar el fiel cumplimiento del estatuto, las resoluciones del consejo de administración y de la asamblea general. • Firmar las actas conjuntamente con el secretario/a.
REQUISITOS:	Título Universitario en el área Administrativa Experiencia en labores técnica del sistema Administrativo, mínimo un año.
ALTERNATIVAS:	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.
POLÍTICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Será el responsable de definir los lineamientos de control interno para el manejo prudente de la cooperativa al inicio del año. • Debe aprobar y revisar al menos una vez al año el manual de control interno y el manual de crédito de la cooperativa. • Es el responsable de la adquisición de bienes muebles e inmuebles cada vez que se requiera.
	<ul style="list-style-type: none"> • Para el año 2020 llegar a formar parte de las cooperativas del segmento 3. • Mejorar la administración y eficiencia de la gestión institucional,

METAS Y OBJETIVOS	<p>proporcionando una adecuada planificación y educación cooperativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promover la integración con otras entidades de la misma actividad y mantener convenios de financiamiento que permita el crecimiento institucional
--------------------------	---

Fuente: COAC Achik Inti Ltda.

Elaborado por: La Autora

c.) Procesos a la Convocatoria a Asamblea General de Socios

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ACHIK INTI LTDA.	
DEPARTAMENTO:	PRESIDENCIA
PROCESO:	<p>Convocatoria a Asamblea General de Socios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunica al secretario de la fecha para la realización de la asamblea de socios. • El señor secretario realiza la convocatoria • Envía al presidente para su aprobación. • Si está bien elaborado aprueba osino devuelve a la secretaria para su corrección. • El presidente aprueba la convocatoria • El secretario procede a publicar la convocatoria en el diario local. • Invita al secretario a tomar nota del contenido de la convocatoria.

Fuente: COAC Achik Inti Ltda.

Elaborado por: La Autora

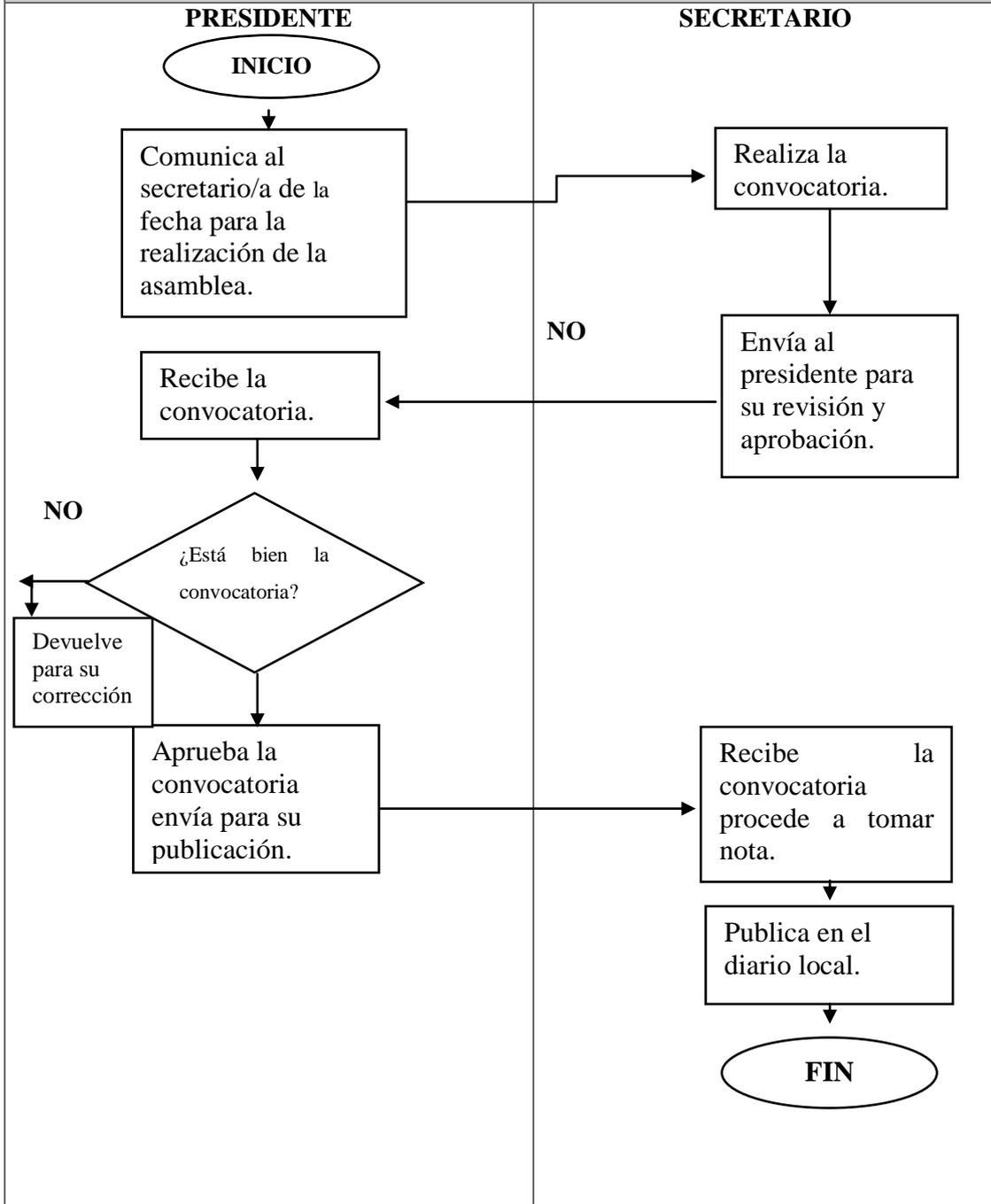


COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO

ACHIK INTI LTDA.

DEPARTAMENTO: PRESIDENTE

DIAGRAMA DE FLUJO: Convocatoria a la Asamblea General de Socios



Fuente: COAC Achik Inti Ltda.

Elaborado por: La Autora

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
“ACHIK INTI LTDA.”**



2.- Gerencia

a.) **Descripción de Funciones**

CARGO:	GERENTE
NUMERO DE CARGO:	1
DEPARTAMENTO:	Administrativo
INSTITUCIÓN:	Cooperativa de Ahorro y Crédito “Achik Inti Ltda.”
REPORTA A:	Asamblea de Socios y Presidencia
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar normas de evaluación del desempeño a los empleados 2. Elaborar la planificación anual de la Cooperativa 3. Es la persona encargada de firmar los cheques. 4. Nombrar y remover al personal de empleados y trabajadores de la Cooperativa y fijar sus remuneraciones. 5. Otorgar poderes especiales bajo su responsabilidad y poderes generales. 6. Otras funciones inherentes al cumplimiento de las funciones a su cargo 7. Realiza gestiones y trámites que se produzcan en el desenvolvimiento de las actividades de la empresa. 8. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas, procedimientos técnicos en beneficio de la Cooperativa

	<p>9. Representar a la Cooperativa de forma legal, judicial y extrajudicialmente</p> <p>10. Representar judicial y extrajudicialmente a la Compañía. Administra los negocios de la Compañía con las limitaciones de los estatutos. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones, de Ley, Reglamentos y disposiciones de la Junta General de Accionistas y Órganos de Control. Convocar a asambleas ordinarias y extraordinarias.</p> <p>11. Resolver los problemas de la empresa en forma eficiente y eficaz.</p> <p>12. Se encarga de la Toma de Decisiones administrativas, contables y jurídicas que mejor convengan a la empresa.</p> <p>13. Verificar los procedimientos administrativos y financieros</p>
--	--

Fuente: COAC Achik Inti Ltda.

Elaborado por: La Autora

b.) Línea de autoridad y responsabilidad

DIRECTA EJERCIDA:	EMPLEADOS
DIRECTA RECIBIDA:	Presidente
RESPONSABILIDAD:	<ul style="list-style-type: none"> • Asumir la representación legal de la Cooperativa. • Aprobar y modificar los estatutos y reglamentos internos. • Elección y/o reelección de directivos. • Analizar y aprobar informes financieros de los órganos de

	gestión.
REQUISITOS:	Título Universitario en el área Administrativa y experiencia de 2 años.
POLITICAS	<ul style="list-style-type: none"> • El POA y el presupuesto para el año siguiente serán presentados hasta el 15 de diciembre del año actual. • Enviar a capacitación a los empleados según el área al menos una vez al año. • Representar a la cooperativa en casos legales.
METAS Y OBJETIVOS	El POA el Presupuesto para el año siguiente será presentado hasta el 15 de diciembre del año en curso.

Fuente: COAC Achik Inti Ltda.

Elaborado por: La Autora

c.) Asumir la representación legal de la Cooperativa.

COOPERATIVA AHORRO Y CRÉDITO ACHIK INTI LTDA.	
DEPARTAMENTO:	GERENCIA
PROCESO:	<p>Asumir la representación legal de la cooperativa en caso de un juicio por morosidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizan la demanda al socio moroso a través del abogado de la cooperativa. • El abogado envía la información al notario del caso que se está tratando. • El notario recibe la información del socio demandado y procede con el sorteo del juez para que se encargue del caso • Asignan una fecha para el juicio.

	<ul style="list-style-type: none">• Notifican al socio y al representante de la cooperativa.• El gerente se presenta al juicio como el representante legal de la cooperativa.• Realiza su declaración bajo juramento.
--	---

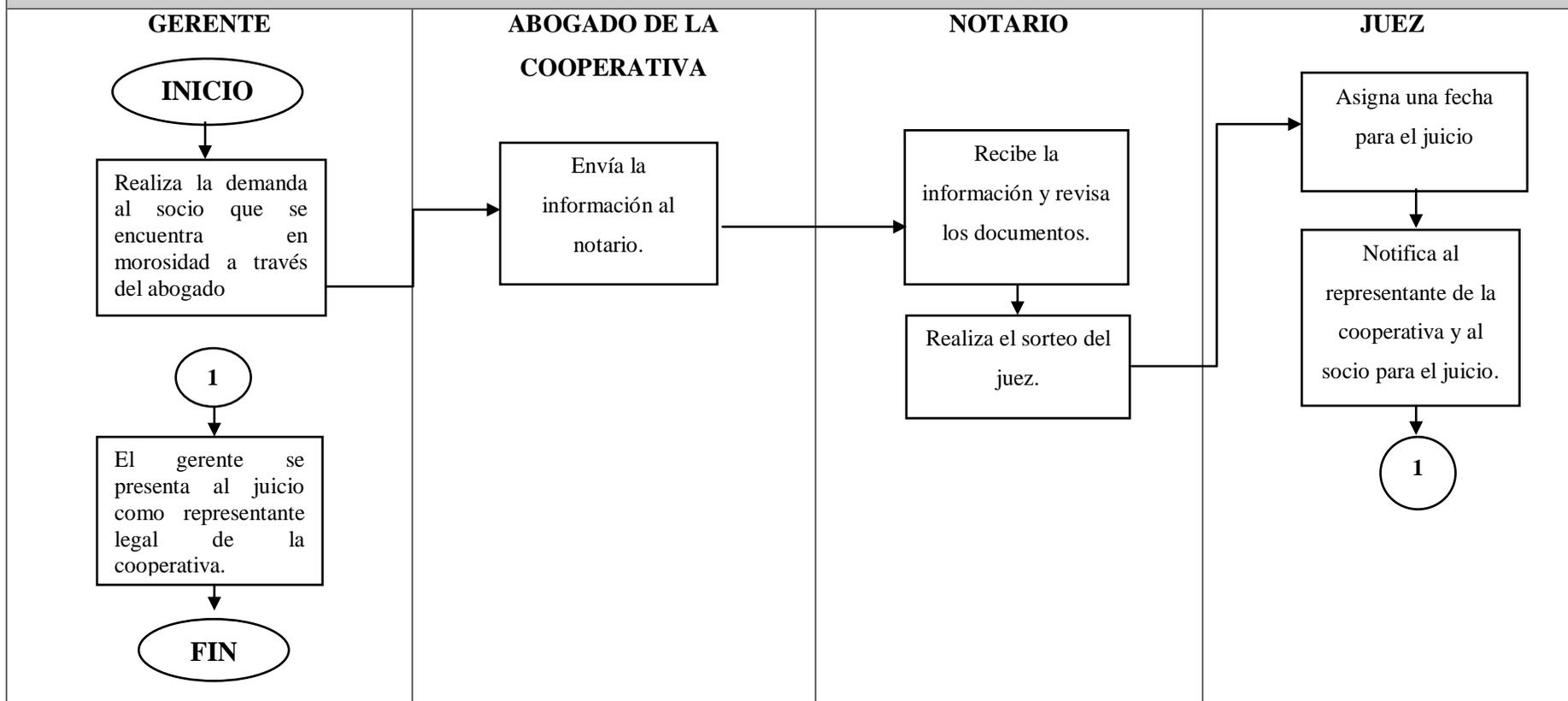
Fuente: COAC Achik Inti Ltda.

Elaborado por: La Autora



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
ACHIK INTI LTDA.
DEPARTAMENTO: Gerencia**

DIAGRAMA DE FLUJO: Representación legal a la cooperativa



Fuente: COAC Achik Inti Ltda.

Elaborado por: La Autora

d.) Aprobar y modificar los estatutos y reglamentos internos.

COOPERATIVA AHORRO Y CRÉDITO ACHIK INTI LTDA.	
DEPARTAMENTO:	GERENCIA
PROCESO:	<p>Aprobar y Modificar los estatutos y reglamentos internos.</p> <ul style="list-style-type: none">• El Gerente presenta el estatuto de la cooperativa a la asamblea general de socios.• Convocan a una asamblea extraordinaria.• El presidente da a conocer los puntos que se va tratar sobre el estatuto.• Socializa el estatuto a la asamblea.• Los miembros que se encuentran en la asamblea deciden si esta correcto lo aprueba o sino proceden con su modificación.• Da a conocer las modificaciones que se ha hecho en el estatuto.• La asamblea general procede con su aprobación.• Firman el acta el presidente y secretaria.

Fuente: COAC Achik Inti Ltda.

Elaborado por: La Autora

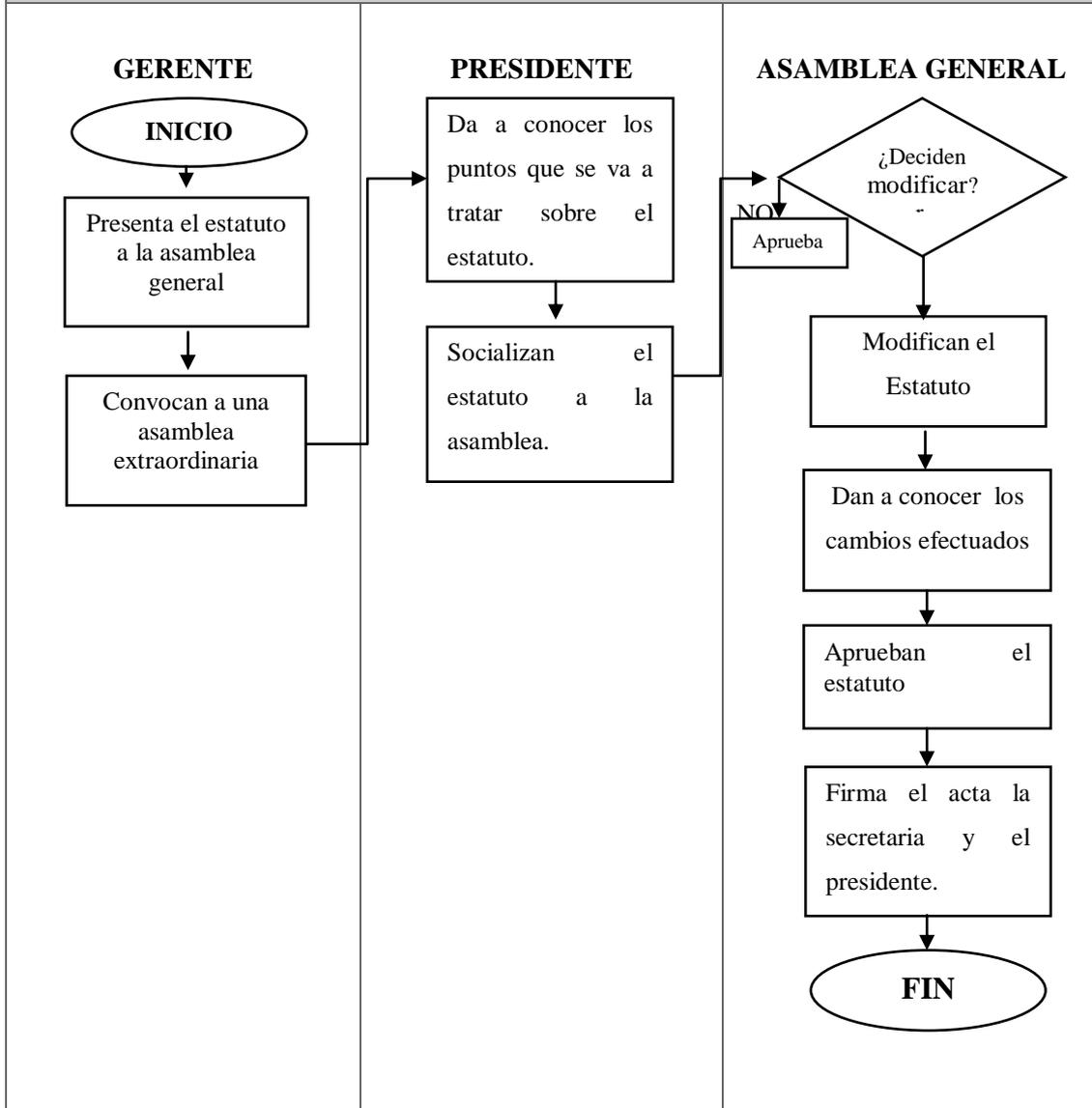


COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO

ACHIK INTI LTDA.

DEPARTAMENTO: Gerencia

DIAGRAMA DE FLUJO: Aprobación y/o modificación de los estatutos.



Fuente: COAC Achik Inti Ltda.

Elaborado por: La Autora

e.) Elección y/o reelección de directivos.

COOPERATIVA AHORRO Y CRÉDITO ACHIK INTI LTDA.	
DEPARTAMENTO:	GERENCIA
PROCESO:	<p>Elección y reelección de directivos.</p> <ul style="list-style-type: none">• Convocan a una asamblea de socios y accionistas.• Conforman una junta electoral quien se encarga de realizar llevar acabo la elección de todos los directivos.• El secretario/a toma nota de la asamblea.• La junta electoral da a conocer los reglamentos para la elección y reelección de los directivos.• Da a conocer que es elección y/o reelecciónal consejo de administración y vigilancia, Gerente y Secretario/a en donde todos los socios y accionistas tiene voz y voto.• Recolecta los nombres e información de los posibles candidatos.• Se procede a la elección de forma verbal de los candidatos expuestos quien tienen el mayor puntaje serán elegidos como principales o también puede ser reelegido, hasta completar la establecido en el estatuto de la cooperativa.• El primero y segundo suplente de cada principal en caso de los consejos será efectuado en función del número de votos que hayan obtenido.• En caso de existir un empate será resuelta por la junta electoral.• Se procede con la posesión de la nueva administración.

Fuente: COAC Achik Inti Ltda.

Elaborado por: La Autora

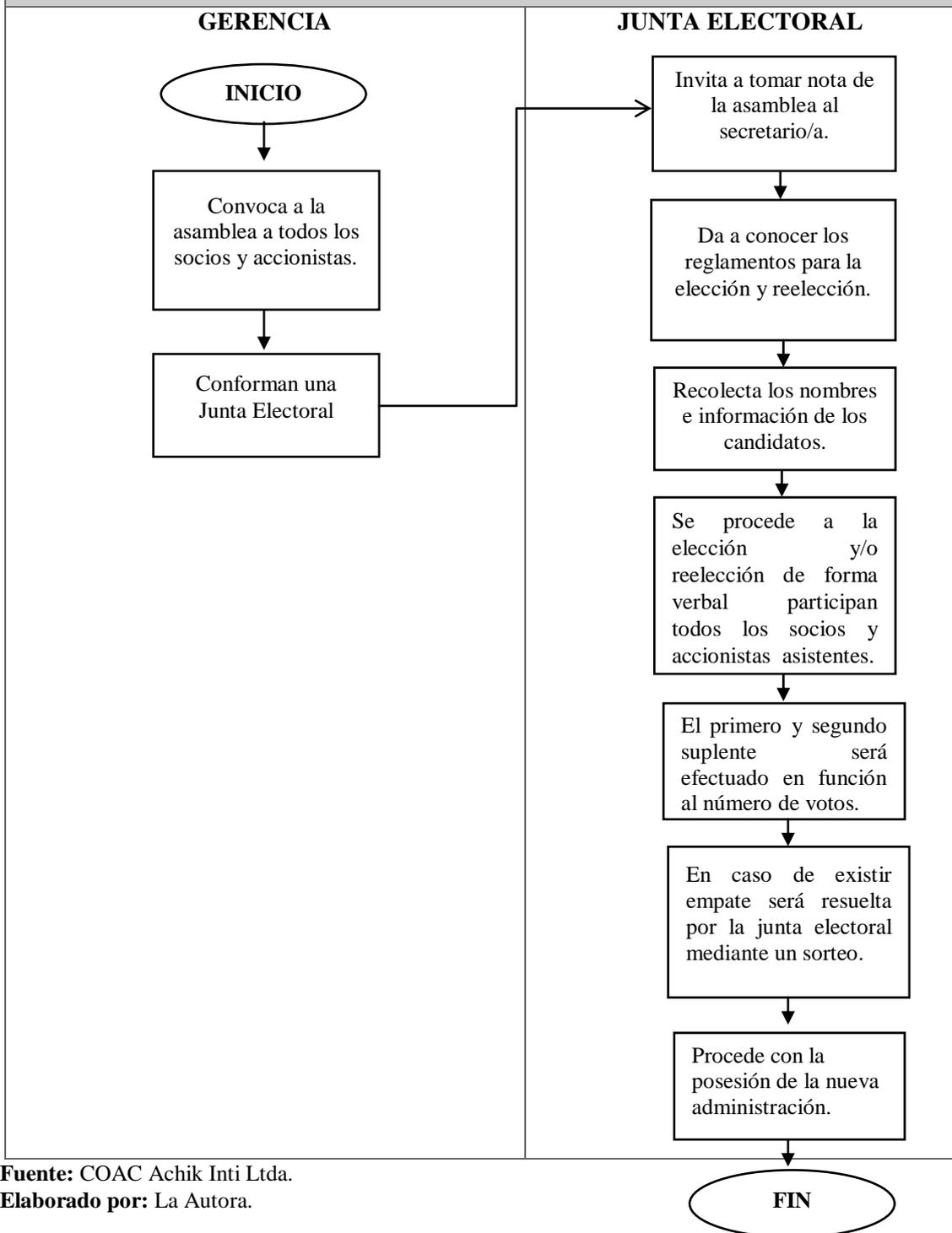


COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO

ACHIK INTI LTDA.

DEPARTAMENTO: Gerencia

DIAGRAMA DE FLUJO: Elección y reelección de los directivos.



Fuente: COAC Achik Inti Ltda.

Elaborado por: La Autora.

f.) Aprobación de los Estados Financieros

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “ACHIK INTI LTDA”	
DEPARTAMENTO:	GERENCIA
PROCESOS:	<p>Aprobación de los estados financieros y libros auxiliares:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ingresar al Sistema con el Usuario y la clave. ✓ Revisar e Imprimir la información. ✓ Enviar a la Gerencia los estados financieros ✓ El Gerente recibe los estados financieros y auxiliares. ✓ Verificar y firmar los estados financieros, enviar a los consejos de administración y vigilancia. ✓ El consejo de administración y vigilancia recibe los estados financieros. ✓ Emitir un dictamen enviar a la asamblea general. ✓ La asamblea recibe los estados financieros y el dictamen, revisan conjuntamente y aprueban. ✓ Emitir un dictamen al gerente de su aprobación.

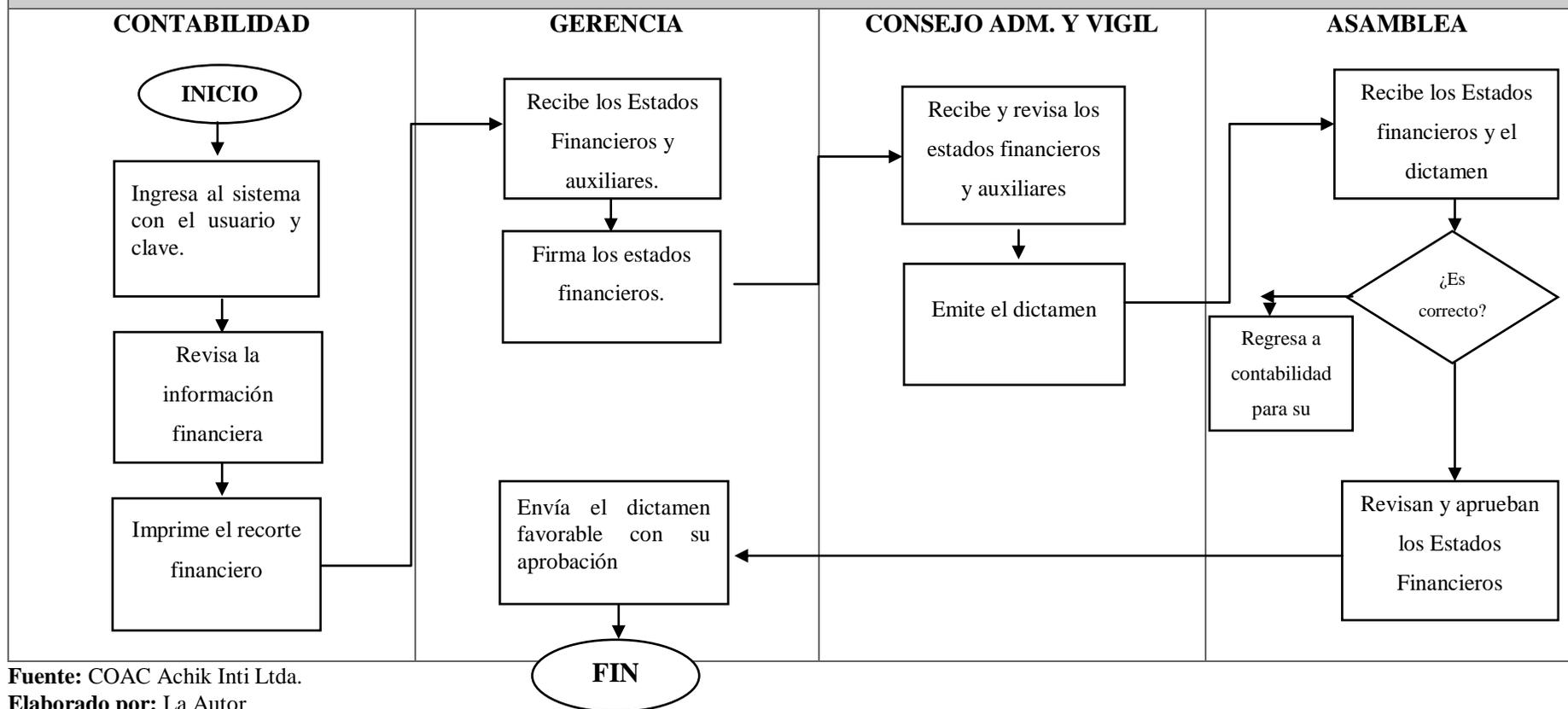
Fuente: COAC Achik Inti Ltda.

Elaborado por: La Autora



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
ACHIK INTI LTDA.
DEPARTAMENTO: Gerencia**

DIAGRAMA DE FLUJO: Aprobación de los Estados Financieros y Libros Auxiliares



Fuente: COAC Achik Inti Ltda.
Elaborado por: La Autor

g) Proceso para la Selección del personal

COOPERATIVA AHORRO Y CRÉDITO ACHIK INTI LTDA.	
DEPARTAMENTO:	GERENCIA
PROCESO:	<p>Selección del personal</p> <ul style="list-style-type: none">• Publicación en el medio de mayor circulación de la ciudad el anuncio para llenar la vacante.• En el departamento de Talento Humano realiza la recepción de documentos.• Pasa al Gerente para la revisión de cada carpeta.• El gerente revisa los documentos de los aspirantes.• Realiza un pre selección.• Llama a una entrevista a los pre seleccionados• Califica la entrevista• Selecciona a la persona con mayor puntaje.

Fuente: COAC Achik Inti Ltda.

Elaborado por: La Autora

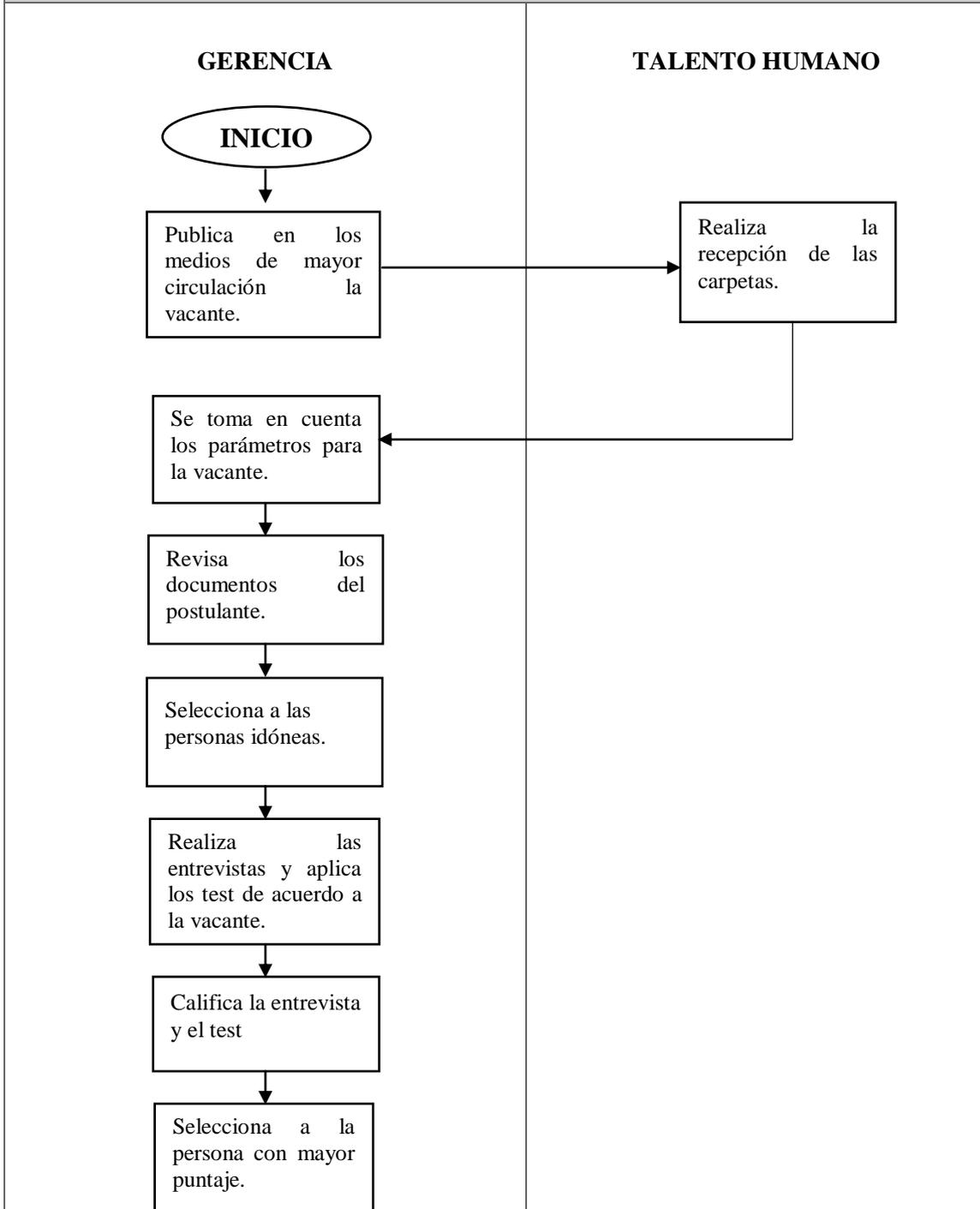


COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO

ACHIK INTI LTDA.

DEPARTAMENTO: Gerencia

DIAGRAMA DE FLUJO: Selección del Personal



Fuente: COAC A
Elaborado por: La

4.3 Sistema de Control Interno Financiero

El Control Interno Financiero comprende el plan de organización, los procedimientos y registros relativos a la custodia de los recursos financieros y materiales y a la verificación de la exactitud y confiabilidad de los registros e informes financieros.

Es responsabilidad de la Cooperativa, principalmente de su titular, incluir dentro del trámite normal de las transacciones financieras, los procedimientos que permitan lograr un eficiente control financiero, especialmente por medio de los procedimientos de control previo al compromiso y al desembolso.

4.3.1 Normas técnicas de control de gastos financieros

1.- GASTOS ACTIVOS FIJOS

1.1 Políticas

- ✓ Los muebles de oficina se depreciaran por el método legal, siendo este en 10 años al 10%, El Equipo de Oficina se depreciaran al 10% en 10 años, El Equipo de Computación se depreciara al 33% en 3 años, es decir tomando a consideración los porcentajes que indica el Reglamento a la Ley de Régimen Tributario Interno.
- ✓ Esta cuenta se cerrará al momento de determinar la utilidad o pérdida del ejercicio.

1.2 Procedimientos

- ✓ Se llevará un control de cada bien mueble mediante la apertura de tarjetas.

2.- GASTOS SERVICIOS BASICOS

Son gastos que la cooperativa incurre dentro del giro normal de sus operaciones, corresponde al pago por consumo de los diferentes servicios básicos como son teléfono, energía eléctrica, agua, suministros de oficina, entre otros.

2.1 Políticas y procedimientos

- Se pagará por servicio eléctrico el día 24 de cada mes.
- Se pagará por el consume de teléfono el día 5 de cada mes.
- Se exigirá el respectivo comprobante de venta para sustentar gastos para el pago del impuesto a la renta.
- Se pagará por la compra de suministros con caja chica, siempre y cuando no supere los 200 dólares.
- Esta cuenta se cerrará al momento de determinar la utilidad o pérdida del ejercicio.

3.- GASTOS COMERCIALES

Son gastos que van a permitir a la cooperativa de ahorro y crédito “Achik Inti Ltda.”, desarrollar de mejor manera cada una de las colocaciones de crédito, mediante una adecuada promoción dirigida al socio y sus familiares. Estos rubros debitan al momento de contraer la obligación a fin de satisfacer la necesidad; y se acreditan al momento de realizar el cierre del ejercicio económico.

3.1 Políticas

- ✓ Se exigirá el respectivo comprobante de venta para sustentar gastos para el pago del impuesto a la renta.
- ✓ Se pagará con el fondo de caja chica los gastos que no superen los 200 dólares.
- ✓ Esta cuenta se cerrará al momento de determinar la utilidad o pérdida del ejercicio.

3.2 Procedimientos

- ✓ Se emitirá el respectivo comprobante de egreso al que se le adjuntara la respectiva factura.

- ✓ Se archivarán todos los comprobantes de egreso en base a su número y en orden cronológico.

4.- GASTOS IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y AFINES

Este gasto comprende los impuestos y demás contribuciones que la cooperativa tiene que cancelar a instituciones como el servicio de rentas internas, municipio, cuerpo de bomberos, a los cuales se tiene que realizar pagos para el normal funcionamiento de la cooperativa.

4.1. Políticas y Procedimientos

- ✓ Los pagos a organismos que intervienen en el funcionamiento de la cooperativa se realizarán según el monto y tiempo que ellos dispongan y a beneficio de la cooperativa.
- ✓ Cada uno de los gastos se hará su registro en mayores auxiliares.
- ✓ Esta cuenta se cerrará al final del periodo contable para determinar el resultado económico.

4.3.2 Normas Financieras

a.) Normas para el área de contabilidad

En la cooperativa el departamento de contabilidad debe

- Constituirse como base para la toma de decisiones
- Las conciliaciones bancarias se deberá hacer por lo menos una vez al mes
- Los estados financieros deberán estar de acuerdo a la realidad de la Cooperativa y archivados.
- Para realizar una compra deberá tener la disponibilidad suficiente de fondos y debe estar presupuestado con anterioridad.
- Se controle que cada transacción debe tener toda la documentación que sustente las operaciones y facilite su verificación

- Se deberán registrar todas las transacciones de la Cooperativas de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados así como a las NIIFs y de acuerdo a los Organismos de Control.
- Toda transacción financiera deberá estar relacionada con la misión y visión de la Institución debe contribuir con el cumplimiento de objetivos y metas

b.) Efectivo

1. Ingresos para depósito

Los ingresos a la cooperativa deberán ser revisados, registrados y depositados intactos en la cuenta de cada socio respectivamente. El hecho de efectuarse los depósitos intactos garantiza cualquier tipo de revisión y facilita las labores de Auditoría para el área de efectivo.

Por ningún motivo, el dinero proveniente de los ingresos se empleará para cambiar cheques personales, efectuar desembolsos de la institución o cualesquiera otros. Se entiende por efectivo, las monedas, billetes, cheques y cualquier otra forma de orden de pago inmediata.

2. Fondos de Caja Chica

Solo se realizarán desembolsos en efectivo sino para necesidades urgentes de valor reducido y sobre un fondo, previamente establecido formalmente de acuerdo con las necesidades de la Cooperativa.

El fondo de Caja Chica ahorrará tiempo y permitirá que las transacciones de valor reducido sean reconocidas y registradas oportunamente. El fondo se administrará mediante reembolsos, de conformidad con los comprobantes que para el efecto se presenten. En ningún momento el valor del fondo y de cada desembolso, excederá del límite que determine la ley y los reglamentos emitidos al efecto.

Para fijar su límite se tendrá en cuenta el flujo mensual del movimiento de gastos menores. Los reembolsos se efectuarán a nombre del encargado, cuando esté por

agotarse el fondo o por lo menos una vez al mes. Se utilizará únicamente para pagos urgentes de menor cuantía y no para desembolsos por operaciones regulares.

a.) Responsable del fondo de caja chica

El responsable del fondo de caja chica será un empleado independiente del cajero y de otros empleados que manejen dinero o efectúen labores contables.

El encargado del fondo debe ser ajeno al cumplimiento de otras funciones financieras.

La independencia del responsable del fondo evita confusiones en su utilización, logra comprobaciones ágiles del movimiento efectuado y mantiene un adecuado control interno.

Los deberes del encargado del fondo deben ser claramente definidos por escrito, además de sus deberes normales.

b.) Manejo del fondo de caja chica

Los pagos con el fondo de caja chica se efectuarán respaldados por comprobantes debidamente preparados y autorizados, lo realiza el Gerente.

El descargo de responsabilidades se efectúa únicamente a base de comprobantes de soporte legalizados y verificados; es por esto que el responsable del fondo fijo exigirá que se cumplan las disposiciones referentes a su manejo.

Los reembolsos se efectuarán luego de que los comprobantes hayan sido revisados y verificados por parte de los empleados responsables del control previo sobre gastos.

c.) Arqueo de fondos

La cooperativa deberá, realizar arqueos a los fondos de la entidad, sin excepción, estarán sujetos a comprobaciones periódicas por medio de arqueos sorpresivos. Los arqueos serán efectuados sobre todos los fondos y valores propiedad de la entidad,

en forma simultánea, incluyendo los que se encuentran en poder de recaudadores u otros empleados.

Se deja constancia escrita y firmada por las personas que participen en los arqueos. Los arqueos deben realizarlos empleados independientes del manejo de efectivo o de su registro contable, por lo menos una vez al mes, sin crear rutina.

3. Bancos

a.) Apertura de cuentas bancarias

Las cuentas bancarias deben ser abiertas bajo la denominación de la Cooperativa y su número se limitará al estrictamente necesario, lo realizan el Sr. Gerente y Presidente.

b.) Manejo de cuentas bancarias

La asamblea deberá designar por escrito a los titulares y suplentes, de cada entidad y organismo autorizado para ordenar el retiro de sus fondos.

Los funcionarios autorizados para representar a la cooperativa ante el banco, no deberán ejercer las siguientes funciones:

c.) Conciliaciones Bancarias

Las conciliaciones bancarias se deben efectuar dentro de los primeros días hábiles del mes siguiente, es decir del 1 al 5 de cada mes. Situación que facilite las revisiones posteriores. Estas serán suscritas por el empleado que las elaboró es decir la contadora.

La conciliación bancaria permitirá la toma de decisiones y la aplicación de acciones correctivas. La conciliación de una cuenta bancaria constituye parte fundamental del Control Interno contable de las entidades. Su propósito es comparar registros contables de la entidad, a fin de asegurar la veracidad del saldo y revelar cualquier error o transacción no contabilizada, sea por parte del banco o la entidad.

d.) Independencia para elaborar la conciliación bancaria

Será elaborada la conciliación bancaria por un empleado que no tenga funciones de preparación, registro o firma de cheques ni manejo de efectivo. La responsabilidad de preparar y aprobar las conciliaciones bancarias asignadas a empleados independientes de las actividades de procesamiento y registro efectivo, evita manipulaciones y constituye un medio para detectar errores en los registros.

e.) Confirmación de saldos de bancos

Periódicamente y en cualquier fecha, un funcionario independiente del manejo y registro del efectivo, confirmará con las entidades bancarias los saldos de las cuentas mantenidas por la entidad.

Con el propósito de mantener la confiabilidad de la información, es necesario que un administrador con suficiente independencia, periódicamente compruebe y confirme directamente con los bancos el movimiento y saldos de las cuentas bancarias.

Esto previene cualquier alteración o error y asegura la exactitud y la contabilización oportuna de los ingresos y desembolsos.

4. Pasivos

a.) Sistema de registro

La cooperativa debe establecer un registro detallado que permitan el control y la clasificación de las cuentas del pasivo a corto y largo plazo.

Las características de los pasivos están dadas por las condiciones particulares de cada uno de ellos. Se pueden identificar, adeudos u obligaciones a corto o largo plazo, por los tipos de interés, las garantías otorgadas así como una clasificación de acuerdo a su origen.

Los requisitos de clasificación exigen información detallada y precisa en cuanto al origen, características y situación de cada una de las cuentas y documentos por pagar, retenciones, préstamos y otras obligaciones contraídas por las entidades.

El mantenimiento de controles detallados sobre cada una de las cuentas del pasivo permite su comprobación posterior y facilita informaciones actualizadas y alertar oportunamente a los responsables sobre los vencimientos. También deberán facilitar la conciliación de las cuentas auxiliares, con las cuentas de control y posibilitará efectuar confirmaciones.

b.) Autorización

La cooperativa deberá facultar a un funcionario quien será el responsable de la autorización de las transacciones y operaciones que originen compromisos y obligaciones.

La entidad debe tener compromisos y obligaciones que se sujetaren a las disposiciones legales vigentes y se ceñirá a los programas establecidos. Se especifiquen los funcionarios competentes para incurrir en compromisos u obligaciones y se fijarán montos máximos y mínimos dentro de los cuales ejercerán su competencia.

c.) Índice de vencimientos

La cooperativa debe establecer un sistema de información respecto de los vencimientos de las obligaciones.

El informe mensual de vencimientos permite un control actualizado de las obligaciones que tiene la entidad, para que sean pagadas en forma oportuna.

También facilita la programación del efectivo o la búsqueda de alternativas de financiamiento. La toma de decisiones por parte de los ejecutivos de la entidad será factible y evaluación de su gestión más objetiva.

5.- Control Presupuestario

La cooperativa deberá tener un control presupuestario que ayude a la administración a planear, coordinar y controlar todas las funciones y operaciones de la cooperativa, con el fin de obtener el máximo rendimiento con el mínimo esfuerzo.

Además el control de presupuesto ayudará que las actividades de la cooperativa sean planificadas con anticipación y referidas a un determinado periodo de tiempo.

a.) Gastos Presupuestarios

Al existir la decisión de llevar registros de gastos mediante una integración patrimonial y presupuestaria, se aplicará lo dispuesto en las Normas Ecuatorianas de Contabilidad.

De la misma manera se procede a detallar el plan de organización, las líneas de autoridad y de responsabilidad y la elaboración de los flujogramas para la parte financiera de la cooperativa.

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
“ACHIK INTI LTDA.”



4.3.3 Plan de organización

a.) Descripción de funciones

CARGO:	CONTADORA
NUMERO DE CARGO:	1
DEPARTAMENTO:	Financiero
INSTITUCIÓN:	Cooperativa de Ahorro y Crédito “Achik Inti Ltda.”
REPORTA A:	Asamblea de Socios, Presidencia y Gerencia
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contabilidad debe proporcionar cualquier información financiera solicitada por Gerencia o los órganos reguladores internos y/o externos de la Cooperativa. ✓ El Departamento de Contabilidad autorizará todos los documentos en señal de conformidad con la documentación sustentadora. ✓ El Departamento de Contabilidad cuando realice modificaciones, aperturas o eliminación de cuentas del Plan General de cuentas, debe comunicar inmediatamente a Gerencia. ✓ El Departamento de Contabilidad será responsable de la custodia de los documentos que sustenten los movimientos de caja, por tanto deberá responder por la pérdida de alguno de ellos ✓ Es responsabilidad de la contadora mantener al día las obligaciones tributarias con el Servicio de Rentas

	<p>Internas (SRI), debiendo realizar el Anexo Transaccional y la declaración del IVA mensualmente y la declaración del Impuesto a la renta y Relación de Dependencia cada año.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Los estados financieros deben contar con la firma del Contador y Gerente✓ Los movimientos de caja deberán ser contabilizados el mismo día en que son realizados.✓ No se deben dejar los documentos de soporte al alcance de otras personas, al contrario, estos deben ser archivados adecuadamente.✓ Si la contadora debe ausentarse momentáneamente de su lugar de trabajo, el sistema contable que maneja este departamento deberá ser bloqueado.
--	---

Fuente: COAC Achik Inti Ltda.

Elaborado por: La Autora

b.) Línea de autoridad y responsabilidad

DIRECTA EJERCIDA:	Ninguna
DIRECTA RECIBIDA:	Gerente
RESPONSABILIDAD:	<ul style="list-style-type: none"> • Asumir la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando. • Elaborar los estados financieros. • Presentar informes financieros según lo requiera la autoridad de la cooperativa.
REQUISITOS:	Título Profesional de Contador Público (CPA) Amplia experiencia en manejo de fondos, conocimientos básicos de computación e informática.
POLÍTICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Los balances será enviada hasta el 15 de enero del año siguiente. • Todos los documentos de las transacciones serán registrados al finalizar el día. • Las declaraciones tributarias se hará un día antes de la declaración.
METAS Y OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar un plan de cuentas de acuerdo a la cooperativa. • Capacitarse sobre los reglamentos de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria (SEPS). • Realizar el rol de pagos con anterioridad.

Fuente: COAC Achik Inti Ltda.

Elaborado por: La Autora

c.) Elaboración de los Estados Financieros

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “ACHIK INTI LTDA”	
DEPARTAMENTO:	CONTABILIDAD
PROCESOS:	<p>Elaboración de los estados financieros y libros auxiliares:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Obtiene la información contable. ✓ Realiza las notas bancarias. ✓ Realiza las provisiones, depreciaciones y amortizaciones. ✓ Revisa y realiza los cruces de cuentas con los libros auxiliares. ✓ Realiza los comparativos con el periodo anterior. ✓ Envía la información al consejo de vigilancia. ✓ El consejo de vigilancia da el visto bueno si está bien, o sino le devuelve ala contadora para su corrección. ✓ Elabora el informe y envía a la asamblea general. ✓ La asamblea general da el visto bueno y aprueba el informe. ✓ Envían a la contadora los estados financieros aprobados. ✓ La contadora envía la información financiera a la SEPS.

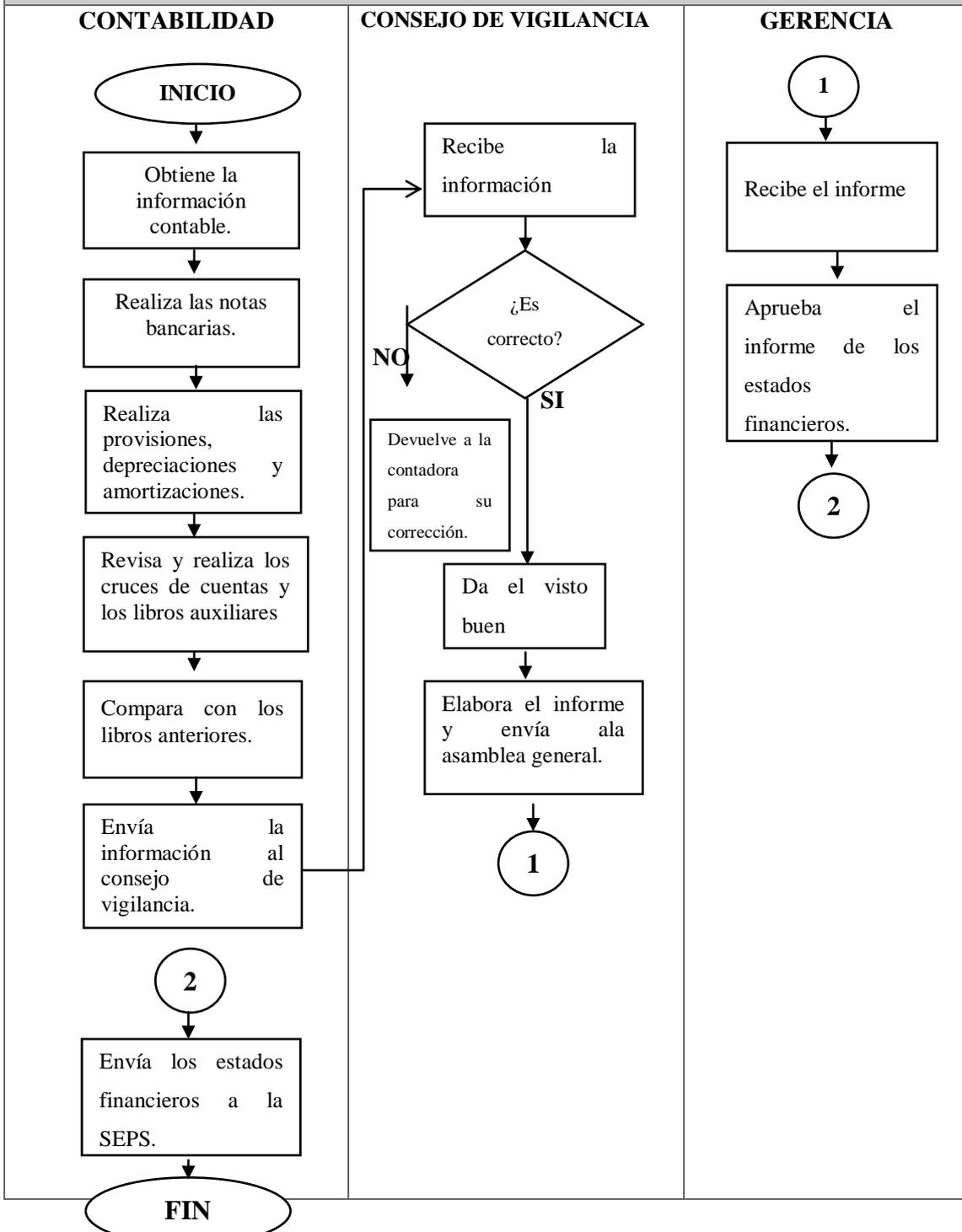
Fuente: COAC Achik Inti Ltda.

Elaborado por: La Autora



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
ACHIK INTI LTDA.
DEPARTAMENTO: Contabilidad**

DIAGRAMA DE FLUJO: Elaboración de los Estados Financieros



Fuente: COAC ACHIK INTI Ltda.
Elaborado por: La Autora

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
“ACHIK INTI LTDA.”



d.) Descripción de funciones

CARGO:	CREDITO
NUMERO DE CARGO:	1
DEPARTAMENTO:	Financiero
INSTITUCIÓN:	Cooperativa de Ahorro y Crédito “Achik Inti Ltda.”
REPORTA A:	Asamblea de Socios, Presidencia y Gerencia.
FUNCIONES:	<p>Es responsable de los créditos que otorgue a los socios</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el primer crédito es obligatorio el realizar el proceso de inspección y verificación. • Ningún funcionario o empleado de la cooperativa podrá de manera alguna, desanimar a un socio de presentar una solicitud de crédito. • No se negará el servicio a ningún socio de la Cooperativa por motivo de discriminación racial, religiosa, sexo, estado civil, incapacidad física o edad (siempre y cuando el solicitante tenga capacidad para celebrar un contrato obligatorio y de las demás condiciones que contemple la Ley, los estatutos y reglamentos de crédito • Todos los créditos se entregaran con encaje del 10% del monto colocado. • Para solicitar un crédito los socios

deberán presenta los siguientes requisitos:

- ✓ Copia de cédula de identidad y papeleta de votación (Socio Cónyuge)
- ✓ Copia de Cédula de identidad y papeleta de votación (Garante, Cónyuge)
- ✓ Carta de Pago de Luz
- ✓ Foto Tamaño carnet
- ✓ Llenar la solicitud de Crédito
- ✓ 1 carpeta colgante rojo
- ✓ Certificación de ingresos (Rol de Pagos), declaración juramentada de ingresos
- ✓ Original título de propiedad de electrodomésticos, en el caso de tratarse de montos ubicados entre \$ 500 y 1000; para montos de \$ 1001 a \$ 9999 se deberá presentar la escritura originar como prenda, si el monto es superior a \$ 10000 se solicitará que el prestatario hipoteque un bien inmueble.

- El interés que se cobrará por los créditos oscilará dentro de la normativa legal vigente
- El Primer crédito se entregaran máximo hasta 1500.00
- El interés que se cobrará por los créditos será lo establecido dentro de la

	<p>normativa legal vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La carpeta se entregara conjuntamente con la letra y el pagare al momento de cancelar el crédito. • Una sola persona entregara las carpetas y los pagarés al socio que haya cancelado todo el crédito. • La cédula de todos los socios entrantes o nuevos serán escaneadas en información por seguridad. • El avalúo del bien debe ser efectuado por un profesional seleccionado por la institución • El valor depositado por el cliente en Caja por concepto de encaje, no podrá ser menor al acordado. • El plazo del crédito y el encaje se registrará al Reglamento de Crédito.
--	--

Fuente: COAC Achik Inti Ltda.

Elaborado por: La Autora

e.) Línea de autoridad y responsabilidad

DIRECTA EJERCIDA:	CREDITO Y COBRANZA
DIRECTA RECIBIDA:	Gerente
RESPONSABILIDAD:	<ul style="list-style-type: none"> • Asumir la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.
REQUISITOS:	<p>Título Profesional</p> <p>Experiencia en manejo de créditos, conocimientos básicos de computación e informática.</p>
POLÍTICAS	<ul style="list-style-type: none"> • El personal del área de crédito debe presentar un informe de verificación de la firma de la cédula de identidad con los documentos del crédito. • Solicita el rol de pagos del socio

	actualizado y certificado por el superior de la empresa.
METAS Y OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Disminuir los créditos en morosidad para el diciembre de este año. • Colocar un total de créditos de \$100.000 en el trimestre siguiente (Julio-Septiembre). • Implementar las máquinas registradoras para el cobro de los créditos a domicilio.

Fuente: COAC Achik Inti Ltda.

Elaborado por: La Autora

f.) Entrega de Crédito

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “ACHIK INTI LTDA”	
DEPARTAMENTO:	CRÉDITO
PROCESOS:	<p>Entrega de Créditos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El cliente solicita los requisitos para obtener un crédito. • Una vez que tiene todos los requisitos presenta la carpeta al oficial de los créditos. • El oficial de créditos solicita que apertura la cuenta en caja. • El cajero/a apertura la cuenta • En el Dpt., de crédito revisan la carpeta del socio. • Cumple con los requisitos • Proceden a realizar la inspección • Envía al comité de crédito para su aprobación. • El comité de crédito recibe los documentos e inspección. • Proceden a la revisión de todos los documentos y en la página del consejo de la judicatura que no tenga ningún inconveniente • Si tiene problemas solicitan que soluciones para proceden

	<p>con el trámite.</p> <ul style="list-style-type: none">• Aprueban el crédito.• Envían al dpt. de crédito para que procedan con el tramite• El Dpt de crédito recibe el crédito aprobado y solicita al socio y garante que firmen el pagaré.• Acreditan a la cuenta del socio el valor solicitado.• Retira el dinero al igual que la tabla de los pagos.
--	---

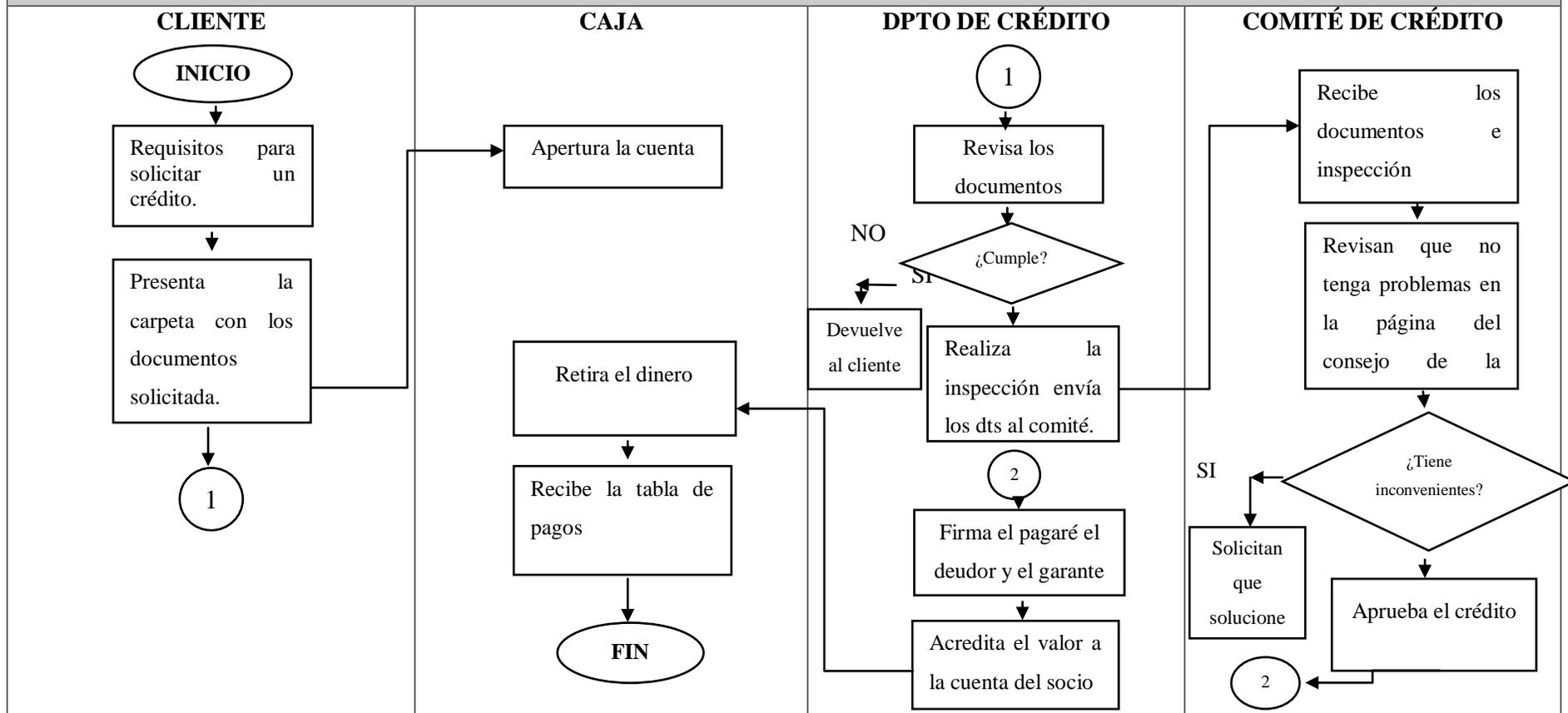
Fuente: COAC Achik Inti Ltda.

Elaborado por: La Autora



COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
ACHIK INTI LTDA.
DEPARTAMENTO: Créditos y Cobranzas

DIAGRAMA DE FLUJO: Entrega de Créditos



Fuente: COAC Achik Inti Ltda.
Elaborado por: La Autora

g.) Información de la Cartera Vencida

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “ACHIK INTI LTDA”	
DEPARTAMENTO:	CRÉDITO
PROCESOS:	INFORMACIÓN DE LA CARTERA VENCIDA: <ul style="list-style-type: none">• Lleva un registro de la información de los socios que obtuvieron el crédito.• Revisa en el sistema la tabla de morosidad.• Reporta al gerente• Realizan gestiones con el área de recuperación de la cartera.• Verifican los resultados obtenidos.• Registran en el sistema.

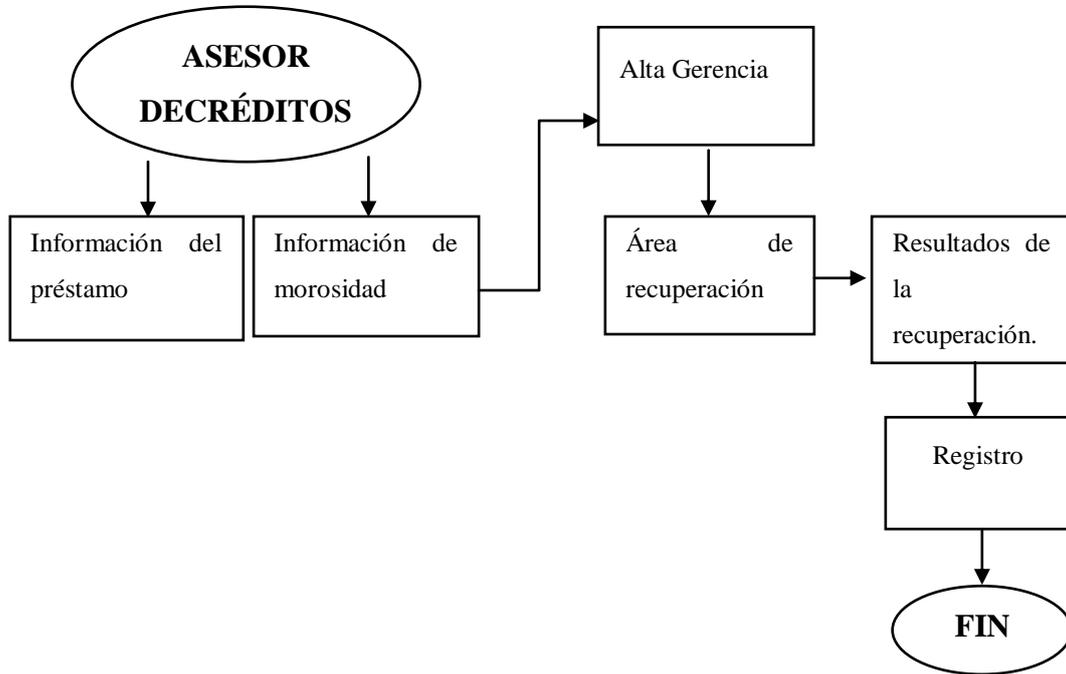
Fuente: COAC Achik Inti Ltda.

Elaborado por: La Autora



COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
ACHIK INTI LTDA
DEPARTAMENTO: Créditos y Cobranzas

DIAGRAMA DE FLUJO: Gestión de información para recuperación



Fuente: COAC Achik Inti Ltda.

Elaborado por: La Autora

f.) Recuperación de la Cartera Vencida

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “ACHIK INTI LTDA”	
DEPARTAMENTO:	CRÉDITO
PROCESOS:	<p>RECUPERACIÓN DE LA CARTERA VENCIDA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obtiene del sistema el reporte de morosidad • Verifica el registro en el sistema. • Envía un memorándum al Dpt de Crédito. • El encargado de créditos verifica las causas del vencimiento. • Realiza las llamadas correspondientes a todos los socios que se encuentran en morosidad y le dan 15 días de plazo. • Recibe la llamada • Envía la primera notificación • Envían la segunda notificación. • El Dpt. de Crédito envía el listado de los clientes morosos para proceder con la demanda y envía la información al notario. • El notario recibe la información y envía al Juez para que proceda con el sorteo del juzgado. • El juez emite un dictamen en la cual manifiestan que el garante de hacer responsable de la deuda • El garante asume la responsabilidad y se procede al embargo.

Fuente: COAC Achik Inti Ltda.

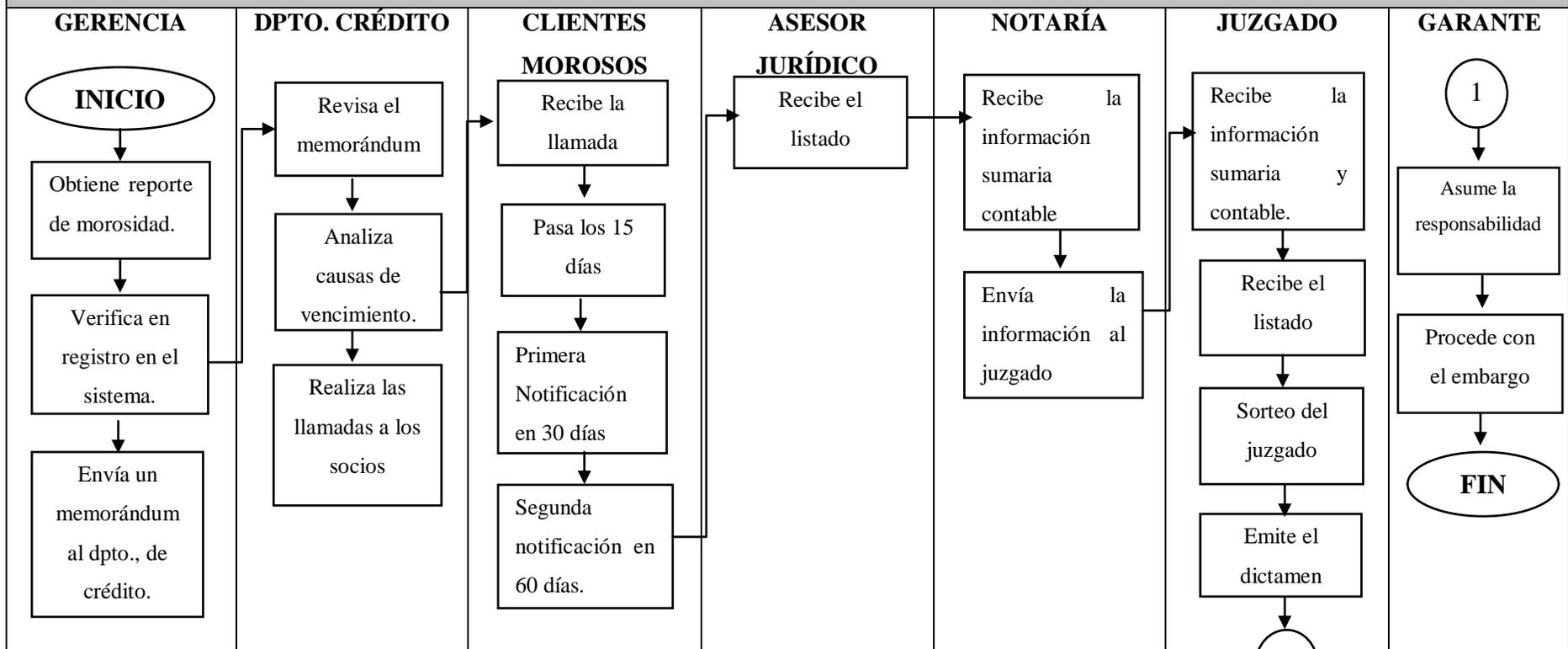
Elaborado por: La Autora



COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO

ACHIK INTI LTDA.
DEPARTAMENTO: Créditos y Cobranzas

DIAGRAMA DE FLUJO: Recuperación de Cartera



1

Fuente: COAC Achik Inti Ltda.

Elaborado por: La Autora

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
“ACHIK INTI LTDA.”



h.) Descripción de Funciones

CARGO:	CAJERO/A
NUMERO DE CARGO:	1
DEPARTAMENTO:	Financiero
INSTITUCIÓN:	Cooperativa de Ahorro y Crédito “Achik Inti Ltda.”
REPORTA A:	Contador
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable del movimiento que se realice en caja. • Cobros de todos los servicios que brinda en sistema del Banco Pacífico. • Cobro de créditos • Cobro de notificaciones • Cobro de Inspecciones. • Pago de todos los servicios básicos de la empresa. • Emisión de facturas de Comisiones. • Aperturas de cuenta. • Liquidación de cuentas • Entrega de créditos en efectivo. • Adecuado uso y mantenimiento de los bienes entregados y mantenimiento de los bienes entregados para el desarrollo de sus actividades. • Ayudar al contador a realizar gestiones de cobranza. • Cualquier otro requerimiento relacionado con su función establecida en la planificación mensual por el Gerente y Contador. • Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno. • Cumplir horario de trabajo. • Elaborar el cierre de Caja a la finalización del día.

	<ul style="list-style-type: none">• Entregar al Contador el Cierre de Caja del día con los valores y documentos que respalden su movimiento.• Es el responsable de la documentación y dinero a su cargo.• Es responsable ante faltantes de dinero que provengan por falta de control de su parte.• Justificar faltas laborales de fuerza mayor de acuerdo como se lo detalla en el código de trabajo• Mantener limpio su espacio de trabajo.• Mantener todo tipo de cambio de billetes y monedas.• Otorgar servicio de calidad, ágil y oportuno.• Receiptar los abonos y cancelaciones de los clientes e ingresar inmediatamente al sistema y archivar documentación de respaldo con respectivas firmas de responsabilidad.• Recibir cheques de clientes previa autorización de contabilidad.• Entrega de las tablas de amortización a los clientes que obtuvieron créditos.
--	---

Fuente: COAC Achik Inti Ltda.

Elaborado por: La Autora

i.) **Línea de autoridad y responsabilidad**

DIRECTA EJERCIDA:	Ninguna
DIRECTA RECIBIDA:	Gerente
COORDINACIÓN:	Con el personal
RESPONSABILIDAD:	Asumir la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.
REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none">• Título de tercer nivel en el área contable o financiero.• Hablar dos lenguas kichwa y español.• Conocimientos tributarios básicos.• Experiencia mínima un año en trabajos similares.• Capacidad de trabajar bajo presión.• Manejo de programas informáticos.• Conocimientos básicos de facturación.

Fuente: COAC Achik Inti Ltda.

Elaborado por: La Autora

j.) Depósitos en ahorros a la vista

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “ACHIK INTI LTDA”	
DEPARTAMENTO:	CAJA
PROCESOS:	<p>Depósito en ahorros :</p> <ul style="list-style-type: none">• El socio realiza la papeleta de deposito• Entrega en ventanilla de caja la papeleta y el depósito.• El cajero/a verifica que este bien llenado la papeleta y el dinero en efectivo, si no está bien devuelve para que proceda a elaborar nuevamente el contenido y el valor• Guarda el dinero• Procede a ingresar los datos del socio y el valor del depósito en el sistema• Guarda el proceso• Imprime el comprobante de depósito• Pide al cliente que firme el comprobante• Imprime en la cartola y entrega l cartola y el comprobante de depósito.• Entrega los documentos al socio

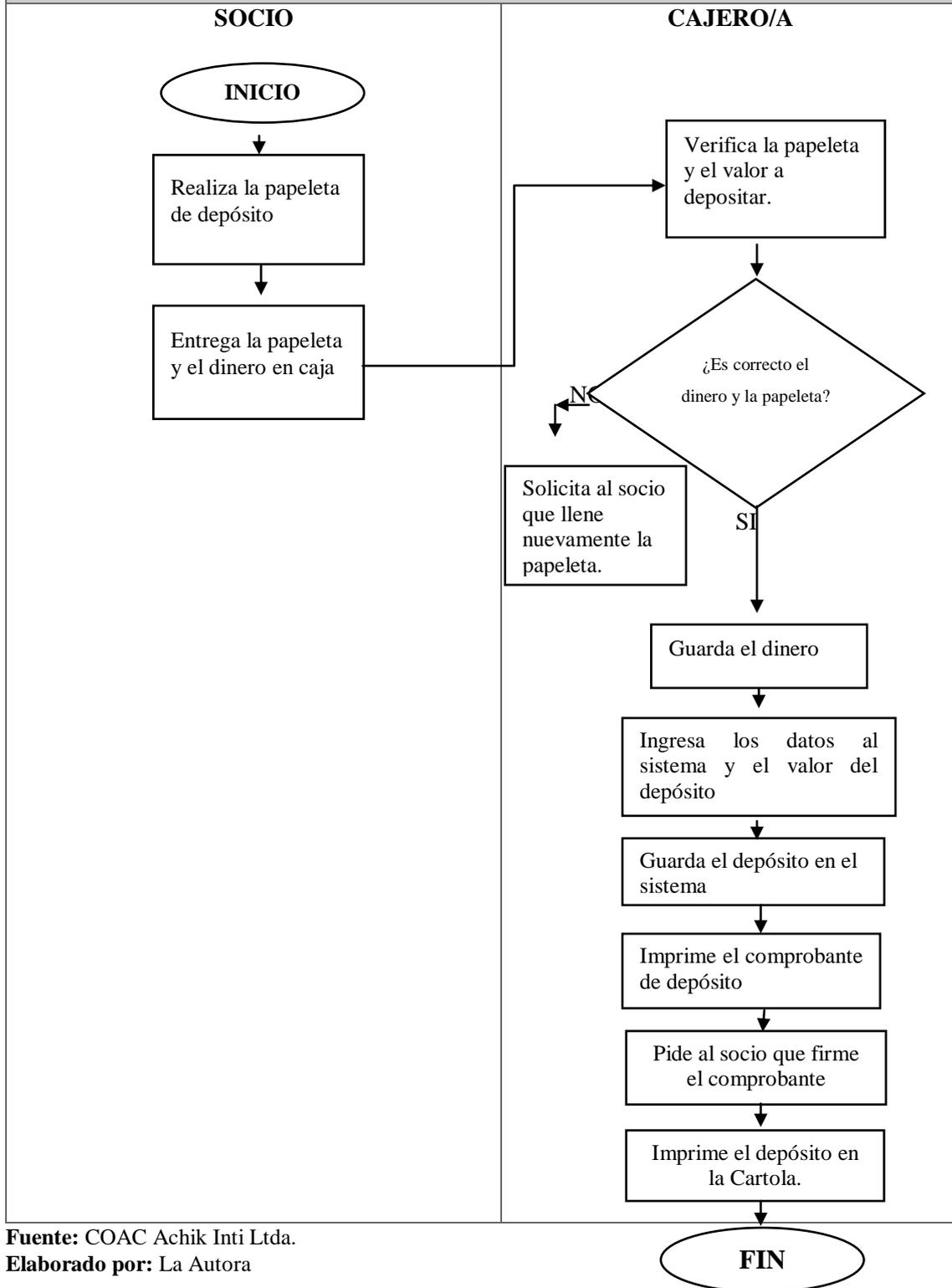
Fuente: COAC Achik Inti Ltda.

Elaborado por: La Autora



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
ACHIK INTI LTDA.
DEPARTAMENTO: Caja**

DIAGRAMA DE FLUJO: Depósito de Ahorros a la vista



Fuente: COAC Achik Inti Ltda.

Elaborado por: La Autora

k.) Retiro en ahorros a la vista

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “ACHIK INTI LTDA”	
DEPARTAMENTO:	CAJA
PROCESOS:	Entrega de retiro de ahorros : <ul style="list-style-type: none">• El socio realiza la papeleta de retiro• Entrega en ventanilla de caja la papeleta, la cedula original y la cartola.• Si no fuese el titular pedir la cedula original de quien retira y del socio• Verificar que este llega la papeleta, caso contrario caso contrario rechazar el retiro y solicitar el cambio especificando el error.• Comparar las firmas de la papeleta con la cédula y en el sistema. En caso de no ser correcta la firma rechazar la papeleta y solicitar una nueva.• Ingresar al sistema y realizar el retiro de la cuenta.• Imprimir en la cartola del socio• Contar el dinero• Entregar al socio el retiro correspondiente y los documentos.• Solicitar al socio que verifique el valor en su presencia.

Fuente: COAC Achik Inti Ltda.

Elaborado por: La Autora

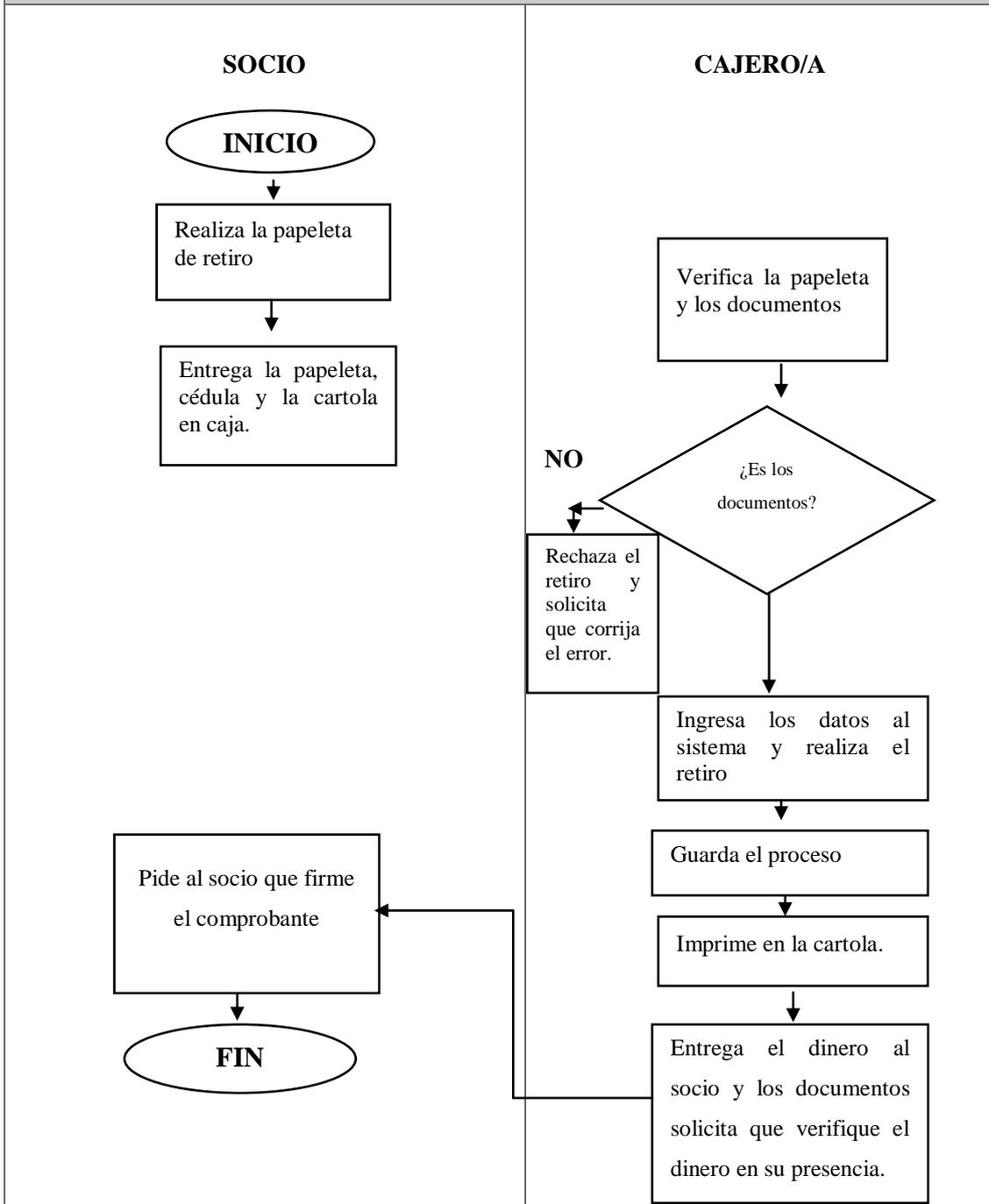


COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO

ACHIK INTI LTDA.

DEPARTAMENTO: Caja

DIAGRAMA DE FLUJO: Retiro de ahorros a la vista



Fuente: COAC Achik Inti Ltda.

Elaborado por: La Autora

4.4 ANÁLISIS DE IMPACTOS

Concluida la propuesta se detalla el siguiente análisis cuantitativo y cualitativo de impactos, para lo cual se ha realizado una Matriz de Valoración basado en indicadores para cada uno de ellos, calificado de la siguiente manera:

Tabla 22: Escala de impactos cooperativa de ahorro y crédito “Achik Inti Ltda.”

PUNTAJE	SIGNIFICADO
1	Positivo en el nivel Muy Bajo
2	Positivo en el nivel Bajo
3	Positivo en el nivel Medio
4	Positivo en el nivel Alto
5	Positivo en el nivel Muy Alto
0	Indiferente
-1	Negativo en el nivel Muy Bajo
-2	Negativo en el nivel Bajo
-3	Negativo en el nivel Medio
-4	Negativo en el nivel Alto
-5	Negativo en el nivel Muy Alto

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: La Autora

a) Impacto económico

Tabla 23: Matriz de impacto económico

No	INDICADORES	-5	-4	-3	-2	-1	0	1	2	3	4	5	Total
1	Oferta de empleo									X			3
2	Estabilidad económica										X		4
3	Solvencia										X		4
	TOTALES								2		8		11

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: La Autora

Total, indicadores=3

TI= $11/3= 3.66$

TI= 4

El resultado de este análisis económico es 4 lo que demuestra una calificación Positivo en el nivel Muy Alto

Análisis: Si se aplica correctamente el Sistema de Control Interno en las áreas más vulnerables encontradas se ampliarían las nuevas fuentes de empleo generando la estabilidad económica ya que la Cooperativa es una Institución segura que permite el acceso a servicios financieros cooperativos, brindado a los socios mayor flexibilidad para satisfacer las necesidades como también a sus empleados les ofrece estabilidad laboral.

b) Impacto social

Tabla 24: Matriz de impacto social

No	INDICADORES	-5	-4	-3	-2	-1	0	1	2	3	4	5	Total
1	Calidad de vida										X		4
2	Fortalecimiento									X			3
3	Seguridad familiar										X		4
	TOTALES									3	8		11

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: La Autora

Total indicadores=3

$TI = 11/3 = 3.66$

TI = 4

El resultado de este análisis social es 4 lo que demuestra una calificación Positivo en el nivel Alto **Análisis:** Con la aplicación de este Sistema de Control Interno mejorará la calidad de vida, seguridad familiar y el fortalecimiento de los socios de la cooperativa de ahorro y Crédito Achik Inti Ltda., ya que al establecer políticas claras de como otorgar un crédito y su respectiva recuperación se ofrece a los socios una seguridad familiar para la realización de sus proyectos como también al mantener una buena imagen organizacional.

c) Impacto empresarial

Tabla 25: Matriz de impacto empresarial

No	INDICADORES	-5	-4	-3	-2	-1	0	1	2	3	4	5	Total
1	Gerencia										x		4
2	Manejo de recursos											x	5
3	Gestión Financiera										x		4
4	Seguridad y respaldo									X			3
5	Competitividad										X		4
	TOTALES									3	12	5	20

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: La Autora

Total indicadores=5 $TI = 20/5 = 4$

El resultado de este análisis empresarial es 4 lo que demuestra una calificación Positivo en el nivel Alto

Análisis: El Sistema de Control Interno planteado tiene como prioridad ayudar a la Gerencia a adoptar medidas enfocadas a lograr el eficiente y eficaz, diferentes procesos encaminadas a contribuir con el mejoramiento de los servicios, contando con información oportuna, adecuada y confiable garantizando la competitividad de la Cooperativa y su permanencia en el mercado financiero.

CONCLUSIONES

- Se evidencia la falta de un sistema de control interno necesario para evaluar constantemente los niveles de autoridad, la administración del personal, los métodos y sistemas para una buena toma de decisiones.
- Los procedimientos que efectúa el personal, no son adecuadas para cada área que posee la cooperativa, aunque se perciben algunos problemas en las áreas de Caja, Atención al Cliente, Crédito y Cartera; los cuales deben ser corregidos para lograr establecer aquellas mejoras necesarias en la institución.
- La cooperativa no garantiza la eficiencia, eficacia y patrimonio en todas las sistematizaciones de la entidad, lo que ocasiona problemas como pérdida de dinero y de activos, falta de confiabilidad en los informes contables detectados en el momento de la elaboración de sus actividades.
- La cooperativa no define ni aplica medidas para corregir y advertir los riesgos, detectar los descaminos que se muestran en la formación, verificar la exactitud y confiabilidad en las operaciones, lo que provoca un mal control en las tareas establecidas a los empleados de la entidad.

RECOMENDACIONES

- Que el Control Interno realizado para la cooperativa, contribuye a la seguridad del sistema contable que se utiliza en la empresa, estableciendo y evaluando los procedimientos administrativos, contables y financieros que ayudan a que la empresa realice un adecuado desempeño de las transacciones y manejos de la organización cooperativista.
- Es recomendable que los procedimientos, políticas y transacciones diarias que efectúa el personal que labora en la cooperativa, deben ser adecuadas para cada área, además se recomienda colocar mayor control en aquellas áreas que poseen problemas y de esa manera establecer mejoras en el desempeño de la institución.
- Se recomienda que la cooperativa garantice la eficiencia, eficacia y economía en todas las operaciones de la entidad, para así evitar el mal uso de los recursos y activos del ente, de tal carácter que contribuya al desarrollo sostenible de la cooperativa.
- Que la cooperativa defina y aplique justos resultados para notificar y corregir los riesgos en cada departamento verificando la exactitud en las operaciones administrativas y financieras, para renovar el control de todas las tareas establecidas a los colocados de la entidad.

BIBLIOGRAFÍA

- Aguirre, O.** (2005). *Auditoría y control interno*. Madrid - España: Grupo Cultural S.A.
- Anzola, S.** (2002). *Administración de pequeñas empresas*. México: McGraw-Hill.
- Barbosa, R.** (2013). *Concepto e importancia del diseño*. Recuperado de:
<http://miriambarbosaguzman.blogspot.com/2013/02/11-concepto-e-importancia-de-diseno.html>
- Bernal, C.** (2006). *Metodología de la investigación*. México: Pearson Education.
- Cepeda, G.** (2002). *Auditoría y control interno*. Bogotá: Nomos S.A.
- Chiavenato, A.** (2013). *Concepto de administración importancia y características*.
Obtenido de: <https://prezi.com/zkhvb17aak0b/concepto-de-administracion-importancia-y-caracteristicas/>
- Crespo, B.** (2014). *Elaboración e implementación de un sistema de control interno*. (Pregrado, Universidad Laica Vicente Rocafuerte). Obtenido de:
<http://repositorio.ulvr.edu.ec/bitstream/44000/258/1/T-ULVR-0232.pdf>
- Deniz, J.** (2016). *Los instrumentos financieros en la regulación contable*. Obtenido de:
<https://www.abebooks.com/book-search/author/jose-juan-deniz-mayor/>
- 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.
- Fonseca, O.** (2011). *Sistemas de control interno para organizaciones*. Lima: Publicidad & Matiz.
- González, S.** (2009). *Sistema de control interno*. México: Trillas.
- International Organization for Standardization.** (2015). *Normas ISO 9001-2015*.
Recuperado de: <https://www.nueva-iso-9001-2015.com>
- Kaufman, R.** (2011). *Planeación de sistemas educativos*. México: Trillas.
- Kosutic, D.** (2017). *Auditoría interna*. Recuperado de:
<https://advisera.com/27001academy/es/knowledgebase/siete-pasos-para-implementar-politicas-y-procedimientos/>

- Mantilla, S.** (2013). *Auditoría del control interno* (2a ed.). Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Mendez, C.** (2010). *Metodología de investigación diseño y desarrollo del proceso de investigación*. Bogotá: McGraw-Hill.
- Menta, A.** (2003). *Control interno - modelo COCO*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Miño, W.** (2013). *Historia del cooperativismo en el ecuador serie historia de la política económica del Ecuador*. Recuperado de: <http://www.seps.gob.ec/noticia?ecuador-tiene-un-total-de-887-cooperativas-de-ahorro-y-credito>
- Murillo, A.** (2013). *Auditoría interna para el sitio contable y administrativo*. Recuperado de: <http://200.35.84.131/portal/bases/marc/texto/3401-13-07331.pdf>
- Perez, J.** (2013). *Control de gestión empresarial*. Madrid: ESIC.
- Rivas, G.** (2011). *Modelos contemporáneos de control interno*. Madrid: Ecoe Ediciones.
- Rodríguez, J.** (2009). *Control interno*. México: Trillas.
- Santillana, J.** (2009). *Sistemas de control interno*. México: Thomson.

ANEXOS

Anexo 1: Encuesta

ENCUESTA A EMPLEADOS DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO ACHIK INTI LTDA.

Encuesta dirigida a:	Los empleados de la COAC
Objetivo:	Determinar el conocimiento de los empleados de la cooperativa sobre el Control Interno y sus herramientas.

1. **¿Conoce la misión, visión y objetivos de la cooperativa?**

SI NO

2. **¿Cree usted que es importante implementar un Sistema de Control Interno?**

SI NO

3. **¿Está usted de acuerdo en trabajar bajo los lineamientos de un sistema de control interno?**

SI NO

4. **¿La empresa cuenta con medidas de seguridad para el resguardo de sus bienes?**

SI NO

5. ¿Existe políticas de control interno claramente definidas?

SI

6. ¿Se otorga capacitaciones a los empleados de la COAC de acuerdo a su área?

SI

7. ¿Un sistema de control interno garantiza una adecuada toma de decisiones en el ámbito financiero?

SI

8. ¿Cuenta con todos los recursos para realizar un trabajo eficiente?

SI

9. ¿Existe una comunicación directa entre los directivos y los colaboradores?

SI

GRACIAS POR SU COLABORACION

Anexo 2: Fotografías

