



UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, GESTIÓN
EMPRESARIAL E INFORMÁTICA**

ESCUELA DE GESTIÓN EMPRESARIAL

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CP.

**TRABAJO DE GRADUACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO
DE INGENIERAS EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CP.**

TEMA:

**“SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN CONTABLE
EN LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO METRÓPOLIS LTDA DE LA
CIUDAD DE QUINSALOMA, 2011”**

AUTORAS:

MELENDREZ ECHEVERRÍA ESTHELA GALUD

MORETA ABRIL MÓNICA SILBINA

DIRECTOR:

ING. MARLON GARCÍA S. MBA

PARES ACADÉMICOS:

DR. RICARDO VILLACIS MBA.

ING. ARTURO ROJAS MSc.

Guaranda noviembre, 2013



UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, GESTIÓN
EMPRESARIAL E INFORMÁTICA**

ESCUELA DE GESTIÓN EMPRESARIAL

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CP.

**TRABAJO DE GRADUACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO
DE INGENIERAS EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CP.**

TEMA:

**“SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN CONTABLE
EN LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO METRÓPOLIS LTDA DE LA
CIUDAD DE QUINSALOMA, 2011”**

AUTORAS:

MELENDREZ ECHEVERRÍA ESTHELA GALUD

MORETA ABRIL MÓNICA SILBINA

Guaranda noviembre, 2013

I. DEDICATORIA

En el largo camino que transitamos hay seres sublimes que nos acompañan y están junto a nosotros acariciando nuestra existencia, nos dan amor, nos llenan de fe y esperanza, dando sentido a nuestra vida por eso dedico esta Tesis de Grado, a Dios por haberme favorecido dotándome de la voluntad necesaria para enfrentar las adversidades, a mis seres queridos en particular a mi padre que desde el cielo me protege, ilumina y guía mi camino, a mi madre por ser ejemplo de vida, quien con sacrificio entrega y amor me inculcó a prepararme, estudiar y culminar esta noble profesión, a mis hermanas y sobrinas por motivarme e inspirar en mí el deseo de superación para cumplir con mis metas, sueños y anhelos.

Esthela

Hay desenlaces que marcan nuestra vida; como las experiencias, los recuerdos que día a día imprimen un noble sentimiento de satisfacción que queda grabado en el Corazón, inolvidable, tal vez la mente olvide pero el corazón no.

Dedico este trabajo, a Dios por darme capacidad para permitirme contemplar la belleza incomparable de un amanecer, el ocaso de la tarde y sentir con nostalgia la misteriosa noche; a mis hijos por apoyarme con su silencio a cumplir con mis metas; a mis compañeros, maestros y amigos porque pude descubrir que cada decisión que uno toma con responsabilidad marca siempre las páginas de nuestra vida.

Mónica

II. AGRADECIMIENTO

Queremos en esta oportunidad dirigir nuestra gratitud a la Universidad Estatal de Bolívar por darnos la oportunidad de prepararnos y reconocer en ella la encomiable labor que en diario vivir desempeña, honorable y sacrificada que es la de impartir día a día la sabiduría y el conocimiento al estudiante que optó por ingresar a esta prestigiosa Institución, mención especial a la Facultad de Ciencias Administrativas, Gestión Empresarial e Informática, Escuela de Contabilidad y Auditoría, quién nos ha guiado y encaminado hacia el conocimiento de los valores profesionales y éticos,

Al Dr. Ricardo Villacís Monar, al Ing. Arturo Rojas maestros incondicionales que nos brindaron el conocimiento de la ciencia y la sabiduría, su guía nos condujo a desarrollar un trabajo que permanecerá en nosotras por el resto de nuestra existencia.

Al Director de trabajo de graduación Ing. Marlon García quien con sabiduría nos guió al camino del conocimiento para desarrollar este trabajo.

Esthela y Mónica

III. CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR

CERTIFICO:

Que el trabajo de graduación titulado “**SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN CONTABLE EN LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO METRÓPOLIS LTDA DE LA CIUDAD DE QUINSALOMA, 2011**”, cuyas autoras son las señoritas Melendrez Echeverría Esthela Galud ,Moreta Abril Mónica Silbina, ha sido elaborado obedeciendo las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias que rigen el destino de la Facultad de Ciencias Administrativas, Gestión Empresarial e Informática, y se encuentran legales para su defensa

Guaranda Noviembre, 2013



Ing. Marlon Alberto García Saltos

ING. MARLON GARCÍA
DIRECTOR

IV. AUTORIA NOTARIADA

Nosotras, Melendrez Echeverría Esthela Galud, Moreta Abril Mónica Silbina declaramos bajo juramento que el trabajo de graduación titulado “**SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN CONTABLE EN LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO METRÓPOLIS LTDA DE LA CIUDAD DE QUINSALOMA, 2011**”

Este trabajo no ha sido previamente presentado para ningún grado o calificación profesional; además hemos efectuado un trabajo propio intelectual consultando las referencias bibliográficas que se incluyen en este documento.

A través de la presente declaración cedemos nuestros derechos de propiedad intelectual correspondientes a este trabajo, a la Universidad Estatal de Bolívar, según lo establecido por la Ley de Propiedad Intelectual, por su Reglamento y por la normatividad institucional vigente.

Guaranda Noviembre, 2013


Melendrez Echeverría Esthela Galud
C.I.1206329185



Moreta Abril Mónica Silbina
C.I. 0201682739



201320104D000381

IV. AUTORIA NOTARIADA

De conformidad con la facultad que me confiere el artículo dieciocho numeral nueve de la Ley Notarial, DOY FE.- Que las señoras: ESTHELA GALUTD MELENDREZ ECHEVARRIA Y MONICA SILBINA MORETA MORETA ABRIL. Portadores de la cedula de identidad número uno dos cero seis tres dos nueve uno ocho cinco y cero dos cero uno seis ocho dos siete tres nueve. Concurrieron a mí y reconocieron la firma y rubrica impuestas en el documento que antecede como ser las suyas propias y que la usan tanto en sus documentos públicos como privados, firmando en unidad de acto, conmigo el Notario, Guaranda a siete de noviembre del dos mil trece.-


Esthela Galud Melendrez Echevarria
C.C.1206329185


Monica Silbina Moreta Abril
C.C.0201682739


EL NOTARIO.-


V. TABLA DE CONTENIDOS

I. DEDICATORIA	i
II. AGRADECIMIENTO	ii
III. CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR	iii
IV. AUTORIA NOTARIADA.....	iv
V. TABLA DE CONTENIDOS	v
VI. ÍNDICE DE TABLAS Y GRÁFICOS	viii
VII. LISTA DE ANEXOS	ix
VIII. RESUMEN EJECUTIVO	x
IX. INTRODUCCIÓN	xi
CAPÍTULO I	1
1.1 TEMA	1
1.2 ANTECEDENTES	2
1.3 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	4
1.4 JUSTIFICACIÓN	5
1.5 OBJETIVOS	7
1.5.1 Objetivo general	7
1.5.2 Objetivos específicos	7
1.6 MARCO TEÓRICO	8
1.6.1 REFERENCIAL.....	8
1.6.2 GEOREFERENCIAL	9
1.6.3 LEGAL.....	10
1.6.4 CONCEPTUAL	11
1.6.5 TEORÍA CIENTÍFICA.....	14
1.7 HIPÓTESIS	44

1.8	VARIABLES	45
1.8.1	Variable Independiente	45
1.8.2	Variable Dependiente.....	45
1.8.3	Operacionalización de variables	46
1.9	METODOLOGÍA.....	47
1.9.1	Métodos de Investigación	47
1.9.2	Tipos de Investigación	47
1.9.3	Técnicas e Instrumentos para la obtención de datos	47
1.9.4	Universo y muestra	48
1.9.5	Procesamiento de Datos	48
	CAPÍTULO II	49
2.1	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS	49
2.1.1	ENCUESTA DIRIGIDA A DIRECTIVOS Y EMPLEADOS DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO METRÓPOLIS LTDA DE LA CIUDAD DE QUINSALOMA.....	49
2.2	CUESTIONARIO DIRIGIDO A DIRECTIVOS DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO METRÓPOLIS DE LA CIUDAD DE QUINSALOMA.....	57
2.3	CONCLUSIÓN.....	61
2.4	RECOMENDACIÓN	61
	CAPÍTULO III.....	62
	PROPUESTA.....	62
3.1	TÍTULO	62
3.2	INTRODUCCIÓN.....	62
3.3	JUSTIFICACIÓN	63
3.4	OBJETIVOS	64
3.4.1	Objetivo General	64

3.4.2	Objetivos Específicos.....	64
3.5	DESARROLLO DE LA PROPUESTA.....	65
3.6	PLAN OPERATIVO DE LA PROPUESTA.....	99
3.7	RESULTADOS ESPERADOS.....	101
3.9	BIBLIOGRAFÍA	102
	ANEXOS	104
	ANEXO 1: FORMULARIO DE LA ENCUESTA.....	104
	ANEXO 2: CUESTIONARIOS APLICADOS A LOS COLABORADORES DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO METRÓPOLIS S.A.	106
	ANEXO 3: PLAN GENERAL DE CUENTAS.....	109
	ANEXO 4: PRESUPUESTO	118
	ANEXO N° 5: FOTOGRAFÍAS.....	119

VI. ÍNDICE DE TABLAS Y GRÁFICOS

TABLAS

No	DESCRIPCIÓN	Pág.
01	Existencia del Sistema de Control Interno.....	50
02	Incidencia del Manual de Control Interno.....	51
03	Factor de la Inexistencia de un Manual de Control Interno... ..	52
04	Manual de Control Interno en la Administración Contable.....	54
05	Beneficio de Aplicación del Sistema de Control Interno.....	55
06	Beneficiados del Sistema de Control Interno.....	56
07	Implementación del Sistema de Control Interno.....	57
08	Discrepancias de la Implementación del Proceso.....	58

GRÁFICOS

No	DESCRIPCIÓN	Pág.
01	Existencia del Sistema de Control Interno.....	50
02	Incidencia del Manual de Control Interno.....	51
03	Factor de la Inexistencia de un Manual de Control Interno... ..	52
04	Manual de Control Interno en la Administración Contable.....	53
05	Beneficio de Aplicación del Sistema de Control Interno.....	54
06	Beneficiados del Sistema de Control Interno.....	55
07	Implementación del Sistema de Control Interno.....	56
08	Discrepancias de la Implementación del Proceso.....	57

VII. LISTA DE ANEXOS

No	DESCRIPCIÓN	Pág.
01	Formulario de la Encuesta.....	105
02	Cuestionario a Directivos.....	107
03	Plan General de Cuentas.....	110
04	Presupuesto.....	119
05	Fotografías.....	120

VIII. RESUMEN EJECUTIVO

En la Cooperativa de Ahorro y Crédito Metrópolis Ltda., de la ciudad de Quinsaloma, el sistema de control interno para la administración contable es un factor de estudio para mejorar su rendimiento, por esto, los directivos de la institución financiera deben aceptar la iniciativa planteada a través del presente trabajo práctico investigativo implicando que los colaboradores de la entidad en estudio están satisfechos por hacerles partícipes en esta tarea y como resultado se presente una propuesta para mejorar su administración, loable razón para proceder a realizar la presente labor investigativa, que permitirá mejorar la atención y desarrollo de la organización.

Una vez recolectada toda la información y aplicadas dichas técnicas se procedió a tabular la encuesta realizada a los involucrados (socios y directivos de la Cooperativa) en donde sus resultados brindan el respaldo total a esta investigación la cual demostró la inquietud por la implementación de un manual de control interno para la administración contable en la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Metrópolis Ltda”. La investigación es de carácter descriptiva fundamentándose en aspectos legales y conceptuales así como modelos avanzados en torno a otras instituciones de igual índole que se han trazado metas de desarrollar destrezas y habilidades en la búsqueda de solución de problemas presentados en el plano de la gestión contable.

El objetivo principal del presente trabajo de investigación es Mejorar el sistema de control interno en la administración contable de la Cooperativa de ahorro y crédito Metrópolis de la ciudad de Quinsaloma, en cuyo recurso, se brinda procedimientos brindando mayores beneficios en cuanto a direccionamientos útiles, claros y ágiles en las actividades realizadas que contribuyen a mejorar procesos tales como actividad de control, reportes contables, justificación transaccional, consolidación de razones financieros y toma de decisiones; todo aquello desde el Departamento Contable de la COAC Metrópolis Ltda.

IX. INTRODUCCIÓN

El sistema de control interno, en la referencia dada, nace del hecho de establecer una acción de salvaguardar los recursos asignados, generados y resultados en el ámbito empresarial, en este caso, hacia una Cooperativa de Ahorro y Crédito se enmarca dentro de las normativas dadas para el efecto, lo cual, actualmente existe un recurso de guía documentado que se denomina MANUAL DE CONTROL INTERNO que serviría como recurso de apoyo fundamental para implementar un sistema de autocontrol cooperativo en el Departamento Contable.

En el Ecuador existe una gran afluencia de Cooperativas de Ahorro y Crédito, las cuales por el grado de complejidad conllevan a buscar constantemente diferentes alternativas, que les permitan organizar de mejor manera su control y regulación, que se encuentra en un proceso de autorregulación y de cumplimiento de requisitos bajo control de la Economía Popular y Solidaria del Ecuador, evidenciándose su consolidación como ente de actividad de intermediación financiera.

La importancia de tener un buen sistema de control interno en una Cooperativa de Ahorro y Crédito (COAC), radica en lo práctico que resulta al medir la eficiencia y la productividad al momento de implantarlos; en especial si se centra en las actividades básicas que ellas realizan, pues de ello dependen para mantenerse en el mercado. Es bueno resaltar, que la institución que aplique controles internos en sus operaciones, conducirá a conocer la situación real de las mismas, es por eso, la importancia de tener una planificación que sea capaz de verificar que los controles se cumplan para darle una mejor visión sobre su gestión.

Por ello, se realizó el presente trabajo práctico investigativo titulado: “SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN CONTABLE EN LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO METRÓPOLIS LTDA DE LA CIUDAD DE QUINSALOMA, 2011”, en pro de facultar la importancia del sistema de control interno como medida estratégica de desarrollo empresarial.

CAPÍTULO I

1.1 TEMA

**SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN
CONTABLE EN LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
METRÓPOLIS LTDA DE LA CIUDAD DE QUINSALOMA, 2011**

1.2 ANTECEDENTES

El control interno de la cooperativa Metrópolis Ltda. de la ciudad de Quinsaloma, será herramienta clave para promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y la calidad en los servicios. Proteger y conservar los recursos anticipando cualquier acción que signifique pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. El objetivo del control es fundamental porque debe cumplir con las disposiciones legales, reglamentarias y otras normas gubernamentales, mantener la información financiera válida y confiable, presentada con oportunidad; y promover el principio de los cero errores para lograr la efectividad, eficiencia y economía de las operaciones que reflejen resultados positivos en la calidad de los servicios, más aún ahora que se encuentra vigente una Ley de Economía Popular y Solidaria.

En ese sentido, desde que se forjó la actividad en la entidad se ha establecido el control interno desde una perspectiva de empirismo, lo cual, a referencia de sus actividades por cumplir en ello se ha perpetrado en una funcionalidad operativa desde una perspectiva departamental, más no, sistémica.

Se puede afirmar que el Control Interno ha sido preocupación de la mayoría de las entidades, aunque con diferentes enfoques y terminologías, lo cual se puede evidenciar al consultar los libros de texto de auditoría, los artículos publicados por organizaciones profesionales, universidades y autores individuales. Por eso en el presente trabajo se aborda la evolución del mismo y sus antecedentes, esto desde la perspectiva ecuatoriana.

En los actuales momentos, la economía del país se diversifica cada día más, en la práctica se refleja en el apareamiento y el crecimiento acelerado de cooperativas de ahorro y crédito en diferentes sectores del país, fenómeno que se ha presentado también en la provincia de Los Ríos, crecimiento que causa preocupación porque algunas de ellas crecen aceleradamente y otras no dan signos de crecimiento. En algunas de estas entidades financieras no se ha implementado el control interno o su aplicación en su existencia es limitada en las áreas de las nuevas instituciones,

problema en el que se encuentra inmersa la cooperativa Metrópolis, sin que su caso sea excepcional.

El amplio conjunto de actividades que son necesarias conocer y dominar en la dirección de una empresa, ocupa un lugar importante respecto al Control Interno, el cual reúne los requerimientos fundamentales de todas las especialidades contables, financieras y administrativas de una entidad. El propósito básico del Control Interno es el de promover la operación eficiente de la organización. Está formado por todas las medidas que se toman para suministrar a la administración la seguridad de que todo está funcionando como debe. Los Controles Internos se implantan para mantener la entidad en la dirección de sus objetivos y tiene como principal finalidad la protección de los activos contra pérdidas que se deriven de errores intencionales o no intencionales en el procesamiento de las transacciones y manejo de los activos correspondientes.

Por lo indicado, es necesario realizar un análisis pormenorizado de cómo se lleva el control interno en la institución, determinando que el control previo, concurrente y posterior es fundamental para mantener bajo control el riesgo de cualquier agente nocivo al desempeño de la organización en función de establecer una propuesta que permita mejorar la realidad del caso.

1.3 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En lo relacionado a la gestión administrativa de la Cooperativa respecto al Control Interno se deriva una serie de aspectos limitantes que se estructura desde un análisis del entorno relativo al servicio prestado en el contexto de lo establecido. En aquello, la Cooperativa sometida a estudio se determina en una débil consolidación en la ejecución del Control Interno, en tanto, que en la atribución de la ejecución funcional de su orgánico estructural asimila con poca importancia la aplicación del sistema de control interno existente.

En referencia, los colaboradores de la entidad conocen del sistema de control interno, pero que a su vez, no han sido retroalimentados con un evento de capacitación expresa que le propendan a reconocer tal principio, en tanto, que resulta en un talento humano con limitaciones en el conocimiento de la acción que proyecta el control interno y, por último, en la entidad existe el control interno de forma tácita porque carecen de un Manual de Control Interno que les permita aplicar en base contundente los principios del control interno recayendo en una limitante efecto de evidencia sobre las tareas comprometida en cada servidor en competencia a su cargo originando una toma de decisiones de cierta forma empírica o desde la experticia sin contar con una guía metodológica de acción.

Todo ello, de lo cual, se origina el siguiente planteamiento, base de nuestra tarea investigativa:

¿CÓMO INCIDE EL SISTEMA DEL CONTROL INTERNO EN LA ADMINISTRACIÓN CONTABLE DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO METRÓPOLIS DE LA CIUDAD DE QUINSALOMA 2011?

1.4 JUSTIFICACIÓN

Tomando en consideración que en las Cooperativas de Ahorro y Crédito son instituciones financieras que primordialmente fundamenta su accionar en la ayuda mutua entre sus socios desde la perspectiva cooperativista, es importante que se aplique un manejo contable adecuado, en vista que se debe rendir cuentas a los organismos de control y a sus asociados/as para determinar el estado de solvencia, liquidez, rentabilidad y productividad de la entidad, por lo cual, la Cooperativa de Ahorro y Crédito Metrópolis Ltda., de la ciudad de Quinsaloma no es la excepción.

Sin duda, la administración contable es necesaria en todo tipo de organización, el manejo de los recursos económicos y financieros permite observar un adecuado registro, análisis e interpretación de los movimientos económicos efectuados, porque a partir de la ejecución pueden presentarse riesgos significativos propios de la actividad tales como: morosidad, iliquidez y nivel rentable por debajo de los costos ocasionados, por ello, la incorporación de una acción que mejore el sistema garantizará la eficiencia y efectividad de la institución.

En la Cooperativa de Ahorro y Crédito Metrópolis Ltda., de la ciudad de Quinsaloma, el sistema de control interno para la administración contable es un factor de estudio para mejorar su rendimiento, por esto, los directivos de la institución financiera deben aceptar la iniciativa planteada a través del presente trabajo práctico investigativo implicando que los colaboradores de la entidad en estudio están satisfechos por hacerles partícipes en esta tarea y como resultado se presente una propuesta para mejorar su administración, loable razón para proceder a realizar la presente labor investigativa, que permitirá mejorar las atención y desarrollo de la organización.

El presente trabajo de investigación aporta con políticas y mecanismos de concientización; sobre lo que significa un sistema de control interno bien definido para la administración contable, por lo que es necesario capacitar a los profesionales del área con el objeto de desarrollar perfiles de talento humano capaces de incrementar niveles de eficiencia en el departamento implicado (Departamento de

Contabilidad), porque sin duda la meta es desarrollar actividades relacionadas con el sistema de control interno enfatizando que la sistematización es una necesidad prioritaria que permitirá controlar las acciones institucionales dando como resultado una mejor administración y resultados positivos para la institución.

La investigación tiene el propósito de aplicar normas que permitan un mejor control administrativo y contable de la institución y brindarle al socio bienestar y seguridad económica, haciéndole notar que la actividad de la Cooperativa no solo es el servicio de recepción y entrega de sus ahorros, sino la seguridad de que la institución brinda a la comunidad y crece por el bien de la sociedad.

1.5 OBJETIVOS

1.5.1 Objetivo general

- Mejorar el sistema de control interno en la administración contable de la Cooperativa de ahorro y crédito Metrópolis de la ciudad de Quinsaloma.

1.5.2 Objetivos específicos

- Identificar el sistema de control interno aplicado en la cooperativa.
- Analizar el sistema interno y los factores de riesgos de las actividades ejercidas por el talento humano institucional
- Proponer un manual de control interno para su mejor desempeño institucional al servicio de su socios/as y su ejercicio profesional de sus colaboradores.

1.6 MARCO TEÓRICO

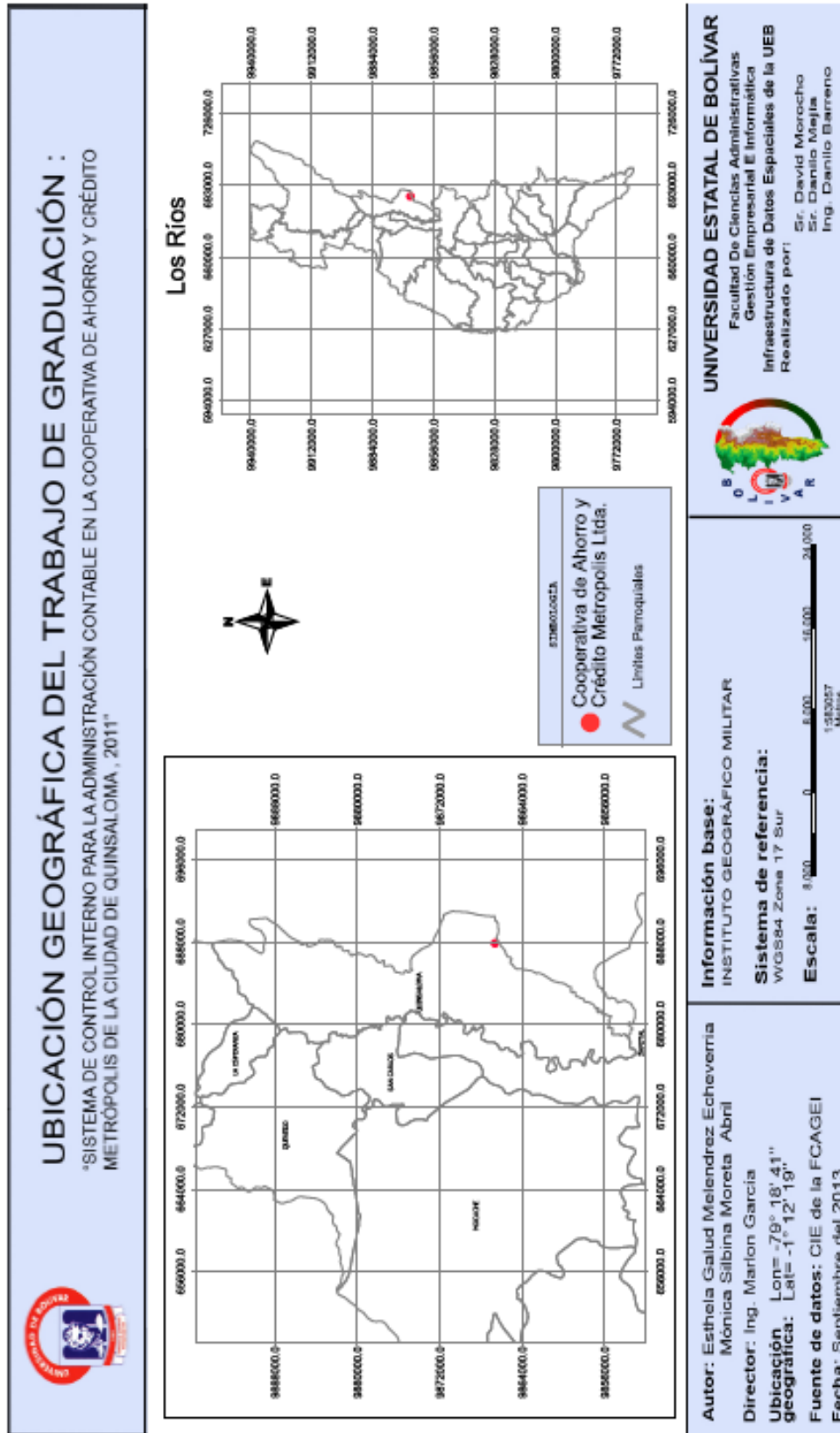
1.6.1 REFERENCIAL

El presente trabajo de investigación se sustenta en el análisis del sistema de control interno para la administración de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Metrópolis Ltda. de la ciudad de Quinsaloma. Partiendo del principio fundamental que dice: El cooperativismo es un instrumento de desarrollo para las personas y la sociedad y tomando en consideración los lineamientos señalados en la política cooperativista hacia el siglo XXI, las leyes, normas, principios y objetivos del marco jurídico vigentes se fortalece en el sistema de control interno contable de la cooperativa con el fin de ofrecer a los socios oportunidades para el desarrollo de normas y destrezas que se constituyen en fuentes de herramientas para la vida en el trabajo contable. El manejo de un adecuado sistema contable, permite a sus administradores tomar decisiones para la buena marcha de la institución.

El sistema de control para la administración es una herramienta de trabajo necesaria para solucionar los posibles problemas que puedan existir en la cooperativa, ya que con el sistema se pueden presentar las condiciones adecuadas para un control eficiente, tomando en consideración que cada día vivimos en un mundo cada vez más competitivo. Es responsabilidad de quienes forman la parte operativa y de dirección en la institución, contar con conocimientos sólidos y actualizados para el procesamiento de la información contable y la posibilidad de construir un fortalecimiento en los valores y actitudes, y al mismo tiempo aplicar destrezas psicomotoras para la realización de labores que dignifican, humanizan y logran productos de calidad, competitivo y eficiente para enfrentar la dinámica del sector cooperativista.

La cooperativa de ahorro y crédito Metrópolis de la ciudad de Quinsaloma, surgió como idea de un grupo de amigos emprendedores y solidarios con su población, al considerar que es una zona eminentemente agrícola y sus habitantes necesitan recibir beneficios del ahorro cooperativo. Abre sus puertas con el propósito de cubrir necesidades básicas que ofrece el sistema de ahorro y crédito cooperativo para la comunidad y sus habitantes.

1.6.2 GEOREFERENCIAL



1.6.3 LEGAL

ESTATUTO DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “METROPOLIS”

De conformidad con la ley de Cooperativas y su Reglamento General, constituyese la Cooperativa de Ahorro y Crédito “METROPOLIS” con domicilio en la parroquia de Quinsaloma del Cantón Ventanas de la Provincia de los Ríos, República del Ecuador, la misma que será regida por la Ley de Cooperativas y su Reglamento General, los principios y Normas de Cooperativismo Universal el Estatuto y Reglamento Interno.

ACUERDO MINISTERIAL DE LA SUBSECRETARIA PROVINCIAL DE BIENESTAR SOCIAL DEL GUAYAS

Una vez aprobada su personería jurídica según acuerdo Ministerial N° 021 del Ministerio de Bienestar Social, inicia sus actividades la COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO METROPOLIS LTDA El 24 de abril del 2006, e ingresa a ser regida por la ley de cooperativas y sus reglamentos.

REGLAMENTO DE TESIS DE LA FACULTAD¹

El Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Administrativas, Gestión Empresarial e Informática de acuerdo al Art. 34 del Reglamento de Régimen Académico del Sistema Nacional de Educación Superior, el trabajo de graduación constituye uno de los requisitos obligatorios para la obtención del título otorgado en cualquiera de los niveles de formación. Dichos trabajos pueden ser estructurados de manera independiente o como consecuencia de un Seminario de fin de carrera, de acuerdo a la normativa de cada institución.

¹ Reglamento de Graduación y Titulación de la Facultad de Ciencias Administrativas, Gestión Empresarial e Informática de la Universidad Estatal de Bolívar.

1.6.4 CONCEPTUAL

Administración.- "Conjunto de normas, políticas y técnicas sistemáticas, que permiten una efectiva y eficiente utilización de los recursos disponibles de una entidad, con el fin de alcanzar sus objetivos mediante los mecanismos de planificación, organización, dirección, coordinación y control, como elementos básicos de todo proceso administrativo"²

Activo: "Son todos los bienes y derechos de propiedad de la empresa, susceptibles de ser valorizados comercialmente, y que están representados en la parte derecha del Balance General en la estructura financiera"³

Aportaciones: Son acciones que aporta el socio a su cooperativa, sea en dinero, en bienes o servicios, debidamente valorizados.⁴

Contabilidad.- "Es el arte de recoger, resumir, analizar e interpretar datos financieros, para poder obtener así las informaciones necesarias relacionadas con las operaciones de una empresa."⁵

Control Administrativo.- es la acción de evaluar el conjunto de actividades que se realizan en un sistema completo de organización política, normas y procedimiento utilizados con el fin de lograr la mayor eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos y responsabilidades en cada uno.⁶

Cooperativa: "cooperativas es la sociedades de derecho privado conformado por personas naturales o jurídicas que sin perseguir finalidad de lucro, tienen por objeto planificar y realizar actividades o trabajos de beneficio social o colectivos a través de una empresa emancipada y formada por la aportación económica, intelectual y moral de sus miembros."⁷

² DÁVALOS, Nelson; Enciclopedia Básica de Contabilidad y Auditoría, Bogotá - Colombia, 1999.

³ ORTEGA, PAREDES; Editorial Madrid 1999

⁴ MIDUVI, Manual de Sistemas de Incentivos a la vivienda, Quito, 1999.

⁵ BRAVO VALDIVIEZO Mercedes; Contabilidad General 10ma edición.

⁶ PÉREZ ROSALES Manuel, Diccionario de Administración 5ta edición

⁷ ANDRADE MORENO, René, Cooperativismo y Desarrollo, Edit Sto. Domingo, Quito, 1999

Cooperativismo: "Es la filosofía social económica que basa en la actividad voluntaria, asocia a un grupo de personas que los lleva a la consecución de sus propósitos comunes en forma organizada."⁸

Certificados de Aportación: Valor económico que aporta un socio en calidad de ingreso a una cooperativa y que le da la característica de copropietario o dueño de la institución; además le da el derecho a elegir y a ser elegido y participar democráticamente en el gobierno de la entidad.⁹

Control.- sistema que permite conocer las realizaciones, comparada con las metas y planes, establecer normas de autoevaluación y tomar acciones correctivas que se considere más adecuada¹⁰

Gestión: La gestión conlleva a seleccionar objetivos y metas a través de medios apropiados para lograr su ejecución; en consecuencia, es una actitud inteligente de las mejores alternativas para la optimización de los recursos.¹¹

Hipoteca: "Gravamen sobre propiedad específica, otorgada como garantía colateral en un préstamo".¹²

Integración Cooperativa: Ser socio de una cooperativa e integrarse a ella solamente cuando la necesidad se le presenta, en no estar integrado a la Institución. De igual manera, la participación mutua en las necesidades, problemas y proyecciones de nuestra cooperativa lo llamaremos Integración Cooperativa.¹³

Inversión: "Es el empleo productivo de los bienes económicos, es decir, la actividad que da como resultados una magnitud de bienes económicos mayor que la empleada. Estos bienes económicos pueden consistir en riqueza o medios monetarios".¹⁴

⁸ WWW.Monografias.com BASES DEL COOPERATIVISMO 23

⁹ <http://www.coperativaJerusalen.com/cert.crt.aportacion>

¹⁰ PÉREZ ROSALES Manuel, Diccionario de Administración 5ta edición.

¹¹ DOMINGUEZ RUBIO (Madrid 2006) Gestión empresarial

¹² SANENZ DE JUBERA HIGUERO.B Hipoteca 2007

¹³ La teoría del ciclo de vida de los holdings y otros grupos o federaciones cooperativos, pp 45

¹⁴ MORENO JJOAQUIN (Contabilidad Intermedia) (Monografía 2005)

Socio: Es la persona que se asocia a una entidad Cooperativa con la finalidad de lograr y alcanzar un fin u objetivo.¹⁵

Planificación: "En términos sencillos, consiste en seleccionar objetivos y metas coherentes y consistentes y los medios apropiados para lograr su ejecución; en consecuencia, esta actitud de previsión y selección inteligente de las mejores alternativas para el óptimo aprovechamiento de los escasos recursos."¹⁶

Sistema Cooperativo: "El sistema cooperativo comprende a las empresas o asociaciones que se fundamentan en la cooperación y la solidaridad; buscan la ayuda mutua y la autoayuda, se basan en la libertad, la libre determinación de las personas y la democracia, sin discriminaciones raciales, políticas o religiosas"¹⁷

¹⁵ CERVANTES AHUMADA, 2005

¹⁵ FRIEDMAN (2007). PLANIFICACIÓN. Edit. Ministerio de Administraciones Públicas

¹⁶ Artículo 8º de la Ley General de Cooperativas

1.6.5 TEORÍA CIENTÍFICA

Control interno

Definición de control interno

Control interno, es una expresión que utilizamos con el fin de describir las acciones adoptadas por los directores de entidades, gerentes o administradores, para evaluar y monitorear las operaciones en sus entidades. El sistema de control interno comprende el plan de la organización y los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa con el fin de salvaguardar sus activos y verificar la confiabilidad de los datos contables.

Importancia del control interno

Cuanto mayor y compleja sea una empresa, mayor será la importancia de un adecuado sistema de control interno. Cuando existen empresas que tienen más de un dueño muchos empleados, y muchas tareas delegadas, es necesario contar con un adecuado sistema de control interno. Este sistema deberá ser sofisticado y complejo según se requiera en función de la complejidad de la organización. Con las organizaciones de tipo multinacional, los directivos imparten órdenes hacia sus filiales en distintos países, pero el cumplimiento de las mismas no puede ser controlado con su participación frecuente. Pero si así fuese su presencia no asegura que se eviten los fraudes. Entonces cuanto más se alejan los propietarios de las operaciones, más necesario se hace la existencia de un sistema de control interno adecuadamente estructurado.

Objetivos de control interno

- Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y la calidad en los servicios;
- Proteger y conservar los recursos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; Cumplir las leyes, reglamentos y otras normas gubernamentales, Elaborar información financiera válida y confiable,

presentada con oportunidad; y, Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y, la calidad en los servicios.

Componentes de control interno

Los componentes del Control Interno pueden considerarse como un conjunto de normas que son utilizadas para medir el control interno y determinar su efectividad. Para operarla estructura (también denominado sistema) de control interno se requiere de los siguientes componentes:

- Ambiente de control interno
- Evaluación del riesgo
- Actividades de control gerencial
- Sistemas de información contable
- Monitoreo de actividades

Ambiente de control interno

Se refiere al establecimiento de un entorno que estimule e influencie las tareas del personal con respecto al control de sus actividades; el que también se conoce como el clima en la cima. En este contexto, el personal resulta ser la esencia de cualquier entidad, al igual que sus atributos individuales como la integridad y valores éticos y el ambiente donde operan, constituyen el motor que la conduce y la base sobre la que todo descansa. El ambiente de control tiene gran influencia en la forma en que son desarrolladas las operaciones, se establecen los objetivos y estiman los riesgos. Igualmente, tiene relación con el comportamiento de los sistemas de información y con las actividades de monitoreo. Los elementos que conforman el ambiente interno de control son los siguientes:

- Integridad y valores éticos;
- Autoridad y responsabilidad;
- Estructura organizacional;
- Políticas de personal;
- Clima de confianza en el trabajo
- Responsabilidad

Evaluación del riesgo

El riesgo se define como la probabilidad que un evento o acción afecte adversamente a la entidad. Su evaluación implica la identificación, análisis y manejo de los riesgos relacionados con la elaboración de estados financieros y que pueden incidir en el logro de los objetivos del control interno en la entidad.

Estos riesgos incluyen eventos o circunstancias que pueden afectar el registro, procesamiento y reporte de información financiera, así como las representaciones de la gerencia en los estados financieros. Esta actividad de auto – evaluación que practica la dirección debe ser revisada por los auditores internos o externos para asegurar que los objetivos, enfoque, alcance y procedimientos hayan sido apropiadamente ejecutados

Los elementos que forman parte de la evaluación del riesgo son:

- Los objetivos deben ser establecidos y comunicados;
- Identificación de los riesgos internos y externos;
- Los planes deben incluir objetivos e indicadores de rendimiento; y,
- Evaluación del medio ambiente interno y externo.

Para que cualquier entidad tenga controles efectivos debe establecer sus objetivos. Estos deben estar sustentados en planes y presupuestos. El establecimiento de los objetivos representa el camino adecuado para identificar factores críticos de éxito y establecer criterios para medirlos, como condición previa para la evaluación del riesgo. Los objetivos pueden categorizarse desde el siguiente punto de vista:

- **Objetivos de operación.** Son aquellos relacionados con la efectividad y eficiencia de las operaciones de la entidad.
- **Objetivos de información financiera.** Están referidos a la obtención de información financiera confiable.
- **Objetivos de cumplimiento.** Están dirigidos al cumplimiento de leyes y regulaciones, así como también a políticas dictadas por la gerencia.

Actividades de control gerencial

Se refieren a las acciones que realizan la gerencia y demás personal de la entidad para cumplir diariamente con las funciones asignadas. Son importantes porque en sí mismas implican la forma correcta de hacer las cosas, así como también porque el dictado de políticas y procedimientos y la evaluación de su cumplimiento, constituyen el medio más idóneo para asegurar el logro de objetivos de la entidad.

Las actividades de control pueden dividirse en tres categorías:

- Controles de operación,
- Controles de información financiera; y
- Controles de cumplimiento.

Comprenden también las actividades de protección y conservación de los activos, así como los controles de acceso a programas computarizados y archivos de datos. Los elementos conformantes de las actividades de control gerencial son:

- Políticas para el logro de objetivos;
- Coordinación entre las dependencias de la entidad; y
- Diseño de las actividades de control.

Sistemas de información contable

Está constituido por los métodos y registros establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones de una entidad. La calidad de la información que brinda el sistema afecta la capacidad de la gerencia para adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la entidad y elaborar informes financieros confiables.

Los elementos que conforman el sistema de información contable son:

- Identificación de información suficiente.
- Información suficiente y relevante debe ser identificada y comunicada en forma oportuna para permitir al personal ejecutar sus responsabilidades asignadas.

- Re – evaluación de los sistemas de información. Las necesidades de información y los sistemas de información deben ser reevaluados cuando existan cambios en los objetivos o cuando se producen deficiencias significativas en los procesos de formulación de información.

Monitoreo de actividades

Es el proceso que evalúa la calidad del funcionamiento del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran. Debe orientarse a la identificación de controles débiles, insuficientes o necesarios para promover su reforzamiento.

El monitoreo se lleva a cabo de tres formas:

- Durante la realización de las actividades diarias en los distintos niveles de la entidad
- De manera separada, por personal que no es el responsable directo de la ejecución de las actividades (incluidas las de control)
- Mediante la combinación de ambas modalidades.

Los elementos que conforman el monitoreo de actividades son:

- Monitoreo del rendimiento;
- Revisión de los supuestos que soportan los objetivos del control interno;
- Aplicación de procedimientos de seguimiento; y,
- Evaluación de la calidad del control interno¹⁸.

Manuales de procedimientos

Tomando en consideración la importancia que tiene el control interno para una buena administración contable. La cooperativa debe contar con procedimientos adecuados para poder cumplir con los objetivos que tiene una institución financiera.

¹⁸Escuela Politécnica del Chimborazo. Control interno (en línea). Disponible en <http://dspace.espace.edu.ec/bitstream/123456789/428/1/82T00051%282%29.pdf>. Consultado 12 ago 2013.

Los documentos permiten que la cooperativa pueda evolucionar independientemente de que sus socios estén convencidos de que sus recursos económicos se encuentran bien manejados. Con la implementación de un sistema de control interno, con reglas de juego claras y conocidas por todos los empleados, solo se requiere hacer un control de gestión.

El sistema de control interno, debe incluir una breve explicación de la aplicación de los diferentes procesos, documentos y formatos requeridos para la organización adecuada de la cooperativa.

Si bien es cierto que la redacción y la implementación de estos documentos consume bastante tiempo y dinero, también se debe reconocer que se hace imperativo en una organización que se encuentre en crecimiento y que ya lleva un trayecto recorrido en el tiempo como para tener su reconocimiento en el medio. En muchas ocasiones los costos de la organización, finalmente se ven compensados en el balance cuando los tiempos se disminuyen, los procesos se simplifican, la organización tiene una capacidad de reacción a todo nivel más rápida, la información es más ágil y llega más rápido al que la debe emplear, etc.

“El manual de procedimientos no es más que la guía para el avance de las microempresas y cumplir el logro de los objetivos planteados”.

Definición de manual de procedimientos

Es un instrumento de información en el que se consignan metódicamente las operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una o varias entidades.¹⁹

Los manuales de procedimientos administrativos son documentos que registran los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una dependencia. En ellos se describen, además, los diferentes puestos o unidades administrativas que intervienen, precisándose su responsabilidad y participación.

¹⁹BARRERA R., Alfonso. Manual de Procedimientos, Métodos y Sistemas Administrativos; Seminario PUCE, Quito, 2005

Suelen contener información y ejemplos de formularios, impresos, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar en el correcto desarrollo de las actividades.

Se puede señalar que un Manual de Procedimientos contiene información detallada sobre la naturaleza del área de estudio, el objetivo general, las políticas, las funciones, el sistema operativo y los procedimientos de una unidad administrativa, mismos que incluyen su descripción y los diagramas correspondientes, así como los formatos e instructivos de llenado que los integran.²⁰

“Estoy de acuerdo porque de esta manera ayuda a que la microempresa este bien administrada y cualquier persona que se ponga al frente pueda continuar trabajando”.

- **Importancia:**

Constituye un documento básico para el logro de las metas y de los objetivos institucionales, toda vez que con éste las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos públicos podrán realizar sus actividades de una manera más ordenada y eficiente.

Es una herramienta administrativa útil e indispensable para el mejor desempeño de las actividades de los servidores de una microempresa. De ahí que su importancia sea fundamental en el proceso de modernización y mejoramiento integral de la administración pública y privada.²¹

Permite que los procesos de gestión de la microempresa sean revisados para que, por un lado, se puedan rediseñar y, por el otro, se mejore la calidad en su ejecución.

²⁰BARRERA R., Alfonso. Manual de Procedimientos, Métodos y Sistemas Administrativos; Seminario PUCE, Quito, 2005. Pag. 39

²¹Ídem 1.Obracitada.Pag. 22

“Es de suma importancia contar con manuales de procedimientos ya que con ellos se puede guiar el trabajo a realizar y así mejorar la eficiencia de la empresa”.

- **Objetivos:**

Los sistemas de control interno permiten cumplir con objetivos generales:

- Coadyuvar a la ejecución correcta y oportuna de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo, evitando la repetición de instrucciones.
- Servir de medio de integración y orientación al personal nuevo, que facilite su incorporación al trabajo.
- Facilitar el aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.
- Ser un instrumento útil para la orientación e información al cliente. Facilitar la supervisión y evaluación del trabajo.
- Propiciar el mejoramiento de la productividad de la microempresa.²²

“Facilitan el mejor desempeño de las organizaciones ya que se hacen las cosas más rápidas y oportunas”.

- **Ventajas:**

- Ayudan al incremento de la eficiencia, la calidad y la productividad.
- Son una fuente importante y constante de información sobre los trabajos en la microempresa. Aumentan la predisposición del personal para asumir responsabilidades.
- Son un elemento importante de revisión y evaluación objetiva de las prácticas de trabajo institucionalizadas.
- Representan una restricción a la improvisación que aparece en la microempresa de las más variadas formas.
- Constituyen un instrumento efectivo de consulta, orientación y entrenamiento.

²²William B. Werther, Jr.; Keith Davis. Administración de personal y recursos humanos. Págs. 10

- Facilitan el proceso de hacer efectivas las normas, procesos y funciones administrativas.
- Evitan discusiones innecesarias y equívocas.
- Ayudan a fijar criterios y patrones, así como la uniformidad en la terminología técnica. Con esto, facilita la normalización de las actividades administrativas y productivas. Constituyen una memoria institucional.²³

Base Legal de la Contabilidad

La Federación Nacional de Contadores expidió las Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC), publicadas en el Registro Oficial No. 291 de octubre 05 de 1999 y de la 18 a la 27 publicada en el Registro Oficial. Edición Especial 4, de septiembre 18 del 2002 y aprobadas por el servicio de rentas internas y publicadas en el Registro Oficial No. 273 de septiembre 9 de 1999 y el Registro Oficial No. 740 de enero 8 del 2003 en su orden. Las cooperativas estarán sujetas a estas Normas y Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en el Ecuador.

Libros Contables Básicos

La Contabilidad se llevará básicamente entre otros los siguientes:

1. .- Libro Diario
2. .- Libro Mayor
3. .- Libro de Inventarios
4. .- Libro de Caja
5. .- Libro de Bancos

Es importante llevar todos los auxiliares necesarios para reflejar con claridad todas las transacciones económicas de la cooperativa. Los mayores auxiliares respaldan las partidas registradas en el libro mayor.

²³BISORDI de GUTIÉRREZ, Teresa Y MARÍN de INNOCENTE, Teresita-Teoría Contable –Introducción al Marco Contextual y Conceptual –Ed. La Paz –2005

Forma de llevar los Libros

Los libros básicos, se le llevaran de acuerdo a las siguientes reglas:

1. Las transacciones económicas se registraran en orden cronológico.
2. No serán alteradas en los respectivos asientos.
3. No dejar espacios en blanco en el cuerpo de los asientos o a continuación de ellos.
4. Está prohibido incluir asientos al margen o realizar interlineaciones, raspaduras o enmendaduras.
5. Los asientos no podrán ser borradores en todo o en parte. Cualquier error u omisión cometido se salvara en un asiento posterior con la fecha que se termina la falla.
6. Los libros se mantendrán íntegros sin alteración de encuadernación, foliatura o mutilación.

Estados Financieros y Componentes Básicos

Los Estados Financieros son una presentación estructurada de la posición financiera y las transacciones económicas realizadas por una Cooperativa.

Los Estados Financieros básicos de Acuerdo NEC 25 son los siguientes:

Estado de Situación Financiera

El balance es el estado que muestra en unidades monetarias la situación financiera de una empresa o entidad económica en una fecha determinada, además, tiene el propósito de mostrar la naturaleza de los recursos económicos de la empresa, así como los derechos de los acreedores y de la participación de los dueños.

El balance es un estado de situación financiera y comprende información clasificada y agrupada en tres grupos principales: activos, pasivos y capital. En cuanto a su importancia, es un estado principal y se considera el estado financiero más importante.

El término “balance” que se emplea para denominar a este estado financiero no es el mejor; el término “balance general” proviene del balance que hacen por una parte la lista de los bienes que se dispone y por otra la de los individuos, sociedades o instituciones que se reunieron en el negocio.

Estado de Situación Económica o Estado de Resultados Integral

Es un documento contable complementario donde se informa detallada y ordenadamente el resultado de las operaciones (utilidad, pérdida remanente y excedente) de una entidad durante un periodo determinado.

Presenta la situación financiera de una empresa a una fecha determinada, tomando como parámetro los ingresos y gastos efectuados; proporciona la utilidad neta de la empresa. Generalmente acompaña a la hoja del Balance General.

Estado que muestra la diferencia entre el total de los ingresos en sus diferentes modalidades; venta de bienes, servicios, cuotas y aportaciones y los egresos representados por costos de ventas, costo de servicios, prestaciones y otros gastos y productos de las entidades del Sector en un periodo determinado

El estado de resultados está compuesto por las cuentas nominales, transitorias o de resultados, o sea las cuentas de ingresos, gastos y costos. Los valores deben corresponder exactamente a los valores que aparecen en el libro mayor y sus auxiliares, o a los valores que aparecen en la sección de ganancias y pérdidas de la hoja de trabajo.

Estado de Cambios en el Patrimonio

El estado de cambios en el patrimonio tiene como finalidad mostrar las variaciones que sufran los diferentes elementos que componen el patrimonio, en un periodo determinado.

Además de mostrar esas variaciones, el estado de cambios en el patrimonio busca explicar y analizar cada una de las variaciones, sus causas y consecuencias dentro de la estructura financiera de la empresa.

Para la empresa es primordial conocer el porqué del comportamiento de su patrimonio en un año determinado. De su análisis se pueden detectar infinidad de situaciones negativas y positivas que pueden servir de base para tomas decisiones correctivas, o para aprovechar oportunidades y fortalezas detectadas del comportamiento del patrimonio.

La elaboración del estado de cambios en el patrimonio es relativamente sencilla puesto que son pocos los elementos que lo conforman y todo se reduce a determinar una simple variación.

Para elaborar el estado de cambios en la situación financiera se requiere del estado de resultados y del balance general. Se requiere de un balance y estado de resultados con corte en dos fechas de modo que se puede determinar la variación. Preferiblemente de dos periodos consecutivos, aunque se puede trabajar con un mismo periodo [inicio y final del mismo periodo].

Estado de Flujo del Efectivo

El estado de flujos de efectivo está incluido en los estados financieros básicos que deben preparar las empresas para cumplir con la normatividad y reglamentos institucionales de cada país. Este provee información importante para los administradores del negocio y surge como respuesta a la necesidad de determinar la salida de recursos en un momento determinado, como también un análisis proyectivo para sustentar la toma de decisiones en las actividades financieras, operacionales, administrativas y comerciales.

Principios, Políticas y Registros Básicos Contables

Principios generales de contabilidad

La contabilidad se llevará por partida doble, en idioma castellano, en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica. La contabilidad se llevará de acuerdo a lo dispuesto en: leyes ecuatorianas, normas y reglamentos.

Naturaleza de los Principios.

Los cambios más violentos que se están produciendo en el mundo entero involucran a la economía, a las finanzas y a los tributos, entre otros, los cuales en este ambiente de globalización, de agrupación de países en mercados comunes, de internacionalización de las bolsas de valores, la información financiera producto de compilación de las transacciones mediante la contabilidad, cumple un papel significativo por cuanto es y será la base para la toma de decisiones de alto nivel. Al mismo tiempo, la determinación de costos, márgenes de rentabilidad y precios de ventas tienen que ser el producto de una contabilidad que refleje las finanzas de una entidad, como la base para el establecimiento de una adecuada estrategia de competencia.

El conocimiento contable ha evolucionado mucho y actualmente cuando los errores son muy costosos y donde hay que ser firme para poder presupuestar en ambiente de competitividad, las miradas y los esfuerzos se centran hacia un departamento de contabilidad de personal calificado, con instrumentos óptimos de informática que permitan la preparación de estados financieros y de información que permitan la preparación de estados financieros y de información numérica confiable.

La contabilidad está sustentada en una serie de Principios, los cuales sirven para uniformar criterios en materia de valuación y exposición de los hechos o fenómenos patrimoniales y su interpretación.

Podemos decir entonces que los Principios de Contabilidad de Aceptación General (PCGA) son un conjunto de normas sancionadas por especialistas de esta ciencia y se refiere, a la manera de registrar las operaciones en los libros y presentarse el resultado de esas operaciones en los estados financieros.

El Instituto Americano de Contadores Públicos titulado (AICPA) y el Instituto Mexicano de Contadores Públicos han realizado una valiosa labor divulgativa sobre principios contables.

Hay que tener claro que los PCGA no son leyes y por lo tanto no deben prescribir procedimientos o métodos de prácticas rígidas. Los procedimientos de contabilidad (métodos de que se vale la misma para lograr sus fines, conjunto de técnicas que se emplean para la presentación de los hechos patrimoniales, formas o modos de registrar, anotar u clasificar las transacciones de la empresa). Por eso se puede decir, que hay principios de contabilidad generalmente aceptados y no procedimientos, ya que estos constituyen simplemente modo de operar.

Los principios contables pueden ser diferentes entre un país y otro, de acuerdo a las condiciones de cada nación. No será igual en un país de alta inflación a uno de baja; será diferente en un país que regula intensamente a las empresas a uno de baja regulación; sin embargo, nos encontramos que muchos países tienen principios que son iguales o semejantes.

La aplicabilidad de los principios contables, se basa en establecer supuestos básicos que son de aceptación general y de aplicación inicial para cualquier estado financiero que sean presentados de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados, la validez de estos principios se apoya en su simplicidad, claridad y generalidad para reflejar las prácticas corrientes y proporcionar orientación para la conducta moral de los profesionales en ejercicio y para el desarrollo continuo de la profesión.

Entre las principales razones por las cuales surgen los PCGA está referida al entendimiento básico que debe tener un usuario sobre las cifras que presenta una

empresa para ser comparadas con otras. A fin de cumplir con esta comparabilidad y que la misma sea válida, los estados financieros deben seguir ciertas reglas básicas en su preparación y elaboración; Es decir, esto se debe a la necesidad de informar con mayor claridad y transparencia la situación financiera mediante el Balance General y los resultados de las operaciones a través del Estado de Ganancias y Pérdidas de una entidad.

Conceptos Contables Vigentes en el Ecuador

La preparación y presentación de Estados Financieros de manera general se sujetaran a los conceptos que se encuentran vigentes en el Ecuador y que se dividen en tres grupos:

1.- Conceptos Básicos

2.- Conceptos Esenciales

3.- Conceptos Generales de Operación

- **Conceptos Básicos:** Este es el concepto fundamental que orienta la acción del contador para aplicar los principios contables.
- **Conceptos Esenciales:** Especifican el tratamiento general para aplicar al reconocimiento y medición de hechos ciertos que afectan la posición financiera y los resultados de las operaciones. Con estos conceptos se establecen las bases para la contabilidad acumulativa.
- **Conceptos Generales de Operación:** Guían la selección y medición de los resultados de la contabilidad y la presentación de la información económica de la cooperativa en los Estados Financieros.

Principios y Postulados Contables

Existen los PCGA y las Normas Ecuatorianas de Contabilidad, así como las Normas Internacionales de Información Financiera. Normativa que ayuda alcanzar los objetivos de la información contable. Presentamos algunos conceptos de principios básicos que se deberán incluir al elaborar los balances de las cooperativas.

1. Ente Contable.- Los balances se presentarán con la razón social como consta en el Acuerdo Ministerial de Constitución, se registrará además la fecha y número de acuerdo.

2. Costo Histórico.- Las transacciones serán registradas al costo de adquisición, producción, construcción o intercambio, representado por la suma de dinero pactada al momento de su ocurrencia.

Cuando se reciban bienes sin contraprestación, el registro contable será efectuado a su valor estimado a la fecha de la transacción.

3. Importancia Relativa.- La información presentada y procesada por la Contabilidad incluirá aquellos aspectos de significación susceptibles de cuantificarse o cuya revelación sea importante para las decisiones que deban tomar los administradores o terceros, al evaluar las actividades financieras del ente.

4. Consistencia.- Los principios, políticas y normas técnicas serán aplicados en forma consistente a lo largo de un período y de un período a otro, para que la información sea comparable.

Todo cambio de importancia en la aplicación de los principios, políticas y normas técnicas, será revelado en notas a los Estados Financieros que cuantifiquen su efecto y expliquen las razones del mismo.

Por lo que es necesario adjunte las respectivas Notas Aclaratorias a los Estados Financieros.

5. Conservatismo.- Cuando el ente deba elegir entre más de una alternativa para medir y registrar una transacción o hecho financiero, optará por aquella que ofrezca resultados más prudentes o conservadores.

6. Contabilización de la Ejecución Presupuestaria.- La Contabilidad registrará la ejecución de los ingresos y gastos previstos en el Presupuesto del Ente para lo que utilizará los clasificadores de ingresos y gastos presupuestarios.

Los Entes contables no sujetos al uso de los clasificadores presupuestarios, adoptarán los mecanismos de registro y comparación entre los datos presupuestados y su ejecución, según sus propias características y necesidades de información y control.

Por lo señalado, los Contadores de las diferentes Cooperativas enviarán a la Dirección Nacional de Cooperativas un cuadro comparativo de la ejecución Presupuestaria.

7. Información Útil Confiable y Oportuna.- El propósito primordial de la contabilidad es proporcionar información útil confiable y oportuna a los usuarios internos y externos, para la toma de decisiones y para identificar el costo de las actividades.

La información presentada a la Dirección Nacional de Cooperativas, deberá sujetarse a la realidad económica de la Cooperativa; la misma que permitirá tanto a los Directivos y a la Dirección tomar los correctivos en forma oportuna.

8. Consolidación.- Los Estados Financieros consolidados presentarán agregados los Activos, Pasivos, Patrimonio, Ingresos y Gastos de los Entes contables objeto de este proceso, eliminando las transacciones recíprocas entre los entes consolidados.

Estos estados consolidados tendrán datos agrupados a un nivel genérico y serán preparados siempre que sirvan a un propósito definido.

En aplicación de este principio las Cooperativas de Ahorro y Crédito enviarán los estados Financieros consolidados de las diferentes agencias.

Ley de Economía Popular y Solidaria

Artículo 8.- Formas de Organización.- Para efectos de la presente Ley, integran la Economía Popular y Solidaria las organizaciones conformadas en los Sectores Comunitarios, Asociativos y Cooperativistas, así como también las Unidades Económicas Populares.

Art. 12.- Información.- Para ejercer el control y con fines estadísticos las personas y organizaciones registradas presentarán a la Superintendencia, información periódica relacionada con la situación económica y de gestión, de acuerdo con lo que disponga el Reglamento de la presente Ley y cualquier otra información inherente al uso de los beneficios otorgados por el Estado.

Art. 13.- Normas contables.- Las organizaciones, sujetas a esta Ley se someterán en todo momento a las normas contables dictadas por la Superintendencia, independientemente de la aplicación de las disposiciones tributarias existentes.

Art. 21.- Sector Cooperativo.- Es el conjunto de cooperativas entendidas como sociedades de personas que se han unido en forma voluntaria para satisfacer sus necesidades económicas, sociales y culturales en común, mediante una empresa de propiedad conjunta y de gestión democrática, con personalidad jurídica de derecho privado e interés social.

Las cooperativas, en su actividad y relaciones, se sujetarán a los principios establecidos en esta Ley y a los valores y principios universales del cooperativismo y a las prácticas de Buen Gobierno Corporativo.

Art. 22.- Objeto.- El objeto social principal de las cooperativas, será concreto y constará en su estatuto social y deberá referirse a una sola actividad económica, pudiendo incluir el ejercicio de actividades complementarias ya sea de un grupo,

sector o clase distinto, mientras sean directamente relacionadas con dicho objeto social.

Art. 23.- Grupos.- Las cooperativas, según la actividad principal que vayan a desarrollar, pertenecerán a uno solo de los siguientes grupos: producción, consumo, vivienda, ahorro y crédito y servicios.

Art. 78.- Sector Financiero Popular y Solidario.- Para efectos de la presente Ley, integran el Sector Financiero Popular y Solidario las cooperativas de ahorro y crédito, entidades asociativas o solidarias, cajas y bancos comunales, y cajas de ahorro.

Art. 81.- Cooperativas de ahorro y crédito.- Son organizaciones formadas por personas naturales o jurídicas que se unen voluntariamente con el objeto de realizar actividades de intermediación financiera y de responsabilidad social con sus socios y, previa autorización de la Superintendencia, con clientes o terceros con sujeción a las regulaciones y a los principios reconocidos en la presente Ley.

Art. 85.- Solvencia y prudencia financiera.- Las cooperativas de ahorro y crédito deberán mantener índices de solvencia y prudencia financiera que permitan cumplir sus obligaciones y mantener sus actividades de acuerdo con las regulaciones que se dicten para el efecto, en consideración a las particularidades de los segmentos de las cooperativas de ahorro y crédito.

Las regulaciones deberán establecer normas al menos en los siguientes aspectos:

- a) Solvencia patrimonial;
- b) Prudencia Financiera;
- c) Índices de gestión financiera y administrativa;
- d) Mínimos de Liquidez;
- e) Desempeño Social; y,
- f) Transparencia.

Art. 94.- Información.- (Reformado por el Art. 2 de la Ley s/n, R.O. 843-2S, 3-XII-2012).- Las cooperativas de ahorro y crédito pondrán a disposición de los socios y público en general, la información financiera y social de la entidad, conforme a las normas emitidas por la Superintendencia.

Art. 96.- Auditorias.- Las cooperativas de ahorro y crédito deberán contar con auditoría externa anual y auditoría interna, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de esta Ley.

Los auditores internos y externos deberán ser previamente calificados por la Superintendencia, desarrollarán su actividad profesional cumpliendo la Ley y su Reglamento.

Los auditores internos y externos serán responsables administrativa, civil y penalmente de los dictámenes y observaciones que emitan²⁴

Administración Contable

La contabilidad es un sistema adaptado para clasificar los hechos económicos que ocurren en un negocio.

De tal manera que se convierte en el eje central para llevar a cabo diversos procedimientos que conducirán a la obtención del máximo rendimiento económico que implica el constituir una empresa determinada.

El desafío que el entorno plantea al ejecutivo de hoy, lo ha obligado a depender cada vez más de la información como base objetiva para ejercer una función vital: la toma de decisiones.

²⁴ RASONU S.A. Ley Orgánica y Reglamento de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario (Actualizado al 5 de agosto del 2013) Disponible en http://www.rasonu.com.ec/index.php?option=com_remository&Itemid=108&func=startdown&id=36&lang=es. Consultado 12 ago 2013.

Lo anterior no debería merecer comentario, por cuanto siempre en toda empresa ha existido y existe información. Sin embargo lo que generalmente ocurre es que la información circula desde, hacia dentro de la empresa no es adecuado a las necesidades informativas y es producida por una serie de centros de información esparcidos a través de la organización, sin coordinación entre ellos; originando- en muchas oportunidades duplicaciones de esfuerzos injustificados.

Estructuración

"Un sistema de información contable sigue un modelo básico y un sistema de información bien diseñado, ofreciendo así control, compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable de costo / beneficio.

El sistema contable de cualquier empresa independientemente del sistema contable que utilice, se debe ejecutar tres pasos básicos relacionados con las actividades financieras: los datos se deben registrar, clasificar y resumir, sin embargo el proceso contable involucra la comunicación a quienes estén interesados y la interpretación de la información contable para ayudar en la toma de decisiones comerciales:

1. Registro de la actividad financiera: en un sistema contable se debe llevar un registro sistemático de la actividad comercial diaria en términos económicos. En una empresa se llevan a cabo todo tipo de transacciones que se pueden expresar en términos monetarios y que se deben registrar en los libros de contabilidad. Una transacción se refiere a una acción terminada más que a una posible acción a futuro. Ciertamente, no todos los eventos comerciales se pueden medir y describir objetivamente en términos monetarios.
2. Clasificación de la información: un registro completo de todas las actividades comerciales implica comúnmente un gran volumen de datos, demasiado grande y diverso para que pueda ser útil para las personas encargadas de tomar decisiones. Por tanto, la información debe clasificarse en grupos o categorías. Se deben agrupar aquellas transacciones a través de las cuales se recibe o paga dinero.

3. Resumen de la información. para que la información contable utilizada por quienes tomas decisiones, esta debe ser resumida. Por ejemplo, una relación completa de las transacciones de venta de una empresa sería demasiado larga para que cualquier persona se dedicara a leerla. Los empleados responsables de comprar mercancías necesitan la información de ventas resumidas por producto.

Los gerentes de almacén necesitaran la información de ventas resumida por departamento, mientras que la alta gerencia necesitará la información de ventas resumida por almacén.

Estos tres pasos que se han descrito: registro, clasificación y resumen constituyen los medios que se utilizan para crea la información contable. Sin embargo, el proceso contable incluye algo más que la creación de información, también involucra la comunicación de esta información a quienes interesados y la interpretación de la información contable para ayudar en la toma de decisiones comerciales.

Un sistema contable debe proporcionar a los gerentes y también a varios usuarios externos que tiene interés en las actividades financieras de la Cooperativa.²⁵

Utilización del Sistema Contable en la Administración

"La contabilidad va más allá del proceso de creación de registros e informes. El objetivo final de la contabilidad es la utilización de esta información, su análisis e interpretación.

Los contadores se preocupan de comprender el significado de las cantidades que obtienen. Buscan la relación que existe entre los eventos comerciales y los resultados financieros; estudian el efecto de diferentes alternativas, por ejemplo la compra o el arriendo de un nuevo edificio; y buscan las tendencias significativas que sugieren lo que puede ocurrir en el futuro.

²⁵ FOWLER, Enrique, Organización de Sistema Contables, UTHEA, México, 2000.

Si los gerentes, inversionistas, acreedores o empleados gubernamentales van a darle un uso eficaz a la información contable, también deben tener un conocimiento acerca de cómo obtuvieron esas cifras y lo que ellas significan.

Una parte importante de esta comprensión es el reconocimiento claro de las limitaciones de los informes de contabilidad.

Un gerente comercial u otra persona que este es posición de tomar decisiones y que carezca de conocimientos de contabilidad, probablemente no apreciara hasta qué punto la información contable se basa en estimativos más que en mediciones precisas y exactas.²⁶

Características de un Sistema de Información Contable

"Un sistema de información bien diseñado ofrece control, compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable de costo / beneficio.

Control: Un buen sistema de contabilidad le da a la administración control sobre las operaciones de la empresa. Los controles internos son los métodos y procedimientos que usa un negocio para autorizar las operaciones, proteger sus activos y asegurar la exactitud de sus registros contables.

Compatibilidad: Un sistema de información cumple con la pauta de compatibilidad cuando opera sin problemas con la estructura, el personal, y las características especiales de un negocio en particular.²⁷

Objetivos de la Información Contable

"La información contable debe servir fundamentalmente para: conocer y demostrar los recursos controlados por un ente económico, las obligaciones que tenga de

²⁶ OVANEDER, Rebeca; Fundamentos Teóricos Contabilidad. Prentice Hall Hispanoamericana S.A. 1999

²⁷ ANÁLISIS CONTABLE, Cuaderno No. 1 Universidad del Pacifico - Chile, 2001

transferir recursos a otros entes, los cambios que hubieren experimentado tales recursos y el resultado obtenido en el periodo:

1. Predecir flujos de efectivo.
2. Tomar decisiones en materia de inversiones y crédito.
3. Evaluar la gestión de los administradores del ente económico.
4. Apoyar a los administradores en la planeación, organización y dirección de los negocios.
5. Ejercer control sobre las operaciones del ente económico.
6. Fundamentar la determinación de cargas tributarias, precios y tarifas.
7. Ayudar a la conformación de la información estadística nacional.
8. Contribuir a la evaluación del beneficio o impacto social que la actividad económica representa para la comunidad.²⁸

Cualidades de la Información Contable

“Para poder satisfacer adecuadamente sus objetivos, la información contable debe ser comprensible, útil y en ciertos casos se requiere que además la información sea comparable.

1. La información es comprensible cuando es clara y fácil de comprender.
2. La información es útil cuando es pertinente y confiable.
3. La Información es pertinente cuando posee el valor de retroalimentación, valor de predicción y es oportuna.
4. La información es confiable cuando es neutral, verificable y en la medida en la cual represente fielmente los hechos económicos.

Importancia de la contabilidad en función de Los usuarios de la información. La contabilidad es de gran importancia porque todas las empresas tienen la necesidad de llevar un control de sus negociaciones mercantiles y financieras.

²⁸SINCELEJO SUCRE.2011.Objetivo del control interno.2011

Así obtendrá mayor productividad y aprovechamiento de su patrimonio. Por otra parte, los servicios aportados por la contabilidad son imprescindibles para obtener información de carácter legal.

La gente que participa en el mundo de los negocios: propietarios., gerentes, banqueros corredores de bolsa, inversionistas utilizan los términos y los conceptos contables para describir los recursos y las actividades de todo negocio, sea grande o pequeño.

Aunque la contabilidad ha logrado su progreso más notable en el campo de los negocios, la función contable es vital en todas las unidades de nuestra sociedad. Para que una persona explicar sus ingresos y presentar una declaración de renta.

A menudo, una persona debe proporcionar información contable personal para poder comprar un automóvil o una casa, recibir una beca, obtener una tarjeta de crédito o conseguir un préstamo bancario.

Las grandes compañías por acciones son responsables ante sus accionistas, ante las agencias gubernamentales y ante el público. El gobierno, los estados, las ciudades u los centros educativos, deben utilizar la contabilidad como base para controlar sus recursos y medir sus logros.

La contabilidad es igualmente esencial para la operación exitosa de un negocio, una universidad, una comunidad, un programa social o una ciudad. Todos los ciudadanos necesitan cierto conocimiento de contabilidad si desean actuar en forma inteligente y aceptar retos que les impone la sociedad.

Las personas que reciben los informes contables se denominan usuarios de la información contable. Un gerente comercial u otra persona que esté en posición de tomar decisiones y que carezca de conocimientos de contabilidad, probablemente no

apreciara hasta qué punto la información contable se basa en estimativos más que en mediciones precisas y exactas.²⁹

La importancia de la administración contable

Algunas instituciones consideran la Contabilidad como un simple sistema de anotación como una obligación normativa. Sin embargo, la Contabilidad va más allá de una anotación. Una cooperativa debe tener los registros contables al día ya que de otra manera la Contabilidad sirve sólo para recordar pasivamente las operaciones realizadas.

La contabilidad permite al Gerente prever lo que debe hacer frente a una situación dada, decidir y actuara en tiempo oportuno y de manera efectiva. Las funciones del sistema contable son las siguientes:

- 4.1.** Ordenar y archivar la información en forma secuencial
- 4.2.** Clasificar la información para determinar dónde se aplicaran los ingresos o los gastos.
- 4.3.** Registrar los datos en los libros.
- 4.4.** Informar sobre las operaciones efectuadas.

Por lo expuesto, podemos decir que un Sistema de la Contabilidad nos permite obtener información detallada de todas las operaciones financieras realizadas en la Cooperativa, lo que posibilita la toma de decisiones adecuadas y oportunas a sus directivos.

El Manual de Contabilidad, tratan sobre los principios y las técnicas, generalmente aceptadas de contabilidad y contienen aspectos tales como: la estructura orgánica de la unidad administrativa, La descripción del sistema contable, las operaciones internas del personal; el manejo de registros, y el control de la información financiera, entre otros.

²⁹ ROJAS RAMIREZ ALFONSO (Importancia de la administración contable 2011)

A continuación se da a conocer una serie de definiciones del Sistema Contable:

Cuenta Contable: La cuenta contable es el nombre que se le da a un grupo de operaciones de la misma índole; por ejemplo las transacciones realizadas en efectivo se los denominan Caja.

Catálogo de Cuentas: Es un listado de cuentas utilizadas en el sistema de contabilidad. Se clasifican de acuerdo a una codificación y por su naturaleza.

Manual de Procedimientos Contables: Es un Manual que determina el tratamiento de las operaciones contables de la cooperativa; contienen además ejemplos para su aplicación en el movimiento de las cuentas.

Reportes Financieros: Son los productos finales de la contabilidad bajo la forma de reportes o cuadros que facilitan su análisis e interpretación.

Controles administrativos: Son reglamentos y procedimientos desarrollados para promover la eficiencia de las operaciones y asegurar el cumplimiento de las políticas administrativas de la cooperativa.

Controles Contables: Por medio de ellos se asegura que el sistema produzca información exacta y confiable que se puede utilizar para tomar decisiones operativas.

Instrumento del Sistema Contable para la gestión administrativa

Se conoce como instrumentos del Sistema Contable a aquellos medios por los cuales se llega a obtener información que sirve para conocer en un periodo determinado la situación económica y financiera de la cooperativa; pudiendo ser los siguientes:

- 5. Libro Diario General.-** En este libro se registran cada transacción realizada durante el día, la semana o el mes. Las transacciones se anotan en forma cronológica, detallada y resumida, con los nombres de las cuentas y sus montos

respectivos, aplicado el principio de la partida doble (una cuenta deudora y una acreedora)

6. **El libro mayor.-** La finalidad de este libro es llevar los registros por cada cuenta para determinar en cualquier fecha los saldos de estas. La información se obtiene del Libro Diario General.
7. **El Libro de Balances.-** El libro de balances tiene como finalidad registrar el balance de cada cuenta (Balance general) y el Estado de Resultados; esto se registra cada año coincidiendo con el periodo fiscal, o bien, de acuerdo al procedimiento contable de cada institución.
8. **El Libro de Inventarios.-** Este libro se utiliza para registrar anualmente las existencias de activos, productos, bienes, etc., de la cooperativa.

Finalidad del Sistema Contable

La finalidad que persigue un Sistema de Contabilidad es el de apoyar al usuario en la toma de decisiones, mediante la evaluación de situaciones pasadas y planeación de actividades futuras a través de los Informes Financieros; Balance de Situación Financiera y Balance de Situación Económica; a estos se les deberá agregar las notas respectivas y los auxiliares con la finalidad entregar a Gerencia una herramienta de gestión financiera oportuna y confiable.

Para ello deberá observar los siguientes Principios:

1. **Entidad Económica:** La Cooperativa se considera como un ente distinto a sus propiedades (socios), por lo tanto, sus registros solo deben incluir eventos que a ella le afecten.
2. **Continuidad:** La Cooperativa se presume en existencia permanente salvo especificación en contrario.

3. **Periodicidad:** Las actividades económicas de la Cooperativa se pueden dividir en periodos artificiales para poder proporcionar información periódica
4. **Unidad Monetaria:** Todas las actividades económicas de la Cooperativa deberán expresarse en términos monetarios o en dinero para la adecuada medición y análisis de sus operaciones.

El ciclo del Sistema Contable

El ciclo contable, por lo tanto, es el conjunto de pasos o fases de la contabilidad que se repiten en cada período contable, durante la vida de un negocio. Se inicia con el registro de las transacciones, continúa con la labor de pase de las cantidades registradas del diario al libro mayor, la elaboración del balance de comprobación, la hoja de trabajo, los estados financieros, la contabilización en el libro diario de los asientos de ajuste, su traspaso a las cuentas del libro mayor y, finalmente el balance de comprobación posterior al cierre.

Es importante destacar que el ciclo contable se refiere al proceso de registros que va desde el registro inicial de las transacciones hasta los estados financieros finales. Además de registrar las transacciones explícitas conforme van ocurriendo, el ciclo contable incluye los ajustes para las transacciones implícitas. Es importante reconocer cómo los ajustes para las transacciones implícitas en el período anterior pueden afectar la contabilidad adecuadamente en el período actual para las transacciones explícitas relativas. Por ejemplo, si se han acumulado salarios al final del período anterior, la primera nómina del periodo actual eliminará esa cuenta por pagar.

El pasar a un nuevo período contable se facilita cerrando los libros, que es un procedimiento de oficina que transfiere los saldos de ingresos y gastos a la utilidad acumulada, y prepara los libros para el comienzo de un nuevo ciclo contable.

Sin embargo, no solamente cerrar los libros y preparar los estados financieros completa el ciclo contable, los auditores con frecuencia revisan los estados antes que estos se revelen al público. Una auditoría le agrega credibilidad a los estados financieros.

Como veremos más adelante, por lo general, se cometen errores al registrar los datos en libros. Tales errores se deben corregir cuando se descubren, ajustando los saldos de las cuentas, de manera que sean iguales a las cantidades que hubieran existido si se hubiera hecho el registro correcto.

Las cuentas T ayudan a organizar el pensamiento y a descubrir las cantidades desconocidas. La idea clave es la de llenar las cuentas relativas con todos los cargos, abonos y saldos conocidos, y luego resolver para encontrar las cantidades desconocidas.

1.7 HIPÓTESIS

¿La aplicación del manual de control interno permitirá una adecuada administración contable en la cooperativa de Ahorro y Crédito Metrópolis Ltda., de la ciudad de Quinsaloma?

1.8 VARIABLES

1.8.1 Variable Independiente

Manual de control interno

1.8.2 Variable Dependiente

Administración contable

1.8.3 Operacionalización de variables

Variables	Definición	Dimensión	Indicadores	Ítems	Instrumentos
Variable Independiente Manual de control interno	Es un documento que contiene en forma ordenada y sistematizada las instrucciones e información sobre políticas, funciones, sistemas, procedimientos y actividades de la Unidad de Control Interno de la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> • Funciones del control interno • Acciones de seguimiento • Responsables • Elementos del control interno. 	Documentos Informes Planes Programas Proyectos	1.- ¿Conoce si existe un Manual de Control Interno en la Cooperativa? 2.- ¿Incide de manera directa la falta de un manual de sistema de control interno en la toma de decisiones? 3.- ¿Cuáles son las causas más relevantes que se disertan por la falta de un manual de sistema de control interno? 4.- ¿Qué beneficios se obtendría con la aplicación del Manual de Control Interno en la Cooperativa?	Encuestas Entrevistas
Variable Dependiente Administración contable	Sistema conjunto de reglas o principios sobre una cosa que determina el control, comprobación, verificación e inspiración dentro de la organización cooperativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Libro diario • Mayor general • Balance de comprobación • Estados financieros 	Organización Estructural y funcional Limitación Geografía área urbana	1.- ¿Cree usted que un manual de sistema de control interno para la administración contable ayudará a mejorar las actividades en la Cooperativa?	Encuestas Entrevistas

1.9 METODOLOGÍA

1.9.1 Métodos de Investigación

El criterio didáctico para clasificar la información por el cuidado en el tratamiento de las variables es el método analítico, ya que hemos tenido la oportunidad de relacionarnos con personas que se encuentran dentro del mundo cooperativista por lo que hemos analizado directamente triunfos y problemas que existen dentro de esta organización cooperativista.

Además utilizamos un tipo exploratorio; con la finalidad de hacer una recopilación teórica de problema.

Luego un tipo descriptiva, inductivo, experimental.

1.9.2 Tipos de Investigación

Investigación de campo

Este trabajo de investigación se realizó en el lugar mismo de los acontecimientos, es decir cooperativa de ahorro y crédito Metrópolis de la ciudad de Quinsaloma, emplearon técnicas e instrumentos específicos como: datos bibliográficos, entrevistas, observaciones, cuestionarios, test, etc.

1.9.3 Técnicas e Instrumentos para la obtención de datos

Las técnicas e instrumentos que utilizamos en la investigación fueron la encuesta, la entrevista.

1.9.4 Universo y muestra

Determinación del universo

Para realizar el presente trabajo de investigación, tomamos como universo a los directivos y empleados de la cooperativa de ahorro y crédito Metrópolis de la ciudad de Quinsaloma, Dando un total de 12 personas que incluye el Gerente, dos representantes del Concejo de Administración, dos representantes del Concejo de Vigilancia y los 7 colaboradores que conforman la entidad. Por lo tanto no se calcula la muestra, por ser un universo finito fácil de trabajar.

1.9.5 Procesamiento de Datos

En lo referente al procesamiento de datos y tratamiento de la información, se utilizó la técnica estadística de la tabulación de datos, para interpretación de los mismos mediante cuadros y gráficos con la ayuda de hojas electrónicas (Excel).

CAPÍTULO II

2.1 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

2.1.1 ENCUESTA DIRIGIDA A DIRECTIVOS Y EMPLEADOS DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO METRÓPOLIS LTDA DE LA CIUDAD DE QUINSALOMA

1. ¿Conoce si existe en la Cooperativa Metrópolis un sistema de control interno para la administración contable?

CUADRO N° 1

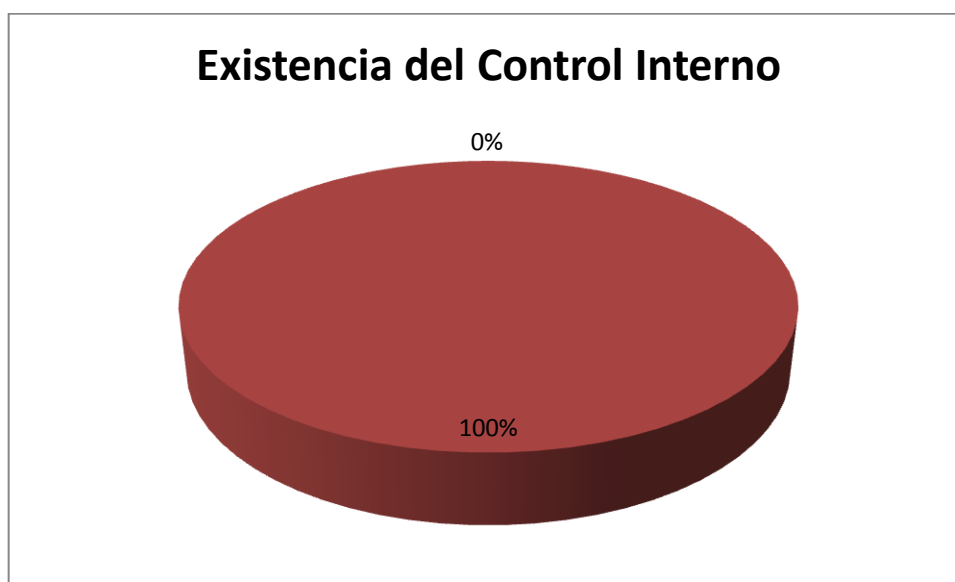
ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	12	100%
NO	0	0%
Total	12	100%

Fuente: Directivos y empleados de la Cooperativa "Metrópolis".

Elaborado por: Esthela Melendrez y Mónica Moreta

Fecha: Abril del 2012

GRÁFICO N° 1



ANÁLISIS

A los resultados obtenidos el factor de existencia de un sistema de control interno dentro de la Cooperativa de Ahorro y Crédito refleja la importancia de analizar tal referente para beneficio de la Institución.

2. ¿Incide de manera directa la falta de un manual de sistema de control interno contable en la toma de decisiones acertadas para el normal desarrollo de las actividades de la cooperativa?

CUADRO N° 2

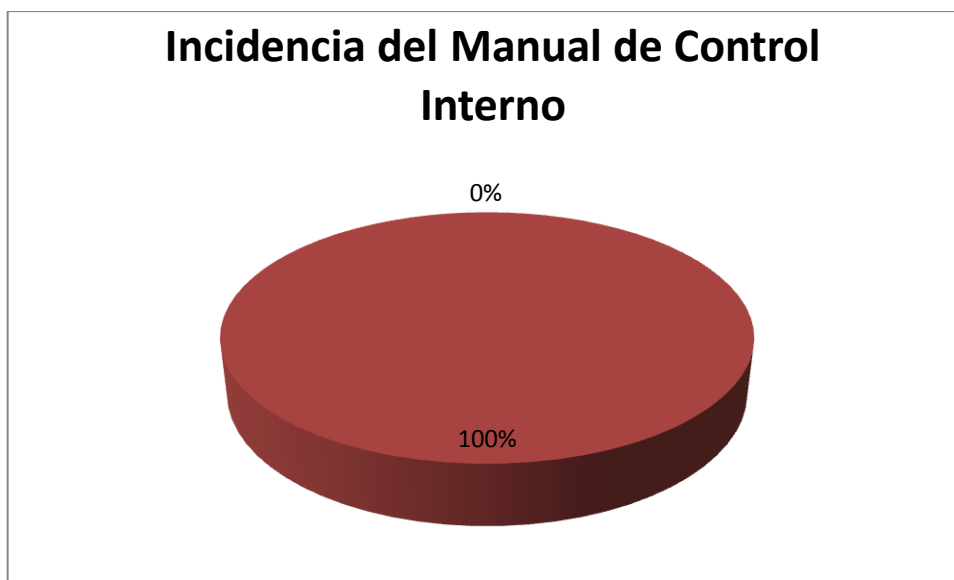
ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	12	0%
No	0	100%
Total	12	100%

Fuente: Directivos y empleados de la Cooperativa "Metrópolis".

Elaborado por: Esthela Melendrez y Mónica Moreta

Fecha: Abril del 2012

GRÁFICO N° 2



ANÁLISIS

De los resultados obtenidos se determina que la totalidad de los encuestados manifiestan que la falta de un manual de sistema de control interno incide en la gestión administrativa por ende contable lo que limita la aplicación del sistema hacia la toma de decisiones.

3. ¿Cuáles son las causas más relevantes que se argumentan por la falta de un manual del sistema de control interno, para la administración de la cooperativa?

CUADRO N° 3

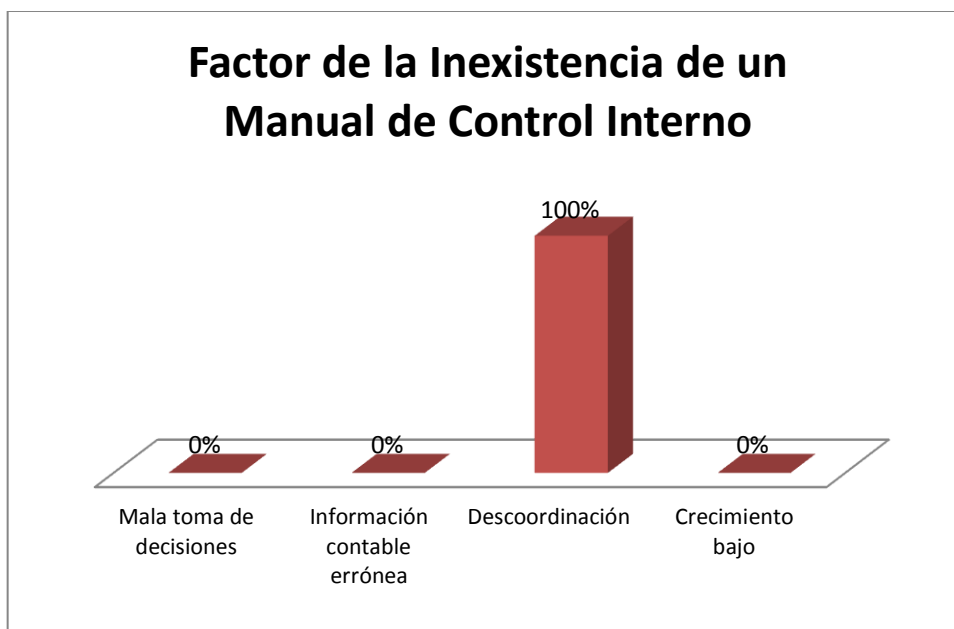
ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Mala toma de decisiones	0	0%
Información contable errónea	0	0%
Descoordinación	8	100%
Crecimiento bajo	0	0%
Total	8	100%

Fuente: Directivos y empleados de la Cooperativa “Metrópolis”.

Elaborado por: Esthela Melendrez y Mónica Moreta

Fecha: Abril del 2012

GRÁFICO N° 3



ANÁLISIS

La argumentación del control interno en una incidencia totalitaria repercute sobre el hecho de una descoordinación de atribuciones en las funciones desempeñadas, en tanto, que sus colaboradores no cuentan con una base guía para tomar decisiones desde la perspectiva del control interno.

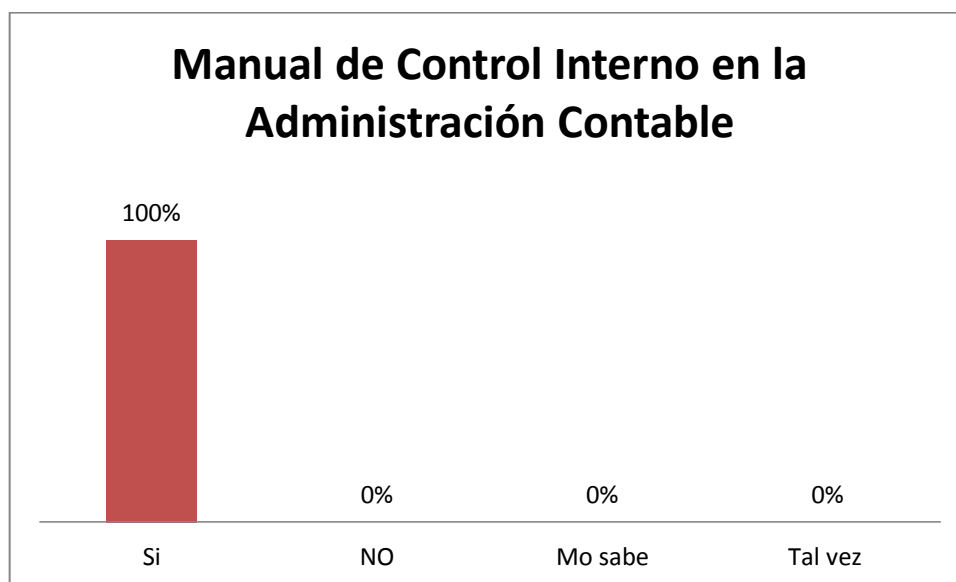
4. ¿Cree usted que un manual de sistema de control interno para la administración contable ayudará a mejorar las actividades en la cooperativa?

CUADRO N° 4

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	8	100%
No	0	0%
No sabe	0	0%
Tal vez	0	0%
Total	8	100%

Fuente: Directivos y empleados de la Cooperativa "Metrópolis".
Elaborado por: Esthela Melendrez y Mónica Moreta
Fecha: Abril del 2012

GRÁFICO N° 4



ANÁLISIS

La propuesta planteada sobre el hecho de la apropiación de realizar un manual del sistema de control interno para la administración contable de la Cooperativa es relevante desde el criterio de mejorar el nivel ejecutivo de la entidad.

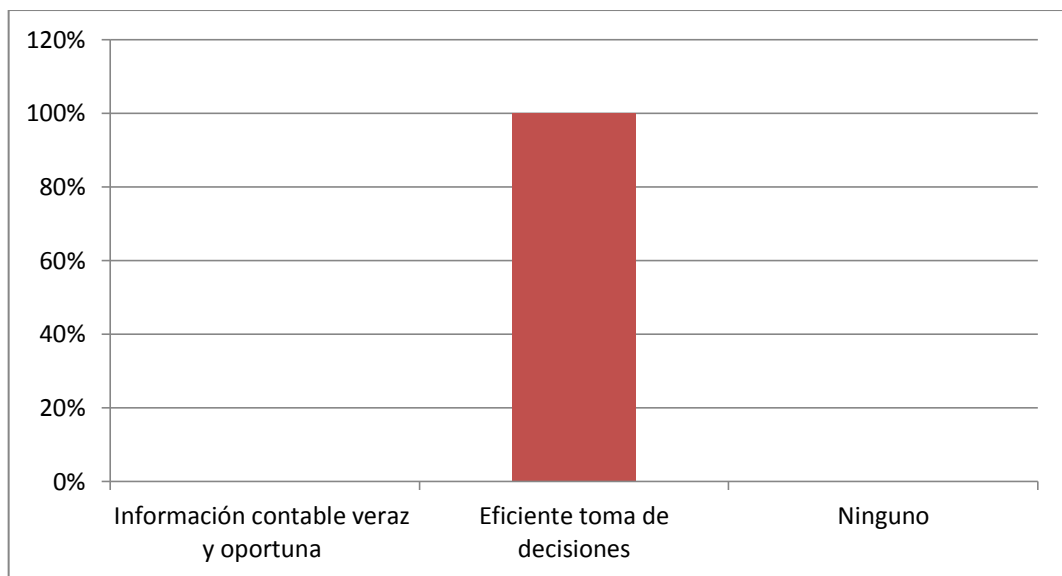
5. ¿Qué beneficios se obtendrían con la aplicación de un manual de control interno en la cooperativa?

CUADRO N° 5

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Información contable veraz y oportuna	0	0%
Eficiente toma de decisiones	8	100%
Ninguno	0	0%
Total	8	100%

Fuente: Directivos y empleados de la Cooperativa “Metrópolis”.
Elaborado por: Esthela Melendrez y Mónica Moreta
Fecha: Abril del 2012

GRÁFICO N° 5



ANÁLISIS

El efecto de los beneficios, en su forma total, han dispuesto desde los encuestados que serviría para lograr una eficiente toma de decisiones en el criterio del mejoramiento del proceso administrativo establecido en la entidad (Cooperativa de Ahorro y Crédito) con la aplicación de un manual de control interno.

6. ¿Quiénes serán los beneficiados con la aplicación de un manual de control interno contable en la cooperativa?

CUADRO N° 6

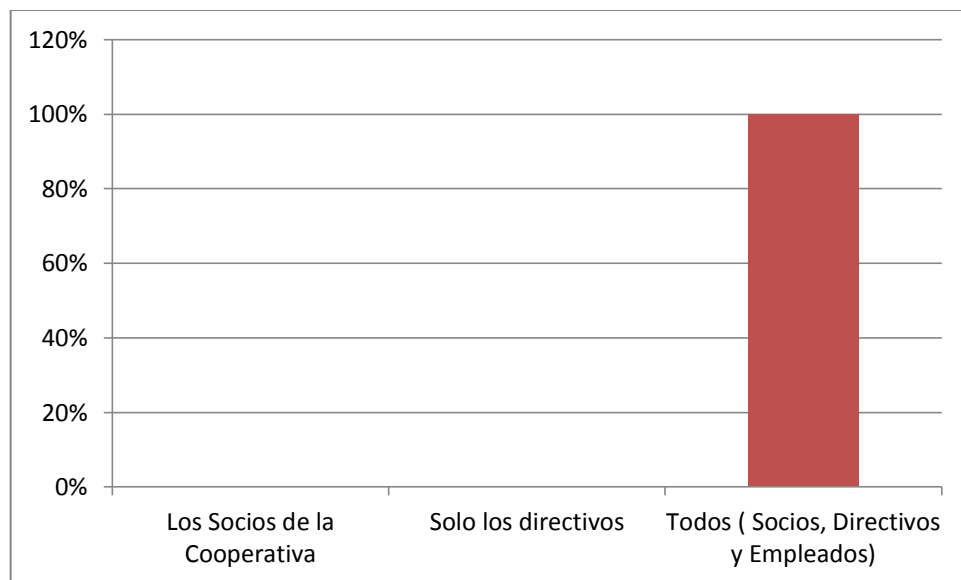
ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Los Socios de la Cooperativa	0	0%
Solo los directivos	0	0%
Todos (Socios, Directivos y Empleados)	8	100%
Total	8	100%

Fuente: Directivos y empleados de la Cooperativa “Metrópolis”.

Elaborado por: Esthela Melendrez y Mónica Moreta

Fecha: Abril del 2012

GRÁFICO N° 6



ANÁLISIS

Al criterio de los encuestados, el alcance de los beneficios del manual de control interno incidiría en todos los actores concernientes al desarrollo de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Metrópolis, donde a la incorporación de este recurso repercute a la eficiencia y desarrollo de la entidad.

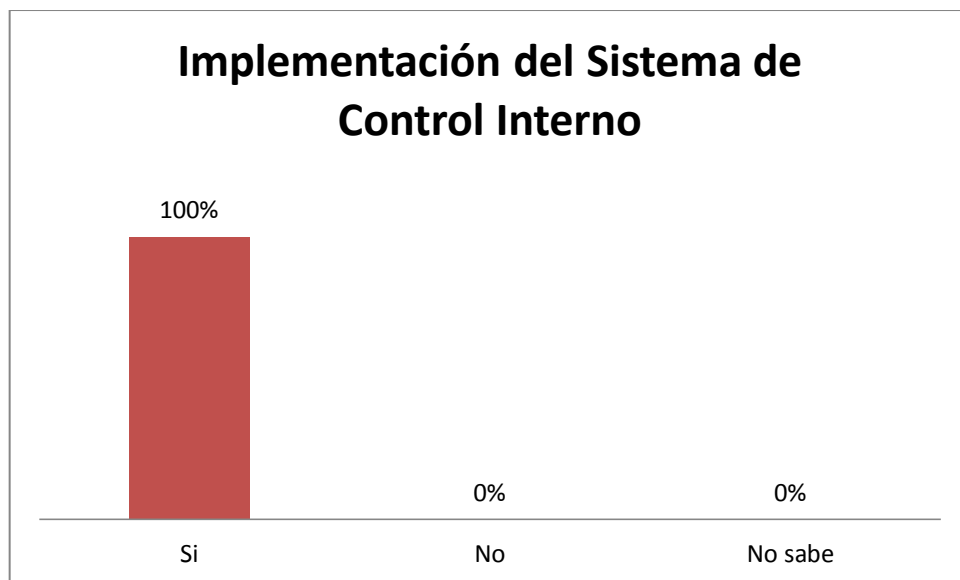
7. ¿Cree usted que se debe implementar un manual de control interno para la administración contable en la cooperativa?

CUADRO N° 7

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	8	100%
No	0	0%
No sabe	0	0%
Total	8	100%

Fuente: Directivos y empleados de la Cooperativa “Metrópolis”.
Elaborado por: Esthela Melendrez y Mónica Moreta
Fecha: Abril del 2012

GRÁFICO N° 7



ANÁLISIS

La disposición en la implementación del manual de control interno, se determina en el aspecto de que es factible su realización, en tanto, que los encuestados están totalmente de acuerdo con la iniciativa a favor de la Institución o Entidad Financiera.

8. ¿Cree usted que haya discrepancias dentro de la administración por la implementación de dicho proceso?

CUADRO N° 8

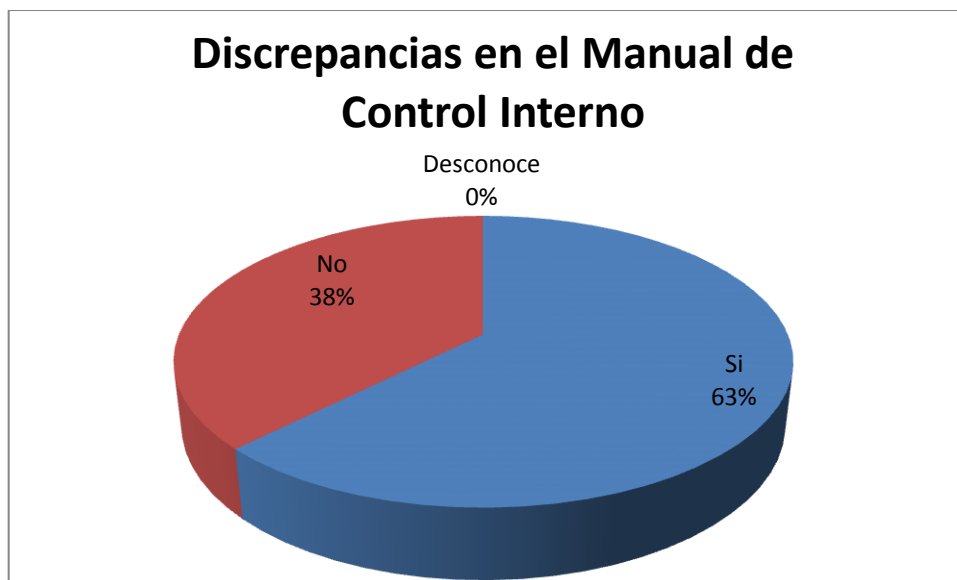
ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	5	100%
No	3	0%
Desconoce	0	0%
Total	8	100%

Fuente: Directivos y empleados de la Cooperativa "Metrópolis".

Elaborado por: Esthela Melendrez y Mónica Moreta

Fecha: Abril del 2012

GRÁFICO N° 8



ANÁLISIS

El proceso a implementarse contará con una naturaleza meticulosa de aplicación donde el componente está sobre la acción concreta de establecer estrategias de acción complementarias al mejoramiento de la entidad desde su sentido organizativo, financiero y empresarial con la implementación del manual de control interno.

**2.2 CUESTIONARIO DIRIGIDO A DIRECTIVOS DE LA
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO METRÓPOLIS DE LA
CIUDAD DE QUINSALOMA.**

**2.2.1 Cuadro resumen de Cuestionarios aplicados a los colaboradores de la
Cooperativa de Ahorro y Crédito Metrópolis S.A.**

DEPARTAMENTOS: Cooperativa de Ahorro y Crédito Metrópolis Ltda., DIRIGIDO A: Directivos y Administrativos de la COAC.				
No	Ítems	Respuestas		
		Sí	No	NA
ESTATUTOS				
01	Los estatutos desde su inicio han sido modificados.	0	5	0
02	Las especificaciones dadas en los estatutos han servido para solucionar conflictos	3	0	2
03	Los estatutos, dentro de los parámetros establecidos requieren su actualización	5	0	0
04	La gestión ejecutada ha sido avizorada dentro de los estatutos en el establecimiento de las funciones establecidas.	5	0	0
05	Los estatutos al someterse a la Asamblea General, ésta ha sido comprendida por los socios/as.	5	0	0
06	Las reglamentaciones dadas han sido sometidas a modificaciones para ejecutar acciones de difícil entendimiento.	1	4	0
07	Los principios establecidos se sujetan a la realidad.	0	4	1
08	La funcionalidad organizativa dada en los estatutos ha requerido de modificaciones.	5	0	0
09	El objeto de la Cooperativa está siendo relacionada a la realidad de los actuales momentos.	5	0	0
10	Los empleados, socios de comisiones y socios/as conocen el estatuto.	5	0	0
11	Al admitir nuevos socios/as se le hace conocer el estatuto.	0	5	0
12	El estatuto actual requiere ser modificado	0	4	1
	SUBTOTAL	34	21	4
REGLAMENTOS				
13	Los reglamentos existentes son ejecutados a cabalidad según el caso presentado	5	0	0
14	El reglamento de funcionalidad de los componentes administrativos se sujeta a los requerimientos actuales.	4	1	0
15	El reglamento de crédito determina y satisface las necesidades de los socios/as.	5	0	0
16	Las comisiones cooperativas, al ejecutar los reglamentos se han sometido a procesos de capacitación de aplicación	5	0	0

17	La cooperativa cuenta con manual de control interno.	0	5	0
18	Los socios conocen de los reglamentos existentes en la cooperativa.	0	5	0
19	Las nuevas admisiones (socios/as) son capacitados al momento de su ingreso sobre las reglamentaciones existentes.	0	5	0
20	Los reglamentos son estudiados frecuentemente para la operatividad administrativa de la Cooperativa.	0	5	0
21	Los reglamentos, al someterse a estudio han necesitado de modificaciones ejecutivo de acciones acorde a las exigencias actuales de la sociedad.	4	0	1
22	Los reglamentos, a criterio de gestión y acciones administrativas requieren ser modificados y sometido a actualizaciones importantes.	4	0	1
23	Las reglamentaciones efectuadas se someten a las necesidades de los socios/as versus la Cooperativa.	4	0	1
	SUBTOTAL	31	21	3
FUNCIONES ADMINISTRATIVAS				
24	La Asamblea General al ser convocada mantiene un porcentaje de asistencia considerable.	1	4	0
25	La Asamblea General es motivada con estrategias para que asistan o lo hacen por involucramiento hacia la institución.	1	4	0
26	La Asamblea General al emitir la resolución la realiza con pleno conocimiento o por conveniencia a sus necesidades	1	4	0
27	Al abordar rendición de cuentas, la Asamblea aprueba por conveniencia o con pleno conocimiento	1	4	0
28	La Asamblea interfiere con decisiones importantes al ser convocados	1	4	0
29	La rendición de cuentas es realizada constantemente a través de las Comisiones y es ofrecida en resumen a la Asamblea, o solo se espera a esta para la rendición de cuentas	1	4	0
30	El consejo de Administración emite acertadamente sus resoluciones a la Cooperativa	1	4	0
31	El consejo de Administración admite sus resoluciones acorde a las necesidades o estos son limitados por las reglamentaciones existente	1	4	0
32	Las aprobaciones se sujetan a la gestión llevada por la Cooperativa	1	4	0
33	El consejo de vigilancia frecuentemente supervisa la funcionalidad de la Cooperativa	1	4	0
34	La Cooperativa al emitir sus informes, éstos son facultados al consejo de vigilancia	1	4	0
35	El consejo de vigilancia al emitir sus resoluciones, estos son comunicados acertadamente	1	4	0
36	El tiempo promedio de estudio es el adecuado	1	4	0

37	La comisión de Asuntos Sociales realiza acciones de promoción a favor de la Cooperativa	1	4	0
38	La Comisión de Asuntos Sociales se preocupa por interrelacionar a la Cooperativa en el entorno social	1	4	0
39	Gerencia propone acciones de incentivo a las Comisiones de la Cooperativa	1	4	0
	SUBTOTAL	16	64	0
MANEJO DE DOCUMENTACIÓN				
40	Los documentos archivos, en ser requeridos, son encontrados fácilmente	3	0	2
41	Los documentos tienen codificación para su administración	0	5	0
42	Secretaria mantiene adecuadamente los documentos generados en el sistema computarizado	3	2	0
43	Cuenta con respaldo de toda la información física y digital	3	2	0
44	El sistema físico de archivos requiere de actualización	0	5	0
45	La documentación financiera es generada acertadamente para las respectivas rendiciones de cuenta	3	2	0
46	Los documentos se someten a modificaciones cuando son requeridos por las distintas comisiones	3	2	0
47	La generación de documentos se la hace acertadamente	3	2	0
	SUBTOTAL	18	20	2
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA				
48	Los estados financieros reúnen las exigencias normativas emitidas por la normativa contable	5	0	0
49	Los informes financieros se ajustan a la administración Cooperativa	5	0	0
50	Se remite los informes respecto a :Balance General, Estado de resultados y Flujo de efectivo	5	0	0
	SUBTOTAL	15	0	0
CONTROL INTERNO				
51	El nivel de morosidad es enfrentado acertadamente	5	0	0
52	La política de crédito es admitida y adecuada por comisiones en coordinación con Gerencia	5	0	0
53	Se asumieron deudas para la funcionalidad de la Cooperativa en algún momento	5	0	0
54	Decisiones difíciles han aparecido para mantener a la Cooperativa	1	4	0
55	El control sobre las tareas la efectúan en función de prevención de errores	5	0	0
56	El control sobre las tareas la efectúan en función de la rectificación de errores	0	0	5
57	El sistema implementado permite establecer adecuadamente prevenir errores de actividades	0	1	4

58	La Gerencia adecua satisfactoriamente la motivación hacia la eficiencia administrativa	5	0	0
59	El control interno lo realiza el Gerente	5	0	0
60	El control interno lo realiza entre los miembros de las Comisiones, Presidencia y Gerencia	0	0	5
	SUBTOTAL	31	5	14
	TOTAL	146	131	23

ANÁLISIS

El nivel general de la gestión de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Metrópolis se orienta hacia la predeterminación de un contexto general del sistema administrativo los aspectos relacionados al control interno se prevalece el sentido de incorporar acciones de fortalecimiento, en tanto, que existieron respuestas vacías en la aplicación del cuestionario.

El control interno es una herramienta básica en toda entidad para una adecuada toma de decisiones que se asienta desde el sentido de apropiación del nivel de aplicación, lo cual, su repercusión va desde el establecimiento idóneo de decisiones tomadas hasta proceder a la ejecución de planes, programas y proyectos en beneficio de la entidad.

2.3 CONCLUSIÓN

El control interno en la Cooperativa Metrópolis Ltda. de la ciudad de Quinsaloma incurre en una ejecución empírica sin plena atribución del modelo sistémico de referenciación administrativa, operativa, financiera y organizacional.

2.4 RECOMENDACIÓN

Se recomienda analizar la propuesta: MANUAL DE CONTROL INTERNO, como medio directriz de las unidades administrativas de la Cooperativa para fomento empresarial en beneficio de sus involucrados.

CAPÍTULO III

PROPUESTA

3.1 TÍTULO

Manual de control interno para la administración contable en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Metrópolis Ltda. de la ciudad de Quinsaloma, año 2011.

3.2 INTRODUCCIÓN

Del análisis realizado a los resultados obtenidos en el trabajo de investigación en la Cooperativa de ahorro y crédito Metrópolis de la ciudad de Quinsaloma, se basa en los procesos que se debe aplicar en el control interno de la cooperativa desde la incorporación de un manual.

El sistema de control interno para la administración contable es a la vez una herramienta muy importante para el desarrollo del proceso contable de la Cooperativa a partir del cual es dable identificar las fortalezas, visionar las debilidades los vacíos y plantear sobre estos las acciones de mejora con los cuales se logren mayores niveles en el cumplimiento de los objetivos.

Es de mucho interés que la cooperativa tenga un manejo contable, veraz y oportuno que satisfaga las expectativas de los socios y que desean mantenerse en el amplio mundo de la competitividad, que se apeguen a las medidas y reglas actuales adoptadas con la finalidad de analizar los factores de riesgo y principios que dan como resultado una mala o ineficiente administración contable, para el establecimiento del sistema de control contable que resulta de vital importancia en la cooperativa, el desafío que enfrentan los directivos es de crear una profunda conciencia de prevención de riesgos económicos.

Es pertinente concluir que con la implantación de un sistema de control interno para la administración contable, con el fin de dar una mejor imagen y tener resultados halagadores para la administración de la cooperativa.

3.3 JUSTIFICACIÓN

La implementación de un manual de control interno para la administración contable tiene como objetivo fundamental servir de soporte para el desarrollo de las actividades contables, y en forma diaria la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Metrópolis” de la ciudad de Quinsaloma debe realizar con la finalidad de cubrir con cada una de las dependencias particularmente asignadas por un mando constitucional o legal, con la misión fijada y lograr la visión trazada por esta institución.

El manual del control interno se basa en un modelo de operación lo que permite administrar la entidad contable como un todo, las actividades que agregan valor, trabajo en equipo y disponer de los recursos necesarios para su realización.

Para la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Metrópolis” de la ciudad de Quinsaloma este manual de sistema de control interno contable constituye un avance fundamental en el camino hacia la consolidación de un sistema de gestión de calidad, lo creará una oportunidad de mejoramiento continuo en nuestras actividades, y de manera acertada redundará en una mejor prestación de los servicios y por consiguiente una mayor satisfacción de Socios de la Cooperativa.

Por lo tanto el sistema de control interno para la gestión contable de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Metrópolis”, es un proceso que lleva a cabo el Consejo de Administración, la Gerencia y los demás miembros de la institución, con el objetivo de proporcionar un nivel de confianza aceptable para la consecución de los objetivos, con eficiencia y eficacia de las operaciones, la fiabilidad de la información financiera, con el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas aplicables en la institución en mención.

3.4 OBJETIVOS

3.4.1 Objetivo General

- Promover la eficiencia y eficacia administrativa mediante la aplicación del Manual de control interno para la gestión contable en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Metrópolis de la ciudad de Quinsaloma.

3.4.2 Objetivos Específicos

- Proteger los recursos económicos de los socios, buscando una adecuada administración ante posibles riesgos que lo afecten.
- Garantizar la eficacia, eficiencia y economía en las operaciones de la cooperativa, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades encomendadas a los funcionarios y empleados para el logro de la misión de la cooperativa.
- Aplicar el sistema de control interno para la correcta toma de decisiones en el departamento contable.

3.5 DESARROLLO DE LA PROPUESTA

Normas generales

Control Interno

El control interno será responsabilidad de la Autoridad competente y tendrá como finalidad crear las condiciones para el ejercicio del control. El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos asignados para la ejecución presupuestaria y propia de la actividad.

Constituyen componentes del control interno el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y el seguimiento. El control interno está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control.

Objetivos del control interno

El control interno de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos para alcanzar la misión institucional, deberá contribuir al cumplimiento de los siguientes objetivos:

- Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia.
- Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información.
- Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios de calidad.
- Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal

**MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL DEPARTAMENTO
CONTABLE**

PROCESO: Responsable del Control Interno

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO METRÓPOLIS LTDA.	
Área: Departamento de Contabilidad	Responsable del Control Interno
<p>El diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento, y evaluación del control interno es responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos y demás servidoras y servidores de la entidad, de acuerdo con sus competencias. Los directivos, en el cumplimiento de su responsabilidad, pondrán especial cuidado en áreas de mayor importancia por su materialidad y por el riesgo e impacto en la consecución de los fines institucionales. Las servidoras y servidores de la entidad, son responsables de realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente y con el apoyo de la auditoría interna como ente asesor y de consulta.</p>	
Responsable Administrativo:	Gerente General
Responsable Funcional:	Contador de la Cooperativa
Código de Proceso:	COACML-DC-QLRE-P000001
Fecha de Planteamiento:	12 de agosto del 2013

PROCESO: Rendición de Cuentas

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO METRÓPOLIS LTDA.	
Área: Departamento de Contabilidad	Rendición de Cuentas
<p>La máxima autoridad, los directivos y demás servidoras y servidores, según sus competencias, dispondrán y ejecutarán un proceso periódico, formal y oportuno de rendición de cuentas sobre el cumplimiento de la misión y de los objetivos institucionales y de los resultados esperados La rendición de cuentas es la obligación que tienen todas las servidoras y servidores de responder, reportar, explicar o justificar ante la autoridad, los directivos y la ciudadanía, por los recursos recibidos y administrados y por el cumplimiento de las funciones asignadas. Es un proceso continuo que incluye la planificación, la asignación de recursos, el establecimiento de responsabilidades y un sistema de información y comunicación adecuado. Las servidoras y servidores, presentarán informes periódicos de su gestión ante la alta dirección para la toma de decisiones, en los que se harán constar la relación entre lo planificado y lo ejecutado, la explicación de las variaciones significativas, sus causas y las responsabilidades por errores, irregularidades y omisiones. La rendición de cuentas, se realizará en cumplimiento al ordenamiento jurídico vigente.</p>	
Responsable Administrativo:	Gerente General
Responsable Funcional:	Contador de la Cooperativa
Código de Proceso:	COACML-DC-QLRE-P000002
Fecha de Planteamiento:	12 de agosto del 2013

PROCESO: Ambiente de Control

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO METRÓPOLIS LTDA.	
Área: Departamento de Contabilidad	Ambiente de Control
<p>El ambiente o entorno de control es el conjunto de circunstancias y conductas que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno. Es fundamentalmente la consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección y por el resto de las servidoras y servidores, con relación a la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados. El ambiente de control define el establecimiento de un entorno organizacional favorable al ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas, para sensibilizar a los miembros de la entidad y generar una cultura de control interno. Un ambiente propicio para el control, estimula e influencia las tareas del personal con respecto al control de sus actividades. En este contexto, el personal es la esencia de cualquier entidad, al igual que sus atributos individuales como la integridad y valores éticos y el ambiente donde operan, constituyen el motor que la conduce y la base que soporta el sistema.</p> <p>El ambiente de control tiene gran influencia en la forma en que se desarrollan las operaciones y actividades, se establecen los objetivos y determinan la probabilidad de ocurrencia de los riesgos. Igualmente tiene relación con el comportamiento de los sistemas de información y con las actividades de monitoreo. La máxima autoridad, en su calidad de responsable por el sistema de control interno, deberá mostrar constantemente una actitud de apoyo a las medidas de control implantadas en la institución, mediante la divulgación de éstas y un ejemplo continuo de apego a ellas en el desarrollo de las labores habituales. La máxima autoridad de cada entidad establecerá en forma clara y por escrito las líneas de conducta y las medidas de control para alcanzar los objetivos de la institución de acuerdo con las disposiciones y los lineamientos del cuerpo directivo y demás organismos, para lo cual mantendrá un ambiente de confianza basado en la seguridad, integridad y competencia de las personas; de honestidad y de respaldo hacia el control interno; así como, garantizará el uso eficiente de los recursos y protegerá el medio ambiente.</p>	
Responsable Administrativo:	Gerente General
Responsable Funcional:	Contador de la Cooperativa
Código de Proceso:	COACML-DC-QLRE-P000003
Fecha de Planteamiento:	12 de agosto del 2013

PROCESO: Integridad y Valores Éticos

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO METRÓPOLIS LTDA.	
Área: Departamento de Contabilidad	Integridad y Valores Éticos
<p>La integridad y los valores éticos son elementos esenciales del ambiente de control, la administración y el monitoreo de los otros componentes del control interno. La máxima autoridad y los directivos establecerán los principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional para que perduren frente a los cambios de las personas de libre remoción; estos valores rigen la conducta de su personal, orientando su integridad y compromiso hacia la organización. La máxima autoridad de cada entidad emitirá formalmente las normas propias del código de ética, para contribuir al buen uso de los recursos y al combate a la corrupción. Los responsables del control interno determinarán y fomentarán la integridad y los valores éticos, para beneficiar el desarrollo de los procesos y actividades institucionales y establecerán mecanismos que promuevan la incorporación del personal a esos valores; los procesos de reclutamiento y selección de personal se conducirán teniendo presente esos rasgos y cualidades.</p>	
Responsable Administrativo:	Gerente General
Responsable Funcional:	Contador de la Cooperativa
Código de Proceso:	COACML-DC-QLRE-P000004
Fecha de Planteamiento:	12 de agosto del 2013

PROCESO: Administración Estratégica

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO METRÓPOLIS LTDA.	
Área: Departamento de Contabilidad	Administración Estratégica
<p>Las entidades y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional. Las entidades del sector y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos requieren para su gestión, la implantación de un sistema de planificación que incluya la formulación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de un plan plurianual institucional y planes operativos anuales, que considerarán como base la función, misión y visión institucionales.</p> <p>Los planes operativos constituirán la desagregación del plan plurianual y contendrán: objetivos, indicadores, metas, programas, proyectos y actividades que se impulsarán en el período anual, documento que deberá estar vinculado con las normativas existentes.</p> <p>Presupuesto a fin de concretar lo planificado en función de las capacidades y la disponibilidad real de los recursos. La formulación del plan operativo anual deberá coordinarse con los procesos y políticas establecidos por el Sistema Nacional de Planificación (SNP), las Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), las directrices del sistema de presupuesto, así como el análisis pormenorizado de la situación y del entorno; características que deben acoger de acuerdo a las circunstancias presentadas. Asimismo, dichas acciones se diseñarán para coadyuvar el cumplimiento de los componentes de la administración estratégica antes mencionada. Como toda actividad de planificación requiere seguimiento y evaluación permanente. El análisis de la situación y del entorno se concretará considerando los resultados logrados, los hechos que implicaron desvíos a las programaciones precedentes, identificando las necesidades emergentes para satisfacer las demandas presentes y futuras de los usuarios internos y externos y los recursos disponibles, en un marco de calidad. Los productos de todas las actividades mencionadas de formulación, cumplimiento, seguimiento y evaluación, deben plasmarse en documentos oficiales a difundirse entre todos los niveles de la organización y a la comunidad en general.</p>	
Responsable Administrativo:	Gerente General
Responsable Funcional:	Contador de la Cooperativa
Código de Proceso:	COACML-DC-QLRE-P000005
Fecha de Planteamiento:	12 de agosto del 2013

PROCESO: Políticas y Prácticas del Talento Humano

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO METRÓPOLIS LTDA.	
Área: Departamento de Contabilidad	Políticas y Prácticas del Talento Humano
<p>El control interno incluirá las políticas y prácticas necesarias para asegurar una apropiada planificación y administración del talento humano de la institución, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio. El talento humano es lo más valioso que posee cualquier institución, por lo que debe ser tratado y conducido de forma tal que se consiga su más elevado rendimiento. Es responsabilidad de la dirección encaminar su satisfacción personal en el trabajo que realiza, procurando su enriquecimiento humano y técnico. La administración del talento humano, constituye una parte importante del ambiente de control, cumple con el papel esencial de fomentar un ambiente ético desarrollando el profesionalismo y fortaleciendo la transparencia en las prácticas diarias. Esto se hace visible en la ejecución de los procesos de planificación, clasificación, reclutamiento y selección de personal, capacitación, evaluación del desempeño y promoción y en la aplicación de principios de justicia y equidad, así como el apego a la normativa y marco legal que regulan las relaciones laborales.</p>	
Responsable Administrativo:	Gerente General
Responsable Funcional:	Contador de la Cooperativa
Código de Proceso:	COACML-DC-QLRE-P000006
Fecha de Planteamiento:	12 de agosto del 2013

PROCESO: Estructura Organizativa

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO METRÓPOLIS LTDA.	
Área: Departamento de Contabilidad	Estructura Organizativa
<p>La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes. La estructura organizativa de una entidad depende del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla, por lo tanto no será tan sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la institución, ni tan complicada que inhiba el flujo necesario de información. Los directivos comprenderán cuáles son sus responsabilidades de control y poseerán experiencia y conocimientos requeridos en función de sus cargos.</p> <p>La entidad debe complementar su organigrama con un manual de organización actualizado en el cual se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que debe establecer los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidoras y servidores.</p>	
Responsable Administrativo:	Gerente General
Responsable Funcional:	Contador de la Cooperativa
Código de Proceso:	COACML-DC-QLRE-P000007
Fecha de Planteamiento:	12 de agosto del 2013

PROCESO: Delegación de Autoridad

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO METRÓPOLIS LTDA.	
Área: Departamento de Contabilidad	Delegación de Autoridad
<p>La asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas conexas, ofrecen una base para el seguimiento de las actividades, objetivos, funciones operativas y requisitos regulatorios, incluyendo la responsabilidad sobre los sistemas de información y autorizaciones para efectuar cambios. La delegación de funciones o tareas debe conllevar, no sólo la exigencia de la responsabilidad por el cumplimiento de los procesos y actividades correspondientes, sino también la asignación de la autoridad necesaria, a fin de</p> <p>Que los servidores puedan emprender las acciones más oportunas para ejecutar su cometido de manera expedita y eficaz. Las resoluciones administrativas que se adopten por delegación serán consideradas como dictadas por la autoridad delegante. El delegado será personalmente responsable de las decisiones y omisiones con relación al cumplimiento de la delegación.</p>	
Responsable Administrativo:	Gerente General
Responsable Funcional:	Contador de la Cooperativa
Código de Proceso:	COACML-DC-QLRE-P000008
Fecha de Planteamiento:	12 de agosto del 2013

PROCESO: Competencia Profesional

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO METRÓPOLIS LTDA.	
Área: Departamento de Contabilidad	Competencia Profesional
<p>La máxima autoridad y los directivos de cada entidad pública reconocerán como elemento esencial, las competencias profesionales de las servidoras y servidores, acordes con las funciones y responsabilidades asignadas. La competencia incluye el conocimiento y habilidades necesarias para ayudar a asegurar una actuación ordenada, ética, eficaz y eficiente, al igual que un buen entendimiento de las responsabilidades individuales relacionadas con el control interno. Las servidoras y servidores de los organismos, entidades, dependencias y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos, mantendrán un nivel de competencia que les permita comprender la importancia del desarrollo, implantación y mantenimiento de un buen control interno y realizar sus funciones para poder alcanzar los objetivos y la misión de la entidad. Los directivos de la entidad, especificarán en los requerimientos de personal, el nivel de competencias necesarios para los distintos puestos y tareas a desarrollarse en las áreas correspondientes. Así mismo, los programas de capacitación estarán dirigidos a mantener los niveles de competencia requeridos.</p>	
Responsable Administrativo:	Gerente General
Responsable Funcional:	Contador de la Cooperativa
Código de Proceso:	COACML-DC-QLRE-P000009
Fecha de Planteamiento:	12 de agosto del 2013

PROCESO: Adhesión a las políticas institucionales

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO METRÓPOLIS LTDA.	
Área: Departamento de Contabilidad	Adhesión a las Políticas Institucionales
<p>Las servidoras y servidores de las entidades, observarán las políticas institucionales y las específicas aplicables a sus respectivas áreas de trabajo. En el desarrollo y cumplimiento de sus funciones, las servidoras y servidores observarán las políticas generales y las específicas aplicables a sus respectivas áreas de trabajo, que hayan sido emitidas y divulgadas por la máxima autoridad y directivos de la entidad, quienes además instaurarán medidas y mecanismos propicios para fomentar la adhesión a las políticas por ellos emitidas. Los niveles de dirección y jefatura se asegurarán de la adhesión a las políticas institucionales, mediante el establecimiento de controles y factores motivadores adecuados.</p>	
Responsable Administrativo:	Gerente General
Responsable Funcional:	Contador de la Cooperativa
Código de Proceso:	COACML-DC-QLRE-P000010
Fecha de Planteamiento:	12 de agosto del 2013

PROCESO: Evaluación del Riesgo

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO METRÓPOLIS LTDA.	
Área: Departamento de Contabilidad	Evaluación del Riesgo
<p>La máxima autoridad establecerá los mecanismos necesarios para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que está expuesta la organización para el logro de sus objetivos. El riesgo es la probabilidad de ocurrencia de un evento no deseado que podría perjudicar o afectar adversamente a la entidad o su entorno. La máxima autoridad, el nivel directivo y todo el personal de la entidad serán responsables de efectuar el proceso de administración de riesgos, que implica la metodología, estrategias, técnicas y procedimientos, a través de los cuales las unidades administrativas identificarán, analizarán y tratarán los potenciales eventos que pudieran afectar la ejecución de sus procesos y el logro de sus objetivos.</p>	
Responsable Administrativo:	Gerente General
Responsable Funcional:	Contador de la Cooperativa
Código de Proceso:	COACML-DC-QLRE-P000011
Fecha de Planteamiento:	12 de agosto del 2013

PROCESO: Identificación del Riesgo

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO METRÓPOLIS LTDA.	
Área: Departamento de Contabilidad	Identificación del Riesgo
<p>Los directivos de la entidad identificarán los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales debido a factores internos o externos, así como emprenderán las medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos. Los factores externos pueden ser económicos, políticos, tecnológicos, sociales y ambientales. Los internos incluyen la infraestructura, el personal, la tecnología y los procesos. Es imprescindible identificar los riesgos relevantes que enfrenta una entidad en la búsqueda de sus objetivos. La identificación de los riesgos es un proceso interactivo y generalmente integrado a la estrategia y planificación. En este proceso se realizará un mapa del riesgo con los factores internos y externos y con la especificación de los puntos claves de la institución, las interacciones con terceros, la identificación de objetivos generales y particulares y las amenazas que se puedan afrontar. Algo fundamental para la evaluación de riesgos es la existencia de un proceso permanente para identificar el cambio de condiciones gubernamentales, económicas, industriales, regulatorias y operativas, para tomar las acciones que sean necesarias. Los perfiles de riesgo y controles relacionados serán continuamente revisados para asegurar que el mapa del riesgo siga siendo válido, que las respuestas al riesgo son apropiadamente escogidas y proporcionadas, y que los controles para mitigarlos sigan siendo efectivos en la medida en que los riesgos cambien con el tiempo.</p>	
Responsable Administrativo:	Gerente General
Responsable Funcional:	Contador de la Cooperativa
Código de Proceso:	COACML-DC-QLRE-P000012
Fecha de Planteamiento:	12 de agosto del 2013

PROCESO: Plan de Mitigación de Riesgos

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO METRÓPOLIS LTDA.	
Área: Departamento de Contabilidad	Plan de Mitigación de Riesgos
<p>Los directivos de la entidad y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos, realizarán el plan de mitigación de riesgos desarrollando y documentando una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en la entidad impidiendo el logro de sus objetivos. En el plan de mitigación de riesgos se desarrollará una estrategia de gestión, que incluya su proceso e implementación. Se definirán objetivos y metas, asignando responsabilidades para áreas específicas, identificando conocimientos técnicos, describiendo el proceso de evaluación de riesgos y las áreas a considerar, detallando indicadores de riesgos, delineando procedimientos para las estrategias del manejo, estableciendo lineamientos para el monitoreo y definiendo los reportes, documentos y las comunicaciones necesarias.</p>	
Responsable Administrativo:	Gerente General
Responsable Funcional:	Contador de la Cooperativa
Código de Proceso:	COACML-DC-QLRE-P000013
Fecha de Planteamiento:	12 de agosto del 2013

PROCESO: Actividades de Control

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO METRÓPOLIS LTDA.	
Área: Departamento de Contabilidad	Actividades de Control
<p>La máxima autoridad de la entidad y las servidoras y servidores responsables del control interno de acuerdo a sus competencias, establecerán políticas y procedimientos para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos institucionales, proteger y conservar los activos y establecer los controles de acceso a los sistemas de información. Las actividades de control se dan en toda la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen una diversidad de acciones de control de detección y prevención, tales como: separación de funciones incompatibles, procedimientos de aprobación y autorización, verificaciones, controles sobre el acceso a recursos y archivos,</p> <p>Revisión del desempeño de operaciones, segregación de responsabilidades de autorización, ejecución, registro y comprobación de transacciones, revisión de procesos y acciones correctivas cuando se detectan desviaciones e incumplimientos. Para ser efectivas, las actividades de control deben ser apropiadas, funcionar consistentemente de acuerdo a un plan a lo largo de un período y estar relacionadas directamente con los objetivos de la entidad. La implantación de cualquier actividad o procedimiento de control debe ser precedido por un análisis de costo/beneficio para determinar su viabilidad, conveniencia y contribución en relación con el logro de los objetivos, es decir, se deberá considerar como premisa básica que el costo de establecer un control no supere el beneficio que pueda obtener.</p>	
Responsable Administrativo:	Gerente General
Responsable Funcional:	Contador de la Cooperativa
Código de Proceso:	COACML-DC-QLRE-P000014
Fecha de Planteamiento:	12 de agosto del 2013

PROCESO: Separación de funciones y rotación de labores

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO METRÓPOLIS LTDA.	
Área: Departamento de Contabilidad	Separación de funciones y rotación de labores
<p>La máxima autoridad y los directivos de cada entidad tendrán cuidado al definir las funciones de sus servidoras y servidores y de procurar la rotación de las tareas, de manera que exista independencia, separación de funciones incompatibles y reducción del riesgo de errores o acciones irregulares. Para reducir el riesgo de error, el desperdicio o las actividades incorrectas y el riesgo de no detectar tales problemas, no se asignará a un solo servidor o equipo para que controle o tenga a su cargo todas las etapas claves de un proceso u operación. La separación de funciones se definirá en la estructura orgánica, en los flujogramas y en la descripción de cargos en la entidad. Los niveles de dirección y jefatura, contemplarán la conveniencia de rotar sistemáticamente las labores entre quienes realizan tareas o funciones afines, siempre y cuando la naturaleza de tales labores permita efectuar tal medida. La rotación en el desempeño de tareas claves para la seguridad y el control, es un mecanismo eficaz para evitar actos reñidos con el código de ética de la entidad u organismo.</p>	
Responsable Administrativo:	Gerente General
Responsable Funcional:	Contador de la Cooperativa
Código de Proceso:	COACML-DC-QLRE-P000015
Fecha de Planteamiento:	12 de agosto del 2013

PROCESO: Autorización y aprobación de transacciones y operaciones

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO METRÓPOLIS LTDA.	
Área: Departamento de Contabilidad	Autorización y aprobación de transacciones y operaciones
<p>La máxima autoridad, establecerá por escrito o por medio de sistemas electrónicos, procedimientos de autorización que aseguren la ejecución de los procesos y el control de las operaciones administrativas y financieras, a fin de garantizar que sólo se efectúen operaciones y actos administrativos válidos.</p> <p>La conformidad con los términos y condiciones de una autorización implica que las tareas que desarrollarán las servidoras y servidores, que han sido asignadas dentro de sus respectivas competencias, se adecuarán a las disposiciones emanadas por la dirección, en concordancia con el marco legal. Las servidoras y servidores que reciban las autorizaciones, serán conscientes de la responsabilidad que asumen en su tarea y no efectuarán actividades que no les corresponda.</p>	
Responsable Administrativo:	Gerente General
Responsable Funcional:	Contador de la Cooperativa
Código de Proceso:	COACML-DC-QLRE-P000016
Fecha de Planteamiento:	12 de agosto del 2013

PROCESO: Supervisión

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO METRÓPOLIS LTDA.	
Área: Departamento de Contabilidad	Supervisión
<p>Los directivos de la entidad establecerán procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones, para asegurar que cumplan con las normas y regulaciones y medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales, sin perjuicio del seguimiento posterior del control interno. La supervisión de los procesos y operaciones se los realizará constantemente para asegurar que se desarrollen de acuerdo con lo establecido en las políticas, regulaciones y procedimientos en concordancia con el ordenamiento jurídico; comprobar la calidad de sus productos y servicios y el cumplimiento de los objetivos de la institución. Permitirá además, determinar oportunamente si las acciones existentes son apropiadas o no y proponer cambios con la finalidad de obtener mayor eficiencia y eficacia en las operaciones y contribuir a la mejora continua de los procesos de la entidad.</p>	
Responsable Administrativo:	Gerente General
Responsable Funcional:	Contador de la Cooperativa
Código de Proceso:	COACML-DC-QLRE-P000017
Fecha de Planteamiento:	12 de agosto del 2013

PROCESO: Actividades de control

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO METRÓPOLIS LTDA.	
Área: Departamento de Contabilidad	Actividades de control
<p>La contabilidad se basará en principios y normas técnicas emitidas sobre la materia, para el registro de las operaciones y la preparación y presentación de información financiera, para la toma de decisiones. La contabilidad tiene como misión registrar todos los hechos económicos que representen derechos a percibir recursos monetarios o que constituyan obligaciones a entregar recursos monetarios, y producir información financiera sistematizada y confiable mediante estados financieros verificables, reales, oportunos y razonables bajo criterios técnicos soportados en principios y normas que son obligatorias para los profesionales contables.</p>	
Responsable Administrativo:	Gerente General
Responsable Funcional:	Contador de la Cooperativa
Código de Proceso:	COACML-DC-QLRE-P000018
Fecha de Planteamiento:	12 de agosto del 2013

PROCESO: Organización del sistema contable

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO METRÓPOLIS LTDA.	
Área: Departamento de Contabilidad	Organización del sistema contable
<p>El sistema de contabilidad de la entidad se sustentará en la normativa vigente para la contabilidad de cooperativas y comprende, entre otros, la planificación y organización contables, objetivos, procedimientos, registros, reportes, estados financieros y demás información gerencial y los archivos de la documentación que sustentan las operaciones. El ente financiero y las demás entidades del sector económico popular y solidario son responsables de establecer y mantener su sistema de contabilidad dentro de los parámetros señalados por las disposiciones legales pertinentes, el cual debe diseñarse para satisfacer las necesidades de información financiera de los distintos niveles de administración, así como proporcionar en forma oportuna, los reportes y estados financieros que se requieran para tomar decisiones sustentadas en el conocimiento real de sus operaciones.</p>	
Responsable Administrativo:	Gerente General
Responsable Funcional:	Contador de la Cooperativa
Código de Proceso:	COACML-DC-QLRE-P000019
Fecha de Planteamiento:	12 de agosto del 2013

PROCESO: Eficiencia contable

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO METRÓPOLIS LTDA.	
Área: Departamento de Contabilidad	Eficiencia contable
<p>La eficiencia de la organización contable constituye un elemento de control interno, orientado a que:</p> <ul style="list-style-type: none">• Las operaciones se efectúen de acuerdo con la organización establecida en la entidad.• Las operaciones se contabilicen por el importe correcto en las cuentas apropiadas y en el período correspondiente.• Se mantenga el control de los bienes de larga duración y de aquellos sujetos a control administrativo para su correspondiente registro y salvaguarda.• Se conserve en forma actualizada el inventario de existencias.• La información financiera se prepare de acuerdo con las políticas y prácticas contables determinadas por la profesión.• Se produzcan los reportes y estados financieros requeridos por las regulaciones legales y por las necesidades gerenciales.	
Responsable Administrativo:	Gerente General
Responsable Funcional:	Contador de la Cooperativa
Código de Proceso:	COACML-DC-QLRE-P000020
Fecha de Planteamiento:	12 de agosto del 2013

PROCESO: Integración contable de las operaciones financieras

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO METRÓPOLIS LTDA.	
Área: Departamento de Contabilidad	Integración contable de las operaciones financieras
<p>La contabilidad constituirá una base de datos financieros actualizada y confiable para múltiples usuarios. La función de la contabilidad es proporcionar información financiera válida, confiable y oportuna, para la toma de decisiones de las servidoras y servidores que administran fondos.</p> <p>La contabilidad es el elemento central del proceso financiero, porque integra y coordina las acciones que deben cumplir las unidades que integran el Sistema de Administración Financiera, ya que reciben las entradas de las transacciones de los subsistemas de presupuesto, contabilidad, tesorería, nómina, control físico de bienes, deuda pública y convenios, los clasifica, sistematiza y ordena, conforme a los principios y normas técnicas que posibilitan el registro y control de los recursos, permitiendo la producción de información financiera actualizada y confiable, para uso interno y externo. En cada unidad de contabilidad se reflejará la integración contable y presupuestaria de sus operaciones respecto del movimiento de fondos, bienes y otros.</p>	
Responsable Administrativo:	Gerente General
Responsable Funcional:	Contador de la Cooperativa
Código de Proceso:	COACML-DC-QLRE-P000021
Fecha de Planteamiento:	12 de agosto del 2013

PROCESO: Documentación de respaldo y su archivo

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO METRÓPOLIS LTDA.	
Área: Departamento de Contabilidad	Documentación de respaldo y su archivo
<p>La máxima autoridad, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes. La entidad dispondrá de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones.</p> <p>La documentación que sustenta las transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales, estará disponible, para acciones de verificación o auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados, en ejercicio de sus derechos. Todas las operaciones financieras estarán respaldadas con la documentación de soporte suficiente y pertinente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad, esto permitirá la identificación de la transacción ejecutada y facilitará su verificación, comprobación y análisis. La documentación sobre operaciones, contratos y otros actos de gestión importantes debe ser íntegra, confiable y exacta, lo que permitirá su seguimiento y verificación, antes, durante o después de su realización.</p> <p>Corresponde a la administración financiera de la entidad establecer los procedimientos que aseguren la existencia de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación sustentatoria, que será archivada en orden cronológico y secuencial y se mantendrá durante el tiempo que fijen las disposiciones legales vigentes.</p> <p>Los documentos de carácter administrativo estarán organizados de conformidad al sistema de archivo adoptado por la entidad, el que debe responder a la realidad y a las necesidades institucionales. Es necesario reglamentar la clasificación y conservación de los documentos de uso permanente y eventual, el calificado como histórico y el que ha perdido su valor por haber dejado de tener incidencia legal, técnica, financiera, estadística o de otra índole.</p> <p>La evaluación de toda la documentación y la destrucción de aquella que no se la utiliza se hará de conformidad a las disposiciones legales, con la intervención de una comisión que se encargue de analizar, calificar y evaluar toda la información existente y determinar los procedimientos a seguir, los períodos de conservación de la documentación, los datos relacionados con el contenido, período, número de carpetas o de hojas y notas explicativas del documento.</p>	
Responsable Administrativo:	Gerente General
Responsable Funcional:	Contador de la Cooperativa
Código de Proceso:	COACML-DC-QLRE-P000022
Fecha de Planteamiento:	12 de agosto del 2013

PROCESO: Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de información financiera

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO METRÓPOLIS LTDA.	
Área: Departamento de Contabilidad	Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de información financiera
<p>Las operaciones deben registrarse en el momento en que ocurren, a fin de que la información continúe siendo relevante y útil para la entidad que tiene a su cargo el control de las operaciones y la toma de decisiones.</p> <p>El registro oportuno de la información en los libros de entrada original, en los mayores generales y auxiliares, es un factor esencial para asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información. Por ningún concepto se anticiparán o postergarán los registros de los hechos económicos, ni se contabilizarán en cuentas diferentes a las establecidas en el catálogo general.</p> <p>La clasificación apropiada de las operaciones es necesaria para garantizar que la dirección disponga de información confiable. Una clasificación apropiada implica organizar y procesar la información, a partir de la cual será elaborada la información financiera de la entidad. La entidad al estar obligada a llevar contabilidad, presentará oportunamente la información financiera, de conformidad con las disposiciones establecidas en la normativa vigente.</p>	
Responsable Administrativo:	Gerente General
Responsable Funcional:	Contador de la Cooperativa
Código de Proceso:	COACML-DC-QLRE-P000023
Fecha de Planteamiento:	12 de agosto del 2013

PROCESO: Conciliación en los estados de la cuentas

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO METRÓPOLIS LTDA.	
Área: Departamento de Contabilidad	Conciliación de los estados de la cuenta
<p>Las conciliaciones son procedimientos necesarios para verificar la conformidad de una situación reflejada en los registros contables. Constituyen pruebas cruzadas entre datos de dos fuentes internas diferentes o de una interna con otra externa, proporcionan confiabilidad sobre la información financiera registrada. Permite detectar diferencias y explicarlas efectuando ajustes o regularizaciones cuando sean necesarias. Los saldos de los auxiliares se conciliarán periódicamente con los saldos de la respectiva cuenta de mayor general, con la finalidad de detectar la existencia de errores para efectuar los ajustes correspondientes.</p> <p>Las servidoras y servidores encargados de realizar las conciliaciones, serán independientes del registro, autorización y custodia de los recursos. Los responsables de efectuar las conciliaciones de las cuentas, dejarán constancia por escrito de los resultados y en el caso de determinar diferencias, se notificará por escrito a fin de tomar las acciones correctivas por parte de la máxima autoridad. Sobre la base del modelo de gestión financiera, implementado por el ente rector de las finanzas, los ajustes de los saldos de las cuentas de activo, pasivo y patrimonio, serán de responsabilidad de las unidades ejecutoras en aplicación a las normas emitidas para el efecto.</p>	
Responsable Administrativo:	Gerente General
Responsable Funcional:	Contador de la Cooperativa
Código de Proceso:	COACML-DC-QLRE-P000024
Fecha de Planteamiento:	12 de agosto del 2013

PROCESO: Formularios y documentos

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO METRÓPOLIS LTDA.	
Área: Departamento de Contabilidad	Formularios y documentos
<p>La entidad y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos, emitirán procedimientos que aseguren que las operaciones y actos administrativos cuenten con la documentación sustentatoria totalmente legalizada que los respalde, para su verificación posterior.</p> <p>En el diseño se definirá el contenido y utilización de cada formulario, se limitará el número de ejemplares (original y copias) al estrictamente necesario y se restringirán las firmas de aprobación y conformidad a las imprescindibles para su procesamiento.</p> <p>Los formularios utilizados para el manejo de recursos materiales o financieros y los que respalden otras operaciones importantes de carácter técnico o administrativo serán pre impresos y pre numerados. Si los documentos se obtuvieren por procesos automatizados, esta numeración podrá generarse automáticamente a través del computador, siempre que el sistema impida la utilización del mismo número en más de un formulario.</p> <p>Los documentos pre numerados serán utilizados en orden correlativo y cronológico, lo cual posibilita un adecuado control. La autoridad correspondiente designará una persona para la revisión periódica de la secuencia numérica, el uso correcto de los formularios numerados y la investigación de los documentos faltantes. En el caso de errores en la emisión de los documentos, éstos se salvarán emitiendo uno nuevo. Si el formulario numerado, es erróneo, será anulado y archivado el original y las copias respetando su secuencia numérica.</p>	
Responsable Administrativo:	Gerente General
Responsable Funcional:	Contador de la Cooperativa
Código de Proceso:	COACML-DC-QLRE-P000025
Fecha de Planteamiento:	12 de agosto del 2013

PROCESO: Arqueos sorpresivos de los valores en efectivo

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO METRÓPOLIS LTDA.	
Área: Departamento de Contabilidad	Arqueos sorpresivos de los valores en efectivo
<p>Los valores en efectivo, incluyendo los que se encuentran en poder de los recaudadores de la entidad, estarán sujetos a verificaciones mediante arqueos periódicos y sorpresivos con la finalidad de determinar su existencia física y comprobar su igualdad con los saldos contables.</p> <p>Dichos arqueos se realizarán con la frecuencia necesaria para su debido control y registro. Todo el efectivo y valores deben contarse a la vez y en presencia del servidor responsable de su custodia, debiendo obtener su firma como prueba que el arqueo se realizó en su presencia y que el efectivo y valores le fueron devueltos en su totalidad. Estos arqueos serán efectuados por la unidad de Control respectiva o por personas delegadas por la unidad de Administración Financiera, que sean independientes de las funciones de registro, autorización y custodia de fondos.</p> <p>Si durante el arqueo de fondos o valores se detectaren irregularidades, se comunicará inmediatamente este particular a la autoridad competente y a la Unidad de Auditoría contratada, para que adopten las medidas correctivas necesarias. De esta diligencia y de los resultados obtenidos se dejará constancia escrita y firmada por las personas que intervinieron en el arqueo.</p>	
Responsable Administrativo:	Gerente General
Responsable Funcional:	Contador de la Cooperativa
Código de Proceso:	COACML-DC-QLRE-P000026
Fecha de Planteamiento:	12 de agosto del 2013

PROCESO: Análisis y confirmación de saldos

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO METRÓPOLIS LTDA.	
Área: Departamento de Contabilidad	Análisis y confirmación de saldos
<p>Los valores pendientes de cobro serán analizados mensualmente y al cierre de cada ejercicio fiscal, por parte del encargado de las cobranzas y del ejecutivo máximo de la unidad de Administración Financiera para determinar la morosidad, las gestiones de cobro realizadas, los derechos y la antigüedad del saldo de las cuentas.</p> <p>Los problemas encontrados serán resueltos o superados de manera inmediata, para impedir la prescripción o incobrabilidad de los valores.</p> <p>El análisis mensual, permitirá verificar la eficiencia de la recaudación de las cuentas vencidas. En caso de determinar alguna irregularidad en el saldo, éste será investigado y analizado para efectuar las acciones correctivas y los ajustes que amerite.</p> <p>El responsable de la unidad de Administración Financiera, por lo menos una vez al año, enviará a los deudores los estados de cuenta de los movimientos y saldos a fin de confirmarlos, siempre que la naturaleza de las operaciones lo justifique.</p>	
Responsable Administrativo:	Gerente General
Responsable Funcional:	Contador de la Cooperativa
Código de Proceso:	COACML-DC-QLRE-P000027
Fecha de Planteamiento:	12 de agosto del 2013

PROCESO: Conciliación y constatación

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO METRÓPOLIS LTDA.	
Área: Departamento de Contabilidad	Conciliación y constatación
<p>Una persona independiente del registro y manejo del mayor auxiliar o general de anticipos de fondos y cuentas por cobrar se encargará de efectuar la conciliación entre estos registros, verificando que los saldos de los auxiliares concilien con el saldo de la cuenta del mayor general, para identificar si los saldos responden a operaciones realizadas y oportunamente registradas en la contabilidad.</p> <p>Se efectuarán constataciones físicas sorpresivas de los valores a cobrar por lo menos trimestralmente y al finalizar cada ejercicio, por servidoras y servidores independientes del control, registro o manejo de efectivo, comprobando la legalidad de los documentos de respaldo, que garanticen la integridad y existencia física³⁰.</p>	
Responsable Administrativo:	Gerente General
Responsable Funcional:	Contador de la Cooperativa
Código de Proceso:	COACML-DC-QLRE-P000028
Fecha de Planteamiento:	12 de agosto del 2013

³⁰Tomado en base a las Normas de Control Interno para el Sistema Gubernamental .2010.

PROCESO: Información y comunicación

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO METRÓPOLIS LTDA.	
Área: Departamento de Contabilidad	Información y comunicación
<p>La máxima autoridad y los directivos de la entidad, deben identificar, capturar y comunicar información pertinente y con la oportunidad que facilite a las servidoras y servidores cumplir sus responsabilidades.</p> <p>El sistema de información y comunicación, está constituido por los métodos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones técnicas, administrativas y financieras de una entidad. La calidad de la información que brinda el sistema facilita a la máxima autoridad adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la entidad y preparar información confiable.</p> <p>El sistema de información permite a la máxima autoridad evaluar los resultados de su gestión en la entidad versus los objetivos predefinidos, es decir, busca obtener información sobre su nivel de desempeño. La comunicación es la transmisión de información facilitando que las servidoras y servidores puedan cumplir sus responsabilidades de operación, información financiera y de cumplimiento.</p> <p>Los sistemas de información y comunicación que se diseñen e implanten deberán concordar con los planes estratégicos y operativos, debiendo ajustarse a sus características y necesidades y al ordenamiento jurídico vigente. La obtención de información interna y externa, facilita a la alta dirección preparar los informes necesarios en relación con los objetivos establecidos.</p> <p>El suministro de información a los usuarios, con detalle suficiente y en el momento preciso, permitirá cumplir con sus responsabilidades de manera eficiente y eficaz.</p>	
Responsable Administrativo:	Gerente General
Responsable Funcional:	Contador de la Cooperativa
Código de Proceso:	COACML-DC-QLRE-P000029
Fecha de Planteamiento:	12 de agosto del 2013

PROCESO: Controles sobre sistemas de información

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO METRÓPOLIS LTDA.	
Área: Departamento de Contabilidad	Controles sobre sistemas de información
<p>Los sistemas de información contarán con controles adecuados para garantizar confiabilidad, seguridad y una clara administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles.</p> <p>En función de la naturaleza y tamaño de la entidad, los sistemas de información serán manuales o automatizados, estarán constituidos por los métodos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones administrativas y financieras de una entidad y mantendrán controles apropiados que garanticen la integridad y confiabilidad de la información.</p> <p>La utilización de sistemas automatizados para procesar la información implica varios riesgos que necesitan ser considerados por la administración de la entidad.</p> <p>Estos riesgos están asociados especialmente con los cambios tecnológicos por lo que se deben establecer controles generales, de aplicación y de operación que garanticen la protección de la información según su grado de sensibilidad y confidencialidad, así como su disponibilidad, accesibilidad y oportunidad.</p> <p>Las servidoras y servidores a cuyo cargo se encuentre la administración de los sistemas de información, establecerán los controles pertinentes para que garanticen razonablemente la calidad de la información y de la comunicación.</p>	
Responsable Administrativo:	Gerente General
Responsable Funcional:	Contador de la Cooperativa
Código de Proceso:	COACML-DC-QLRE-P000030
Fecha de Planteamiento:	12 de agosto del 2013

PROCESO: Seguimiento

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO METRÓPOLIS LTDA.	
Área: Departamento de Contabilidad	Seguimiento
<p>La máxima autoridad y los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de seguimiento continuo, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas para asegurar la eficacia del sistema de control interno. Seguimiento es el proceso que evalúa la calidad del funcionamiento del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran.</p> <p>Se orientará a la identificación de controles débiles o insuficientes para promover su reforzamiento, así como asegurar que las medidas producto de los hallazgos de auditoría y los resultados de otras revisiones, se atiendan de manera efectiva y con prontitud.</p> <p>El seguimiento se efectúa en forma continua durante la realización de las actividades diarias en los distintos niveles de la entidad y a través de evaluaciones periódicas para enfocar directamente la efectividad de los controles en un tiempo determinado, también puede efectuarse mediante la combinación de las dos modalidades.</p>	
Responsable Administrativo:	Gerente General
Responsable Funcional:	Contador de la Cooperativa
Código de Proceso:	COACML-DC-QLRE-P000031
Fecha de Planteamiento:	12 de agosto del 2013

PROCESO: Seguimiento continuo en operación

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO METRÓPOLIS LTDA.	
Área: Departamento de Contabilidad	Seguimiento continuo en operación
<p>La máxima autoridad, los niveles directivos y de jefatura de la entidad, efectuarán un seguimiento constante del ambiente interno y externo que les permita conocer y aplicar medidas oportunas sobre condiciones reales o potenciales que afecten el desarrollo de las actividades institucionales, la ejecución de los planes y el cumplimiento de los objetivos previstos.</p> <p>El seguimiento continuo se aplicará en el transcurso normal de las operaciones, en las actividades habituales de gestión y supervisión, así como en otras acciones que efectúa el personal al realizar sus tareas encaminadas a evaluar los resultados del sistema de control interno.</p> <p>Se analizará hasta qué punto el personal, en el desarrollo de sus actividades normales, obtiene evidencia de que el control interno sigue funcionando adecuadamente. Se observará y evaluará el funcionamiento de los diversos controles, con el fin de determinar la vigencia y la calidad del control interno y emprender las modificaciones que sean pertinentes para mantener su efectividad.</p> <p>El resultado del seguimiento brindará las bases necesarias para el manejo de riesgos, actualizará las existentes, asegurará y facilitará el cumplimiento de la normativa aplicable a las operaciones propias de la entidad.</p>	
Responsable Administrativo:	Gerente General
Responsable Funcional:	Contador de la Cooperativa
Código de Proceso:	COACML-DC-QLRE-P000032
Fecha de Planteamiento:	12 de agosto del 2013

PROCESO: Evaluaciones periódicas

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO METRÓPOLIS LTDA.	
Área: Departamento de Contabilidad	Evaluaciones Periódicas
<p>La máxima autoridad y las servidoras y servidores que participan en la conducción de las labores de la institución, promoverán y establecerán una autoevaluación periódica de la gestión y el control interno de la entidad, sobre la base de los planes organizacionales y las disposiciones normativas vigentes, para prevenir y corregir cualquier eventual desviación que ponga en riesgo el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>Las evaluaciones periódicas, responden a la necesidad de identificar las fortalezas y debilidades de la entidad respecto al sistema de control interno, propiciar una mayor eficacia de sus componentes, asignar la responsabilidad sobre el mismo a todas las dependencias de la organización, establecer el grado de cumplimiento de los objetivos institucionales y evalúa la manera de administrar los recursos necesarios para alcanzarlos.</p> <p>Las evaluaciones periódicas o puntuales también pueden ser ejecutadas por la unidad de auditoría interna de la entidad, la Contraloría General del Estado y las firmas privadas de auditoría. En el caso de las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control, la unidad a la cual éstas son dirigidas emprenderá de manera efectiva las acciones pertinentes dentro de los plazos establecidos, considerando que éstas son de cumplimiento obligatorio.</p> <p>La máxima autoridad y los directivos de la entidad, determinarán las acciones preventivas o correctivas que conduzcan a solucionar los problemas detectados e implantarán las recomendaciones de las revisiones y acciones de control realizadas para fortalecer el sistema de control interno, de conformidad con los objetivos y recursos institucionales.</p>	
Responsable Administrativo:	Gerente General
Responsable Funcional:	Contador de la Cooperativa
Código de Proceso:	COACML-DC-QLRE-P000033
Fecha de Planteamiento:	12 e agosto del 2013

3.6 PLAN OPERATIVO DE LA PROPUESTA

Este manual será evaluado una vez que se hayan aplicado y según los resultados que se obtenga en la administración para el logro de los objetivos y metas trazadas en las diferentes áreas consideradas en la planificación. También podremos introducir reajustes a la programación y a la asignación de recursos.

Con esta evaluación, se podrá identificar aquellos aspectos que son importantes mantener y aquellos que requieren un mejoramiento continuo.

Para la estipulación del presente trabajo se debe proseguir acorde a las necesidades de acciones presupuestarias que debe tomarse en cuenta para la ejecución de la presente propuesta, a saber:

No .	ACTIVIDADES	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE	\$ (VALOR)
1	Socialización de la propuesta.	1 mes	Proyectista	\$30.00
2	Investigación de procesos y actividades.	1 mes	Proyectista y ente beneficiado.	\$100.00
3	Elaboración del Manual de Control Interno para la COAC Metrópolis.	2 meses	Proyectista	\$25.00
4	Impresión del Manual de Control Interno mencionado en el punto anterior.	1 mes	Proyectista	\$45.00
5	Entrega para revisión y corrección del manual.	15 días	Proyectista	\$25.00
6	Aprobación del manual de control interno.	15 días	Ente beneficiado	\$10.00

7	Diseño final y elaboración del manual definitivo de control interno.	8 días	Proyectista	\$60.00
8	Puesta en práctica del manual aprobado.	Al término del proceso	Ente beneficiado	\$15.00
	TOTAL			\$310.00

3.7 RESULTADOS ESPERADOS

Unidades administrativas de la COAC Metrópolis con procedimientos y funciones relacionadas y con enfoque sistémico estructurado legalmente según la Ley vigente en el país.

Departamentos cuentan con un orgánico estructural y funcional adecuado a las tareas administrativas.

Políticas y procedimientos de acción de los administradores de la COAC Metrópolis definido.

Cronograma de capacitación a los administradores para mejoramiento de sus respectivas unidades administrativas establecida.

Indicadores de resultados sobre las tareas ejecutadas del talento humano el Departamento de Contabilidad de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Metrópolis definido.

3.9 BIBLIOGRAFÍA

ANÁLISIS CONTABLE, Cuaderno No. 1 Universidad del Pacifico - Chile, 2001

ARROYO, Víctor. 2010. Libro mayor (en línea). Consultado 04 nov 2011

CORTEZ, Abimael. 2008. Definición de libro diario (en línea). Consultado 04 nov 2011. Disponible en <http://abimael2008.wordpress.com/2008/09/11/definición-de-libro-diario/>

Escuela Politécnica del Chimborazo. Control interno (en línea). Disponible en <http://dspace.espoch.edu.ec/bitstream/123456789/428/1/82T00051%282%29.pdf> . Consultado 12 ago 2013.

FOWLER, Enrique, Organización de Sistma Contables, UTHEA, México, 2000
Ibid. 2, Obra citada

GESTIOPOLIS. 2002. ¿Cuáles son los principios básicos de la contabilidad? (en línea). Consultado 04 nov 2011.

1 <http://www.monografias.com/trabajos16/control-interno/control-interno.shtml>

2 <http://www.monografias.com/trabajos12/comcoso/comcoso.shtml>

MORENO DE LEÓN, Miguel. 2007. Estados financieros (en línea). Consultado 04 nov 2011. Disponible en <http://www.monografias.com/trabajos5/estafinan/estafinan.shtml>

OVANEDER, Rebeca; Fundamentos Teóricos Contabilidad. Prentice Hall Hispanoamericana S.A. 1999

RAMOS. María. 2009. ¿Qué es administración? (en línea). Consultado 04 nov 2011.

Disponible en <http://www.monografias.com/trabajos33/que-es-la-administración/que-es-la-administración.Shtm>

RAMOS. María. 2009. ¿Qué es administración? (en línea). Consultado 04 nov 2011

RASONU S.A. Ley Orgánica y Reglamento de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario (Actualizado al 5 de agosto del 2013).

Disponible en

http://www.rasonu.com.ec/index.php?option=com_remository&Itemid=108&func=startdown&id=36&lang=es. Consultado 12 ago. 2013.

Revista ENLACES de RR.HH.

SINCELEJO Sucre. 2011. Qué es el control interno? (en línea). Consultado 07 jul 2012 Disponible <http://sincejosucre.gov.co/ap>

ANEXOS

ANEXO 1: FORMULARIO DE LA ENCUESTA

UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS GESTIÓN
EMPRESARIAL E INFORMÁTICA

ENCUESTA DIRIGIDA A DIRECTIVOS y EMPLEADOS DE LA
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO METRÓPOLIS DE LA
CIUDAD DE QUINSALOMA,

1. ¿Conoce si existe en la cooperativa Metrópolis un sistema de control interno para la administración contable?

Sí.-----

No.-----

No sabe.-----

2. ¿Incide de manera directa la falta de un manual de sistema de control interno contable en la toma de decisiones acertadas para el normal desarrollo de las actividades de la cooperativa?

Si en todo tiempo.-----

En ciertos casos.-----

No.-----

Otros.-----

3.- ¿Cuáles son las causas más relevantes que se disertan por la falta de un manual del sistema de control interno, para la administración de la cooperativa?

Mala toma de decisiones.-----
Información contable errónea.-----

Descoordinación.-----

Crecimiento bajo.-----

4.-¿Cree usted que un manual de sistema de control interno para la administración contable ayudará a mejorar las actividades en la cooperativa?

Sí.-----

No.-----

No sabe.-----

Tal vez.-----

5.-¿Qué beneficios se obtendrían con la aplicación de un manual de control interno en la cooperativa?

Información contable veraz y oportuna.-----

Eficiente toma de decisiones.-----

Ninguno.-----

Otros.-----

6.-¿Quiénes serán los beneficiados con la aplicación de un manual de control interno contable en la cooperativa?

Los Socios de la Cooperativa.-----

Solo los directivos.-----

Todos (Socios, Directivos y Empleados) -----

7.-¿Cree usted que se debe implementar un manual de control interno para la administración contable en la cooperativa?

Sí.-----

No.-----

No sabe.-----

8.-¿Cree usted que hayan discrepancias dentro de la administración por la implementación de dicho proceso?

Sí.-----

No.-----

Desconoce.-----

ANEXO 2: CUESTIONARIOS APLICADOS A LOS COLABORADORES DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO METRÓPOLIS S.A.

DEPARTAMENTOS: Cooperativa de Ahorro y Crédito Metrópolis Ltda.,				
DIRIGIDO A: Directivos y Administrativos de la COAC.				
No	Ítems	Respuestas		
		Sí	No	NA
ESTATUTOS				
01	Los estatutos desde su inicio han sido modificados.			
02	Las especificaciones dadas en los estatutos han servido para solucionar conflictos			
03	Los estatutos, dentro de los parámetros establecidos requieren su actualización			
04	La gestión ejecutada ha sido avizorada dentro de los estatutos en el establecimiento de las funciones establecidas.			
05	Los estatutos al someterse a la Asamblea General, ésta ha sido comprendida por los socios/as.			
06	Las reglamentaciones dadas han sido sometidas a modificaciones para ejecutar acciones de difícil entendimiento.			
07	Los principios establecidos se sujetan a la realidad.			
08	La funcionalidad organizativa dada en los estatutos ha requerido de modificaciones.			
09	El objeto de la Cooperativa está siendo relacionada a la realidad de los actuales momentos.			
10	Los empleados, socios de comisiones y socios/as conocen el estatuto.			
11	Al admitir nuevos socios/as se le hace conocer el estatuto.			
12	El estatuto actual requiere ser modificado			
	SUBTOTAL			
13	Los reglamentos existentes son ejecutados a cabalidad según el caso presentado			
14	El reglamento de funcionalidad de los componentes administrativos se sujeta a los requerimientos actuales.			
15	El reglamento de crédito determina y satisface las necesidades de los socios/as.			
16	Las comisiones cooperativas, al ejecutar los reglamentos se han sometido a procesos de capacitación de aplicación			
17	La cooperativa cuenta con manual de control interno.			
18	Los socios conocen de los reglamentos existentes en la cooperativa.			
19	Las nuevas admisiones (socios/as) son capacitados al momento de su ingreso sobre las reglamentaciones			

	existentes.			
20	Los reglamentos son estudiados frecuentemente para la operatividad administrativa de la Cooperativa.			
21	Los reglamentos, al someterse a estudio han necesitado de modificaciones ejecutivo de acciones acorde a las exigencias actuales de la sociedad.			
22	Los reglamentos, a criterio de gestión y acciones administrativas requieren ser modificados y sometido a actualizaciones importantes.			
23	Las reglamentaciones efectuadas se someten a las necesidades de los socios/as versus la Cooperativa.			
	SUBTOTAL			
24	La Asamblea General al ser convocada mantiene un porcentaje de asistencia considerable.			
25	La Asamblea General es motivada con estrategias para que asistan o lo hacen por involucramiento hacia la institución.			
26	La Asamblea General al emitir la resolución la realiza con pleno conocimiento o por conveniencia a sus necesidades			
27	Al abordar rendición de cuentas, la Asamblea aprueba por conveniencia o con pleno conocimiento			
28	La Asamblea interfiere con decisiones importantes al ser convocados			
29	La rendición de cuentas es realizada constantemente a través de las Comisiones y es ofrecida en resumen a la Asamblea, o solo se espera a esta para la rendición de cuentas			
30	El consejo de Administración emite acertadamente sus resoluciones a la Cooperativa			
31	El consejo de Administración admite sus resoluciones acorde a las necesidades o estos son limitados por las reglamentaciones existente			
32	Las aprobaciones se sujetan a la gestión llevada por la Cooperativa			
33	El consejo de vigilancia frecuentemente supervisa la funcionalidad de la Cooperativa			
34	La Cooperativa al emitir sus informes, éstos son facultados al consejo de vigilancia			
35	El consejo de vigilancia al emitir sus resoluciones, estos son comunicados acertadamente			
36	El tiempo promedio de estudio es el adecuado			
37	La comisión de Asuntos Sociales realiza acciones de promoción a favor de la Cooperativa			
38	La Comisión de Asuntos Sociales se preocupa por interrelacionar a la Cooperativa en el entorno social			
39	Gerencia propone acciones de incentivo a las Comisiones de la Cooperativa			

	SUBTOTAL			
40	Los documentos archivos, en ser requeridos, son encontrados fácilmente			
41	Los documentos tienen codificación para su administración			
42	Secretaria mantiene adecuadamente los documentos generados en el sistema computarizado			
43	Cuenta con respaldo de toda la información física y digital			
44	El sistema físico de archivos requiere de actualización			
45	La documentación financiera es generada acertadamente para las respectivas rendiciones de cuenta			
46	Los documentos se someten a modificaciones cuando son requeridos por las distintas comisiones			
47	La generación de documentos se la hace acertadamente			
	SUBTOTAL			
48	Los estados financieros reúnen las exigencias normativas emitidas por la normativa contable			
49	Los informes financieros se ajustan a la administración Cooperativa			
50	Se remite los informes respecto a :Balance General, Estado de resultados y Flujo de efectivo			
	SUBTOTAL			
51	El nivel de morosidad es enfrentado acertadamente			
52	La política de crédito es admitida y adecuada por comisiones en coordinación con Gerencia			
53	Se asumieron deudas para la funcionalidad de la Cooperativa en algún momento			
54	Decisiones difíciles han aparecido para mantener a la Cooperativa			
55	El control sobre las tareas la efectúan en función de prevención de errores			
56	El control sobre las tareas la efectúan en función de la rectificación de errores			
57	El sistema implementado permite establecer adecuadamente prevenir errores de actividades			
58	La Gerencia adecua satisfactoriamente la motivación hacia la eficiencia administrativa			
59	El control interno lo realiza el Gerente			
60	El control interno lo realiza entre los miembros de las Comisiones, Presidencia y Gerencia			
	TOTAL			

ANEXO 3: PLAN GENERAL DE CUENTAS

CODIFICACIÓN, - Se asignará códigos numéricos a las cuentas que servirán para el procesamiento automático de datos. Para distinguir las clases de cuentas que se han utilizado en una transacción se utilizara la siguiente codificación numérica:

1. ACTIVO
2. PASIVO
3. PATRIMONIO
4. CUENTAS DE RESULTADOS DEUDORAS
5. CUENTAS DE RESULTADOS ACREEDORAS
6. CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS
7. CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS

PLAN DE CUENTAS

CÓDIGO	CUENTAS
1	ACTIVO
1.1	FONDOS DISPONIBLES
1.1.01	CAJA GENERAL
1.1.01.05	Caja
1.1.01.10	Caja Chica
1.1.01.15	Fondo Rotativo
1.1.03	BANCOS Y OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS
1.1.03.05	CUENTAS CORRIENTES
1.1.03.05.01	Banco del Pichincha
7.1.1.1.	CUENTAS DE AHORRO
1.1.03.10.01	Banco de Pichincha

- 1.4. **INVERSIONES**
- 1.4.01 CERTIFICADOS DE DEPÓSITOS
- 1.4.01.05 Certificados Pasivos de Depósitos AGD

- 1.6 **CUENTAS POR COBRAR**
- 1.6.01 FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS
- 1.6.01.05 Anticipos de Sueldos
- 1.6.01.10 Prestamos a Funcionarios y Empleados
- 1.6.02 DEUDORES DIVERSOS
- 1.6.90 PROVISIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES
- 1.6.90.05 (Provisión Cuentas por Cobrar)

1.8. ACTIVO NO CORRIENTES (PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.

- 1.8.05 MOBILIARIO Y EQUIPO
- 1.8.05.05 Muebles de Oficina
- 1.8.05.10 Equipos de Oficina
- 1.8.05.15 Enseres de Oficina
- 1.8.05.25 Equipos de Computación
- 1.8.05.90 Otros
- 1.8.90 DEPRECIACIÓN ACUMULADA
- 1.8.90.05 (Muebles de Oficina)
- 1.8.90.10 (Equipos de Oficina)
- 1.8.90.15 (Enseres de Oficina)
- 1.8.90.25 (Equipos de Computación)

- 1.9 **OTROS ACTIVOS**
- 1.9.01 CARGOS Y GASTOS DIFERIDOS
- 1.9.01.05 PAGOS ANTICIPADOS
- 1.9.01.05.01 Intereses
- 1.9.01.05.02 Seguros

1.9.01.05.03	Publicidad y Propaganda
1.9.01.05.04	Arrendamientos
1.9.01.05.90	Otros
1.9.01.10	GASTOS DIFERIDOS
1.9.01.10.01	Gastos de Constitución, organización e instalación
1.9.01.10.02	Gastos de Estudios
1.9.01.10.03	Programas de Computación - Software
1.9.01.10.90	Otros
1.9.01.10.99	(Amortización Acumulada)
1.9.01.15	PROVEEDURÍA
1.9.01.15.01	Especies Valoradas
1.9.01.15.02	Útiles y Materiales de Escritorio
1.9.90	OTRAS CUENTAS DE ACTIVO
1.9.90.05	OPERACIONES EN TRÁMITE
1.9.90.05.01	Activos por identificar
1.9.90.05.02	Faltantes de Caja

2

PASIVO

2.1

OBLIGACIONES INMEDIATAS

2.1.05

INTERESES POR PAGAR

2.1.05.05

Certificados de Aportación

2.2

CUENTAS POR PAGAR

2.2.01

OBLIGACIONES PATRONALES

2.2.01.05

Remuneraciones

2.2.01.10

Aportes al IESS

2.2.01.15

Fondo de Reserva

2.2.01.20

Participación Trabajadores Excedentes

2.2

Otras

2.2.02

RETENCIONES

2.2.02.05

Aporte y Descuentos al IESS

2.2.02.10

Impuesto a la Renta

2.9	OTRAS CUENTAS DE PASIVO
2.9.01	OPERACIONES EN TRÁMITE
2.9.01.05	Pasivos por Identificar
2.9.01.10	Sobrantes de Caía
3	<u>PATRIMONIO</u>
3.1	<u>CAPITAL PAGADO</u>
3.1.01	APORTACIÓN DE SOCIOS
3.1.01.05	Certificados de Aportación
3.2	<u>RESERVAS</u>
3.2.01	LEGALES
3.2.01.05	Reserva Legal
3.2.01.10	Reserva de Educación
3.2.01.15	Reserva para Previsión y Asistencia Social
3.2.02	FACULTATIVAS
3.2.02.05	Reserva Equipo de Oficina
3.2.02.10	Fondo de Asistencia Social
3.3	<u>APORTES PATRIMONIALES</u>
3.3.01	DONACIONES. LEGADOS Y HERENCIAS
3.3.01.05	Donaciones
3.5	<u>OTRAS CUENTAS DE CAPITAL</u>
3.5.01	OTRAS
3.5.01.05	Cuotas de Ingreso
3.5.01.10	Multas
3.5.02	RE EXPRESIÓN MONETARIA
3.5.02.05	Re expresión Monetaria
3.8	<u>RESULTADOS ACUMULADOS</u>
3.8.01	EXCEDENTE
3.8.01.05	Excedente
3.8.02	(PERDIDA)

3.8.02.05	Pérdida
3.9	<u>RESULTADOS DEL EJERCICIO</u>
3.9.01	EXCEDENTES
3.9.01.05	Excedente
3.9.01.10	Resumen de Ingresos
3.9.01.15	Resumen de Gastos
3.9.02	(PERDIDA)
3.9.02.05	(Perdida)
4	<u>CUANTAS DE RESULTADOS</u>
	<u>DEUDORAS</u>
4.1	<u>INTERÉS PAGADOS CAUSADOS</u>
4.1.02	APORTACIONES
4.1.02.05	Certificados de Aportación
4.3	<u>GASTOS DE PERSONAL</u>
4.3.01	REMUNERACIONES
4.3.01.05	Sueldos
4.3.01.10	Gastos de Representación
4.3.01.15	Gastos de Responsabilidad
4.3.02	SUBSIDIOS
4.3.02.05	Antigüedad
4.3.02.10	Familiar
4.3.03	COMPENSACIONES LEGALES
4.3.03.05	Costo de Vida
4.3.03.10	Bonificación Complementaria
4.3.03.15	Decreto 120
4.3.03.20	Decreto 80
4.3.03.25	Resolución 21
4.3.03.30	Décimo Tercer Sueldo
4.3.03.35	Décimo Cuarto Sueldo
4.3.03.40	Décimo Quinto Sueldo
4.3.03.45	Décimo Sexto Sueldo

4.3.03.50	Fondo de Reserva
4.3.03.55	Aporte a IESS
4.3.03.60	Horas Extras
4.3.03.65	Vacaciones
4.3.04	DIETAS A DIRECTIVOS
4.3.04.05	Consejo de Administración
4.3.04.10	Consejo de Vigilancia
4.3.05	OTROS GASTOS DE PERSONAL
4.3.05.01	Capacitación
4.3.05.02	Viáticos y Movilización
4.3.05.03	Refrigerio
4.4	<u>GASTOS DE OPERACIÓN</u>
4.4.01	SERVICIOS DE TERCEROS
4.4.01.05	Fletes y embalajes
4.4.01.25	Publicidad y Propaganda
4.4.01.30	Energía y Agua
4.4.01.35	Correo y Teléfono
4.4.01.45	Seguros Generales
4.4.01.60	Gastos Bancarios
4.4.01.90	Gastos misceláneos
4.4.02	IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES
4.4.02.10	Impuestos Fiscales y Municipales
4.4.03	OTROS EGRESOS
4.4.03.10	Suministros Diversos
4.4.03.30	Mantenimiento y Reparaciones
4.4.03.45	Gastos de Asambleas Generales
4.4.03.90	Vario

PROVISIONES. DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES

4.5 PROVISIONES

- 4.5.01 Cuentas Incobrables
- 4.5.01.10 DEPRECIACIONES
- 4.5.02 MOBILIARIO Y EQUIPOS.
- 4.5.02.20 Muebles de Oficina
- 4.5.02.20.05 Equipos de Oficina
- 4.5.02.20.10 Equipos de Computación
- 4.5.02.20.25 AMORTIZACIONES
- 4.5.03 Gastos de Instalación
- 4.5.03.05 Seguros Generales
- 4.5.03.10 Programas de Computación

5

CUENTAS DE RESULTADOS ACREEDORAS

5.1

INTERESES GANADOS

- 5.1.01 DEPÓSITOS
- 5.1.01.05 País
- 5.1.03 INVERSIONES
- 5.1.03.05 Bonos
- 5.1.03.10 Pólizas
- 5.1.05 INTERÉS DE MORA
- 5.1.05.05 Mora

5.2

COMISIONES GANADAS

5.8

INGRESOS EXTRAORDINARIOS

- 5.8.90 OTROS
- 5.8.90.05 Cuotas Gastos de Administración
- 5.8.90.90 Varios

6

CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS

6.1.05 VALORES Y BIENES PROPIOS EN PODER DE TERCEROS

6.1.05.05 Activos Castigados

6.1.05.05 Créditos en Demanda Judicial

7.

CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS

7.1.05 VALORES Y BIENES RECIBIDOS DE TERCEROS

7.1.05.05 En Cobranza

7.1.05.05 En Garantía y Custodia

ANEXO 4: PRESUPUESTO

DETALLE	CANTIDAD	V UNIT.	V.TOTAL
Material de Oficina			60
Navegación Internet			20
Materiales de Investigación			180
Investigación de Campo			50
Elaboración de proyecto			120
Impresión del Anteproyecto			12
Fotocopias del Anteproyecto			10
Impresión Material de Apoyo			15
Movilización			380
Anillado de Anteproyecto			6
Gastos en Telefonía Celular			15
Adquisición de Guías para el taller teórico Práctico.			25
Ejemplares empastados para la Universidad			40
TOTAL			933

ANEXO N° 5: FOTOGRAFÍAS



Encuestas





Cooperativa Metr6polis.

