UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR.

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS GESTIÓN EMPRESARIAL E INFORMÁTICA.

ESCUELA DE GESTIÓN EMPRESARIAL.

CARRERA: CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CP.

TRABAJO DE GRADUACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIEROS EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, CP.

TEMA:

"CONTROL INTERNO PARA FOMENTAR EL DESARROLLO ADMINISTRATIVO, EN LA CAJA SOLIDARIA LLANKAJ WARMI DE LA COMUNIDAD DE TAGMA SAN JOSÉ – PARROQUIA SAN SIMÓN - CANTÓN GUARANDA – PROVINCIA BOLÍVAR – PERIODO 2012 – 2013".

AUTORES:

AGUALONGO CHELA KLEVER GERMÁN.

TENELEMA CONDO ALEXIS MAURICIO.

DIRECTOR.

ING. LUIS ANTONIO DÁVILA VASCONEZ. MBA.

PARES ACADÉMICOS:

ING. LUIS ROSALES. ING. JENNY BASANTEZ SANCHEZ.

GUARANDA - ECUADOR.

AÑO: 2014

DEDICATORIA.

El presente trabajo de graduación dedicamos a Dios por ser el creador y a nuestros padres quienes supieron guiar e inculcaron, el amor, la perseverancia, el sentido de responsabilidad, la fuerza de voluntad y las ganas de luchar por los sueños hecho realidad.

Klever Agualongo.
Alexis Tenelema.

AGRADECIMIENTO.

Dejamos constancia de nuestro profundo agradecimiento a la Facultad de Ciencias Administrativas Gestión Empresarial e Informática, a nuestros Docentes quienes con su versada capacidad y sabios conocimientos supieron guiarnos trasmitiendo con voluntad, paciencia y sabiduría todo cuanto debíamos reunir como estudiantes para elaborar un trabajo digno como el propuesto, a nuestro Director de Trabajo de Graduación al Ing. Antonio Dávila por su ayuda siempre oportuna, amable y desinteresada, sin la cual este trabajo no se hubiera materializado, a nuestros compañeros y a todas aquellas personas que en algún momento de nuestra vida han fortalecido nuestro espíritu, nuestra alma y nuestra razón, a aquellos que nos han enseñado lo que es un equipo de trabajo y nos han permitido luchar con ellos para lograr un objetivo en común.

Klever Agualongo.

Alexis Tenelema.

C E R T I F I C O:

Que, el Trabajo de Graduación **"CONTROL INTERNO PARA FOMENTAR EL DESARROLLO ADMINISTRATIVO, EN LA CAJA SOLIDARIA LLANKAJ WARMI DE LA COMUNIDAD DE TAGMA SAN JOSÉ – PARROQUIA SAN SIMÓN - CANTÓN GUARANDA – PROVINCIA BOLIVAR – PERIODO 2012 - 2013",** previo a la obtención del Título de Ingenieros en Contabilidad y Auditoría CP, realizado por los señores: **AGUALONGO CHELA KLEVER GERMAN** y **TENELEMA CONDO ALEXIS MAURICIO**, cumple con los respectivos lineamientos de la facultad , el mismo que se encuentra concluido en su totalidad y listo para su defensa.

Guaranda 16 de abril de 2014

Ing. Antonio Dávila. MBA.

DIRECTOR.

AUTORÍA.

El presente tema **"CONTROL INTERNO PARA FOMENTAR EL DESARROLLO ADMINISTRATIVO, EN LA CAJA SOLIDARIA LLANKAJ WARMI DE LA COMUNIDAD DE TAGMA SAN JOSÉ – PARROQUIA SAN SIMÓN - CANTÓN GUARANDA – PROVINCIA BOLIVAR – PERIODO 2012 -2013"** son ideas expuestas como autores quienes somos responsables de las opiniones, resultados, conclusiones y recomendaciones mencionadas en el presente trabajo. Este tema es de propiedad de los autores, ninguna parte de este trabajo puede ser producida o transmitida, total o parcial por ningún método o sistema sin conocimiento por escrito de la misma.

Klever Germán Agualongo Chela.

C.I: 020193493-2

Alexis Mauricio Tenelema Condo.

C.I: 020190296-2

2014-2-01-03-D000256

En la ciudad de Guaranda, capital de la provincia Bolívar, República del Ecuador, hoy día lunes siete de abril del dos mil catorce, ante mi **ABOGADA ELIANA GONZALEZ RUIZ, NOTARIA PUBLICA TERCERA DE ESTE CANTÓN GUARANDA**, comparecen el señor ALEXIS MAURICIO TENELEMA CONDO portador de la cédula de ciudadanía número cero dos cero uno nueve cero dos nueve seis - dos; y, el señor KLEVER GERMAN AGUALONGO CHELA, portador de la cédula de ciudadanía número cero dos cero uno nueve tres cuatro nueve tres - dos, con el objeto de reconocer sus firmas y rúbricas puestas en el presente documento que ANTECEDE. Al efecto juramentados que fueron en legal y debida forma, previa la explicación de las penas del perjurio y de la gravedad del juramento y de la obligación que tienen de decir la verdad con claridad y exactitud dicen: Que las firmas y rúbricas, puestas en el presente documento las reconocen como suyas propias, las mismas que las utilizan en todos sus actos públicos y privados. Los comparecientes firman en presencia de la Abogada Eliana González Ruiz, Notaria Pública Tercera del cantón Guaranda en virtud de todo lo cual Doy Fé.

ALEXIS MAURICIO TENELEMA CONDO
C.C. 020190296-2

KLEVER GERMAN AGUALONGO CHELA
C.C. 020193493-2

LA NOTARIA

NOTARIA TERCERA

TABLA DE CONTENIDOS.

PORTADA.----------I

DEDICATORIA.----------II

AGRADECIMIENTO.----------III

CERTIFICACIÓN.----------IV

AUTORÍA:----------V

TABLA DE CONTENIDOS.----------VI

LISTA DE CUADROS Y GRÁFICOS.----------IX

LISTA DE ANEXOS.----------X

RESUMEN EJECUTIVO.----------XI

INTRODUCCIÓN.----------XII

CAPÍTULO I

1.1.- TEMA. ----------2

1.2.- ANTECEDENTES. ----------3

1.3.- FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.----------4

1.4.- JUSTIFICACIÓN.----------5

1.5.- OBJETIVOS ----------6

1.6.- MARCO TEÓRICO.----------7

1.6.1.- MARCO TEÓRICO REFERENCIAL. ----------7

1.6.1.1- GENERALIDADES DE LA CAJA SOLIDARIA "LLANKAJ WARMI". 7

1.6.2.- MARCO GEOREFERENCIAL.---------- 13

1.6.3.- MARCO LEGAL.---------- 14

1.6.4.- MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL.---------- 17
1.6.5.- MARCO TEÓRICO CIENTÍFICO.---------- 23
1.6.5.1 CONTROL.---------- 23
1.6.5.2 CONTROL INTERNO.---------- 28
1.6.5.3 OBJETIVO DEL CONTROL INTERNO.---------- 29
1.6.5.4 COMPONENTES DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO. 29
1.6.5.5 IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO. ---------- 35
1.6.5.6 CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO. ---------- 37
1.6.5.7 ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO. ---------- 39
1.6.6 DESARROLLO ADMINISTRATIVO. ---------- 41
1.6.6.1 ADMINISTRACIÓN.---------- 43
1.6.6.2 CONCEPTO DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO. ---------- 43
1.6.6.3 PLANEACION EN EL DESARROLLO ADMINISTRATIVO.---------- 43
1.6.6.4 IMPORTANCIA.---------- 46
1.6 6.5 BENEFICIOS. ---------- 46
1.6.6.6 LIMITACIONES. ---------- 48
1.6.6.7 PROPÓSITO. ---------- 49
1.6.6.8 PRINCIPIOS DE LA PLANEACIÓN.---------- 50
1.6.6.8.1 PASOS EN LA PLANEACIÓN.---------- 52
1.7.- HIPÓTESIS.---------- 53
1.8.- VARIABLES:---------- 54
1.8.1 OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES.---------- 55
1.9.- METODOLOGÍA. ---------- 57
1.9.1 TIPOS DE INVESTIGACIÓN.---------- 57

1.9.2 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS PARA LA OBTENCIÓN DE DATOS. - 58

1.9.3 MÉTODOS.---------- 58

1.9.4 UNIVERSO Y MUESTRA.---------- 59

1.9.5 PROCESAMIENTO DE DATOS. ---------- 59

CAPÍTULO II

2.1 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS. ---------- 61

2.2.- COMPROBACIÓN COMPROBACIÓN DE LA HIPÓTESIS.---------- 71

2.3.- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.----------75

CAPÍTULO III

TÍTULO DE LA PROPUESTA. ---------- 78

3.2. INTRODUCCIÓN.---------- 79

3.3 JUSTIFICACIÓN. ---------- 80

3.4. OBJETIVOS.---------- 81

3.5. DESARROLLO DE LA PROPUESTA. ---------- 82

3.6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES----------116

BIBLIOGRAFIA.----------118

ANEXOS.----------120

LISTA DE CUADROS Y GRÁFICOS.

CUADRO 1

1.- Organigrama estructural y funcional de la caja solidaria----------61

CUADRO 2

2.- La caja solidaria se realizan el control interno----------62

CUADRO 3

3.- La caja solidaria tiene un manual de control interno----------63

CUADRO 4

4.- La implementación de un manual de control interno en la caja solidaria----------64

CUADRO 5

5.- La caja solidaria lleva de manera eficiente la administración----------65

CUADRO 6

6.- La ejecución de las actividades realizan en forma planificada----------66

CUADRO 7

7.- Las actividades planificadas coordinan con todos los departamentos----------67

CUADRO 8

8.- Las decisiones tomadas da a conocer en forma oportuna a todos los socios---------68

LISTA DE ANEXOS.

ANEXO 1. ENCUESTA A LOS SOCIOS----------120

ANEXO 2. ENTREVISTA A LOS DIRECTIVOS----------122

ANEXO 3. FOTOS.----------124

RESUMEN EJECUTIVO.

El presente trabajo de investigación "CONTROL INTERNO PARA FOMENTAR EL DESARROLLO ADMINISTRATIVO EN LA CAJA SOLIDARIA LLANKAJ WARMI", está encaminado a dotar de un instrumento de procedimientos de control interno administrativo y financiero para el manejo adecuado de los recursos de la Caja Solidaria.

El apoyo bibliográfico versa en temas relacionados, se puntualizan con los conceptos teóricos de control interno en la organización, los mismos que sirven de base para el desarrollo del sistema de control interno de la Caja Solidaria; iniciando con su definición, importancia, objetivos, elementos, la clasificación, limitaciones y los componentes orgánicos del sistema de control interno.

Los métodos usados en el trabajo de graduación fueron el Inductivo, Deductivo. Los tipos de investigación fueron Bibliográfico, Investigación de campo, Descriptiva y Longitudinal, para conocer la principal actividad de la entidad y sus procedimientos; así también se utilizaron las técnicas para la recolección de datos: La Observación, la Entrevista, y la Encuesta.

Para el análisis e interpretación de resultados utilizamos el método de razones y proporciones en donde se ha formulado las conclusiones y recomendaciones con la finalidad de ayudar al fortalecimiento y mejoramiento del control interno de la Caja Solidaria; así como también para que las metas y objetivos propuestos por la institución sean llevados a cabo con efectividad y que la toma de decisiones se base en resultados reales mediante un efectivo control interno.

Como consecuencia de este diagnóstico situacional realizamos la propuesta que consiste en el desarrollo del Manual de Control Interno, constituyéndose esto en una herramienta necesaria en los procesos administrativos y financieros, permitiendo un mejor desenvolvimiento en el manejo de las actividades de administración para un control interno eficaz.

INTRODUCCIÓN.

El presente trabajo de graduación "CONTROL INTERNO PARA FOMENTAR EL DESARROLLO ADMINISTRATIVO EN LA CAJA SOLIDARIA LLANKAJ WARMI DE LA COMUNIDAD DE TAGMA SAN JOSÉ – PARROQUIA SAN SIMÓN – CANTÓN GUARANDA – PROVINCIA BOLÍVAR", tuvo como objetivo principal elaborar el manual de control interno, herramienta que permitirá cumplir con los requerimientos para realizar una eficiente, efectiva y eficaz gestión administrativa y financiera.

A fin de facilitar la comprensión del contenido del presente trabajo investigativo se lo ha distribuido en tres capítulos:

En el capítulo I, se planteó el Tema, Antecedentes, Problema, Justificación, Objetivos, Marco Teórico Referencial se da una reseña histórica de la Caja Solidaria, Marco Geo-referencial donde indica el lugar donde se encuentra la entidad, en el Marco Teórico Legal en la que sustenta el trabajo de grado, en el Marco Teórico Conceptual se da concepto de varios autores sobre el control interno y en el Marco Teórico Científico fue estructurado en función de los variable objeto de estudio.

En el capítulo II, se realiza el análisis e interpretación de los resultados, a través de las tablas explicativas y gráficos que proporciona técnica y verazmente los resultados de la investigación, permitiéndonos llegar a conclusiones y recomendaciones.

El capítulo III, contiene la propuesta donde se desarrolla el manual de control interno, lo que permitirá a la entidad ejercer un control adecuado en todos los procesos administrativos y financieros, precautelando de esta manera los recursos económicos y que la prestación de servicios a los socios sea más efectiva y oportuna.

CAPÍTULO I

1.1.- TEMA.

"Control Interno para Fomentar el Desarrollo Administrativo, en la Caja Solidaria LLANKAJ WARMI de la Comunidad de Tagma San José – Parroquia San Simón - Cantón Guaranda – Provincia Bolívar – Periodo 2012 – 2013"

1.2.- ANTECEDENTES.

Debido a la falta de un manual de Control Interno en algunas Cooperativas, Cajas o Bancos Comunales del país, hace que sus actividades no tengan un adecuado funcionamiento, por lo que esto ocasiona pérdidas de tiempo en los procesos administrativos, puesto que las Normas de Control Interno no son socializados con el personal que labora en las diferentes áreas que existe dentro de una institución lo que dificulta realizar sus actividades de una forma ordenada cumpliendo cada uno de los procedimientos.

Ante estas dificultades y anomalías presentadas existen rezagos en las diferentes Cajas o Bancos Comunales de la provincia, por lo que estas entidades no aportan en el desarrollo económico de manera eficiente.

Un caso muy singular es el que surge en la Caja Solidaria de la comunidad de Tagma San José, del Cantón Guaranda, la falta de un manual de control interno dificulta la definición de procedimientos, por lo que tienen problemas para designar funciones y tareas que delegue facultades de autorización congruentes con las responsabilidades asignadas.

Se pudo verificar que no se encuentra establecido un adecuado sistema de control interno, que permita promover la eficiencia, eficacia y efectividad de la entidad, lo que esto ocasiona un inadecuado ejecución de planes y programas operativos, debido a que existe desconocimiento de Normas y procedimientos que les ayude a la correcta administración de sus recursos por parte de los directivos que administran esta entidad, como consecuencia de ello no presenta una información confiable y oportuno existiendo retraso en el funcionamiento operacional.

Lo importante de este trabajo permitirá un control técnico en los programas de administración de parte del recurso humano que realiza las distintas actividades en su respectiva área, donde esto va a dar una mayor credibilidad en la calidad del servicio administrativo de la entidad.

1.3.- FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.

¿Por qué no hay un adecuado funcionamiento en los procesos administrativos en la Caja Solidaria LLANKAJ WARMI de la Comunidad de Tagma San José – Parroquia San Simón - Cantón Guaranda – Provincia Bolívar?

1.4.- JUSTIFICACIÓN.

El presente trabajo de investigación es importante para un proceso integral del sistema de control interno, método que permitirá el mejoramiento del área administrativa de la Caja Solidaria LLANKAJ WARMI de la Comunidad de Tagma San José – Parroquia San Simón - Cantón Guaranda – Provincia Bolívar.

Es factible este trabajo puesto que los dirigentes que laboran en esta institución están dispuestos a colaborar, proporcionando la documentación e información necesaria para realizar el estudio de los procesos.

La pertinencia radica en los conocimientos adquiridos durante el proceso académico en la Carrera de Contabilidad y Auditoría, ya que nos compete realizar esta labor debido a la especialidad de nuestra carrera, comprometiendo directamente con la sociedad comunitaria.

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.

La importancia del control interno es fomentar su fortalecimiento, proporcionando información retro alimentadora para la toma de decisiones en el proceso de gestión de la empresa, contribuyendo así, a mejorar la eficiencia y efectividad, lo que redundara en beneficios de los intereses de la entidad.

Una de las ventajas de control interno es salvaguardar y preservar los bienes de la empresa, evitar desembolsos indebidos de fondos y ofrecer la seguridad de que no se contraerán obligaciones sin autorización lo que permitirá brindar mejores servicios a los socios.

1.5.- OBJETIVOS.

1.5.1. OBJETIVO GENERAL.

Elaborar un Manual de Control Interno para Fomentar el Desarrollo Administrativo en la Caja Solidaria LLANKAJ WARMI de la Comunidad de Tagma San José – Parroquia San Simón - Cantón Guaranda – Provincia Bolívar, para la Administración eficiente de un sistema de Control Interno.

1.5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Realizar un diagnóstico de la situación actual de Control Interno.
- Analizar la estructura de un Manual de Control Interno.
- Diseñar un Manual de Control Interno.

1.6.- MARCO TEÓRICO.

1.6.1.- MARCO TEÓRICO REFERENCIAL.

1.6.1.1- GENERALIDADES DE LA CAJA SOLIDARIA "LLANKAJ WARMI".

En la Comunidad de Tagma San José, Parroquia San Simón, Cantón Guaranda, Provincia de Bolívar, se constituyó la Caja Solidaria **"LLANKAJ WARMI",** como una entidad financiera popular, solidaria y alternativa de las nacionalidades y pueblos indígenas, amparada en las disposiciones constantes en el artículos 57 numerales 9 y 15; y el Art. 311 de la Constitución de la República del Ecuador.

Mediante los Directivos de la CAJA SOLIDARIA "LLANKAJ WARMI", manifiestan que en ejercicio de los derechos colectivos y al amparo de la Constitución de la República de Ecuador, han constituido una Entidad Financiera Alternativa Indígena y de Raíces ancestrales, por lo que solicita al CODENPE el reconocimiento legal de esta Nueva Entidad.

Que la Asociación de Indígenas Evangélicos de Bolívar "AIEB", con fecha 24 de Marzo del 2010 otorga la carta AVAL a la CAJA SOLIDARIA "LLANKAJ WARMI", para que sea registrado en forma legal en el CODENPE y obtenga la correspondiente personería jurídica.

Mediante el Consejo de Desarrollo de las Nacionalidades y Pueblos del Ecuador CODENPE, fue creado mediante Ley Orgánica de las Instituciones Públicas de los Pueblos Indignas del Ecuador que se Autodefinen como Nacionalidades de Raíces Ancestrales, publicado en el Registro Oficial, N° Acuerdo Ministerial 175 del 21 de Septiembre de 2007, tiene entre la atribución de "Legalizar y registrar estatutos, directivas y consejos de gobierno de las nacionalidades y pueblos indígenas, aprobados según el derecho propio o consuetudinario, así como de sus formas de organización que funcionan en el seno de la respectiva nacionalidad o pueblo.

El presente Acuerdo de Registro de Estatuto, tiene la validez legal y jurídica para todas las actividades lícitas que realice la CAJA SOLIDARIA "LLANKAJ WARMI".

Por lo cual la CAJA SOLIDARIA "LLANKAJ WARMI", es una Entidad del Sector financiero popular y solidario, cuyo objetivo fundamental es apoyar el desarrollo del Sumak Kawsay buen vivir de las nacionalidades y pueblos indígenas.

Considerando que la entidad cumple con los requisitos establecidos para el efecto, registra Legalmente a la Directiva de la CAJA SOLIDARIA "LLANKAJ WARMI", con domicilio en la comunidad de Tagma San José, Parroquia San Simón, Cantón Guaranda, Provincia de Bolívar, los mismos que duraran en sus funciones establecidas por el periodo de CINCO AÑOS (2010-2015) según el Estatuto aprobado por la Caja Solidaria.

DIGNIDAD.	**NOMBRES Y APELLIDOS.**	**N° CÉDULA.**
Presidenta.	Agustina Tráncito Rea Aguilar.	020127120-2
Jefe de créditos y cobranzas/ Contadora.	Narcisa Etelvina Ninabanda Agualongo.	020173610-5
Secretaria.	Margarita Elizabeth Agualongo Agualongo.	020198335-0
Consejo de vigilancia/ Consejo de Administración.	Elvia María Agualongo Gavilanes.	020187767-7

FINES Y OBJETIVOS DE LA CAJA SOLIDARIA "LLANKAJ WARMI".

Promover el SUMAK KAWSAY – VIVIR BIEN de las comunidades y pueblos indígenas miembros de la Caja Solidaria, mediante el fortalecimiento de las prácticas de solidaridad y la unidad comunitaria.

Fomentar la práctica del ahorro comunitario, según las posibilidades económicas de cada uno los o las socios/as de la Caja Solidaria.

Recibir ahorros y aportes de los socios/as de la Caja Solidaria.

Conceder préstamos solidarios a intereses solidarios, recaudar el capital y los intereses correspondientes de conformidad con el presente Estatuto y su Reglamento Interno.

Apoyar con procesos de capacitación y asesoramiento a las iniciativas o emprendimientos de constitución de empresas o microempresas individuales y/o

comunitarias, sean estas productivas o de comercialización, de productos propios de la zona.

Promover el fortalecimiento de la identidad cultural de las comunidades, pueblo y nacionalidades indígenas, en el marco del ejercicio de los derechos colectivos reconocidos por la Constitución e instrumentos internacionales.

Fomentar la práctica del Ama shuwa, Ama killa y Ama llulla, como fundamento o principios del SUMAK KAWSAY – VIVIR BIEN de las comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas.

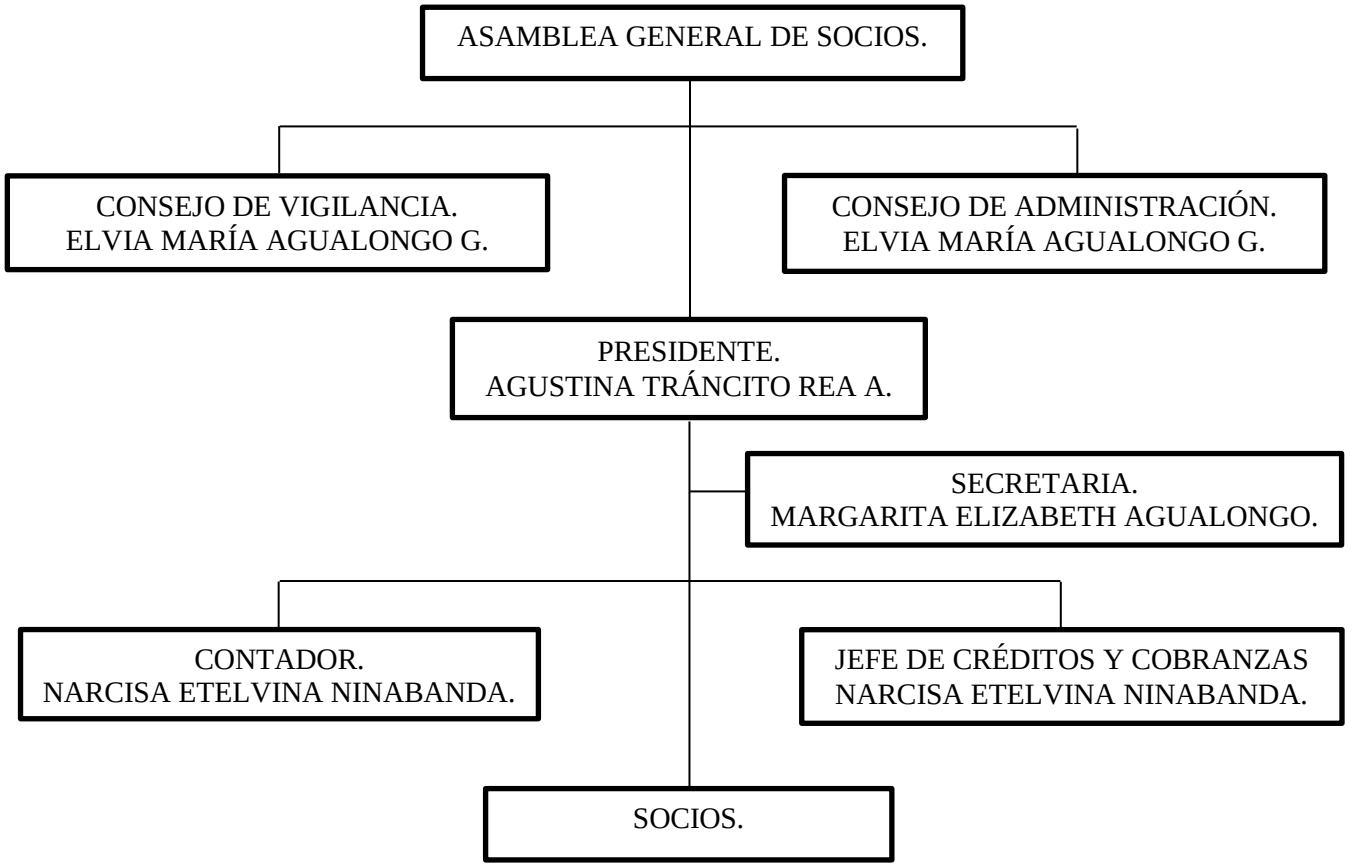
Mantener relaciones de solidaridad y apoyo con otros organismos Públicos y privados, locales, nacionales e internacionales, que desarrollan similares actividades para obtener la asistencia técnica, créditos y otros beneficios para sus miembros.

Impulsar proyectos y programas de capacitación para el mejoramiento socio económico de sus asociados.

Coordinar programas de capacitación para el buen manejo administrativo, contable y temas relacionadas con impuestos de la Caja Solidaria.

Realizar otras actividades en beneficios de sus asociados y de la comunidad en general, dentro de las normas legales y reglamentarias.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA CAJA SOLIDARIA "LLANKAJ WARMI"



ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA CAJA SOLIDARIA "LLANKAJ WARMI"

ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS.

- Organizar la Administración de la Caja Solidaria.
- Representar legalmente a la Caja Solidaria.
- Controlar, desarrollar, supervisar y evaluar a la administración de la Caja Solidaria.
- Elaborar y ejecutar el Plan de Trabajo.

CONSEJO DE VIGILANCIA.

- Revisar los estados financieros e inventarios.
- Revisar periódicamente la contabilidad de la Caja Solidaria.
- Conocer las reclamaciones que los socios entablen contra el consejo de administración.

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.

- Resolver sobre el ingreso o retiro de nuevos socios/as.
- Elaborar el presupuesto anual.
- Sancionar a los socios que infrinjan las disposiciones estatutarias.

PRESIDENTE/A.

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del estatuto y reglamento.
- Convocar y presidir las asambleas generales ordinarias y extraordinarias.
- Presentar los informes trimestralmente a la Asamblea General.
- Aprobar el otorgamiento de Crédito.

SECRETARIA.

- Recepción y distribución de documentos.
- Transcribir documentos.
- Atender a los socios.

- Administrar Caja Chica.
- Control de las Tasas de Interés.
- Renovar inversiones.

CONTADOR.

- Revisar cuadre de cuentas.
- Realizar los Balances e informes financieros.
- Realizar las declaraciones de SRI e IESS.
- Controlar el Registro de inventarios Físicos.
- Depositar dinero recibido por la Caja Solidaria.
- Aplicar sistemas de control de la morosidad.

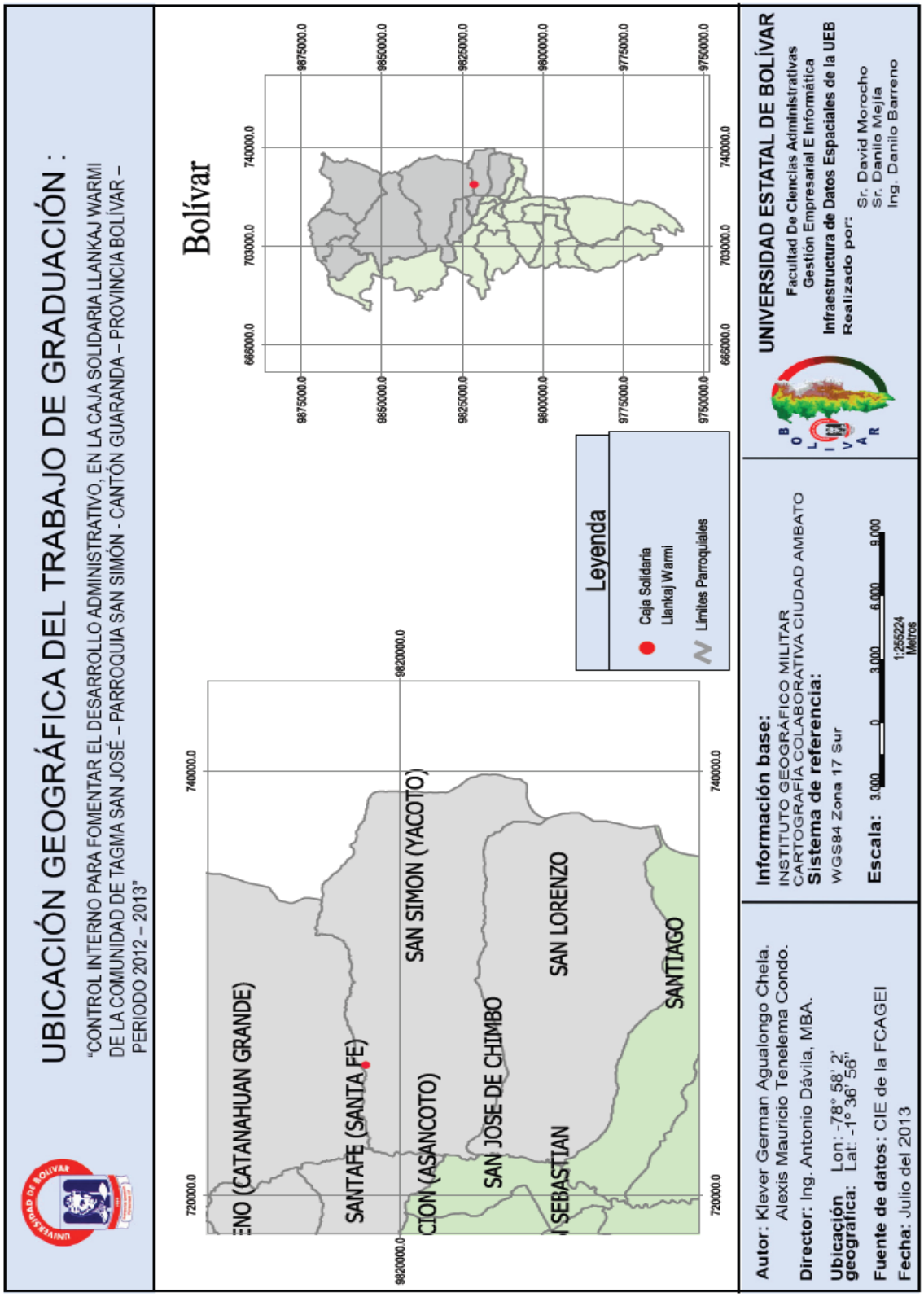
JEFE DE CRÉDITOS Y COBRANZAS.

- Atender Solicitud de Créditos.
- Analizar capacidad de Pago.
- Tramite ayuda mortuoria.
- Cargar planillas de recepción de descuentos tabulados.

SOCIOS.

- Asistir a todas las asambleas generales ordinarias y extraordinarias.
- Ahorrar en la Caja Solidaria de manera permanente según sus posibilidades.
- Cancelar oportunamente las cuotas o aportes aprobados por la asamblea general.
- Pagar los intereses por los créditos obtenidos.
- Cumplir con los cargos o dignidades establecidos en la Caja Solidaria.

1.6.2.- MARCO GEOREFERENCIAL.



1.6.3.- MARCO LEGAL.

La Constitución de la República entre otros, establece que los derechos son inherentes al ser humano y de la Economía Popular y manifiesta lo siguiente:

Art. 275. El régimen de desarrollo es el conjunto organizado, sostenible y dinámico de los sistemas económicos, políticos, socio-culturales y ambientales, que garantizan la realización del Buen vivir, del sumak kawsay".

El Art. 283. El sistema económico es social y solidario; reconoce al ser humano como sujeto y fin; propende a una relación dinámica y equilibrada entre sociedad, Estado y mercado, en armonía con la naturaleza; y tiene por objetivo garantizar la producción y reproducción de las condiciones materiales e inmateriales que posibiliten el buen vivir.

El sistema económico se integrará por las formas de organización económica pública, privada, mixta, popular y solidaria, y las demás que la Constitución determine. La economía popular y solidaria se regulará de acuerdo con la ley e incluirá a los sectores cooperativistas, asociativos y comunitarios.

La Economía Popular y Solidaria se regulará de acuerdo con la ley e incluirá a los sectores cooperativistas, asociativos y comunitarios".

El Art. 309. El Sistema Financiero nacional se compone de los sectores público, privado, y del Popular y solidario, que intermedian recursos del público. Cada uno de estos sectores contará con normas y entidades de control específicas y diferenciadas, que se encargarán de preservar su seguridad, estabilidad, transparencia y solidez.

El Art. 311. El sector Financiero Popular y solidario se compondrá de cooperativas de ahorro y crédito, entidades asociativas o Solidarias, cajas y bancos comunales, cajas de ahorro, las iniciativas de servicios del sector Financiero Popular y Solidario y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas, recibirán un tratamiento diferenciado y preferencial del Estado, en la medida en que impulsen el desarrollo de la Economía Popular y Solidaria.

LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA COOPERATIVA POPULAR Y SOLIDARIO.

Sección 3 - De las Entidades Asociativas o Solidarías, Cajas y Bancos Comunales y Cajas de Ahorro.

Artículo 104.- Entidades asociativas o solidarias, cajas y bancos comunales y cajas de ahorro.- Son organizaciones que se forman por voluntad de sus socios y con aportes económicos que, en calidad de ahorros, sirven para el otorgamiento de créditos a sus miembros, dentro de los limites señalados por la Superintendencia de conformidad con lo dispuesto en la presente Ley.

También se consideran como parte de estas entidades, aquellas organizaciones de similar naturaleza y actividad económica, cuya existencia haya sido reconocida por otras instituciones del Estado.

Artículo 105.- Estructura interna.- Las entidades asociativas o solidarias, cajas y bancos comunales y cajas de ahorro, tendrán su propia estructura de gobierno, administración, representación, control interno y rendición de cuentas, de acuerdo a sus necesidades y prácticas organizativas.

Artículo 106.- Transformación.- La Superintendencia, dispondrá la transformación de las entidades asociativas o solidarias, cajas y bancos comunales y cajas de ahorro, en cooperativas de ahorro y crédito, cuando por su crecimiento en monto de activos, socios, volumen de operaciones y cobertura geográfica, superen los límites fijados por la Superintendencia para esas organizaciones.

Artículo 107.- Canalización de recursos.- Las entidades asociativas o solidarias, cajas y bancos comunales y cajas de ahorro podrán servir como medios de canalización de recursos públicos para el desarrollo e implementación de proyectos sociales y productivos, en sus respectivos territorios.

Artículo 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 emitan.

Artículo 165.- Control y Auditoria.- La Corporación estará sometida al control y supervisión de la Superintendencia y tendrá una unidad de auditoría interna encargada de las funciones de su control interno.

1.6.4.- MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL.

- **AMBIENTE DE CONTROL**. Es el espacio, actividad, proceso, función u otro aspecto que abarca el control interno[1].

- **ACCIONES DE CONTROL**. Es la identificación y el análisis de los riesgos es un proceso interactivo continuo y constituye un componente fundamental de un sistema de control interno eficaz. La dirección debe examinar detalladamente los riesgos existentes a todos los niveles de la empresa y tomar las medidas oportunas y gestionarlos.

- **ANÁLISIS.** Método por el cual se lleva al conocimiento de un todo a través de la separación del mismo en sus partes o con un examen por memorizado facilitando así el estudio de sus componentes y las interrelaciones entre ella.

- ADHESIÓN: Es la propiedad de la materia por lo cual se unen dos superficies de sustancias iguales o diferentes cuando entran en contacto, y se mantienen juntas por fuerzas intermoleculares, por semejanza la adhesión es sumarse a una propuesta.

- **ADMINISTRACIÓN.** La administración, por su parte, está vinculada al funcionamiento, el rendimiento y la estructura de una organización.

Un administrativo es una persona empleada en la administración de una empresa o de otra entidad. Su tarea consiste en planificar, organizar, ejecutar y controlar distintos asuntos que se encuentran bajo su responsabilidad.[2]

- CONTROL. El control es un elemento del proceso administrativo que incluye todas las actividades que se emprenden para garantizar que las operaciones reales coincidan con las operaciones planificadas. Todos los gerentes de una organización tienen la obligación de controlar; Por ejemplo, tienen que realizar evaluaciones de los resultados y tomar las medidas necesarias para minimizar las ineficiencias.

---

[1] http://www.monografias.com/trabajos37/cooperativa-servicios/cooperativa-servicios3.shtml
[2]http://definicion.de/administrativo/
http://definicion.de/administrativo/#ixzz2EfyjwoP2
http://www.crecerconenergia.net/archivos/PDF/dsrp_doc002.PDF

- SISTEMA DE CONTROL INTERNO. El sistema de control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa con el fin de salvaguardar sus activos y verificará confiabilidad de los datos contables.

- **SISTEMA DE CONTROL**. Proceso efectuado por los órganos directivos y el resto del personal de la cooperativa, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos.

- **CONTROL INTERNO.** Bases, fundamentos del sistema de control. Son de orden organizativo, administrativo, legal, contable, financiero, informático, etc.

- **PRINCIPIOS DE CONTROL**. Condiciones o circunstancias en las cuales se desarrollan las acciones de control de una cooperativa.

- **ESTÁNDARES DE CONTROL**. Son las etapas que comprende el control. Cada etapa tiene su propia metodología, sus técnicas, acciones y procedimientos. Comprende la planeación, organización dirección, coordinación e integración, ejecución e informes.

- **PROCESO DE CONTROL**. Son las medidas, pautas, parámetros que debe seguir el personal que desarrolla las actividades de control.

- **POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO.** Es el arte de planear, organizar, dirigir y coordinar las actividades de control y el mediano y largo plazo, con el objeto de contribuir a la optimización de la gestión cooperativa.

- **ESTRATEGIAS DE CONTROL**. Arte de planear, organizar, disponer, mover y emplear los procedimientos de control en el presente y en el corto plazo.

- **LINEAMIENTOS DE CONTROL**. Son los procesos y procedimientos que se siguen en las actividades de control hasta determinar los resultados positivos o negativos

- **MÉTODOS DE CONTROL**. Son los pasos o acciones que se aplican en las actividades de control que realizan los órganos de control de una cooperativa.

- **HERRAMIENTAS DE CONTROL**. Son las formas de realizar el control; por ejemplo la evaluación del plan estratégico, la evaluación del presupuesto y el análisis e interpretación de los estados financieros.

- **MECANISMOS DE CONTROL**. Viene a ser la pericia, dominio o destreza en la utilización de las herramientas, mecanismos e instrumentos en las actividades de control institucional.

- **TÉCNICAS DE CONTROL.** Efecto de aplicar los procedimientos en las actividades de control de una cooperativa.

- **RIESGOS DE CONTROL**. Es la posición de considerar al control tan sólo como el establecimiento de normas, medidas de evaluación y corrección de desviaciones, ha cambiado en los últimos tiempos. Con seguridad, los administradores miden la labor real, la comparan contra las normas, e identifican y analizan las desviaciones.

- EVALUACIÓN. Son fortalezas y debilidades de la organización empresarial mediante una cuantificación de todos sus recursos con el objetivo de proteger sus activos, asegurar la validez de la información, promover la eficiencia en las operaciones, y estimular, asegurar el cumplimiento de las políticas y directrices emanadas de la gerencia.

El control interno es de importancia para la estructura administrativa contable de una empresa, esto asegura que tanto son confiables sus estados contables frente a los fraudes, eficiencia, eficacia operativa.

- EFICIENCIA. Es la óptima utilización de los recursos disponibles para la obtención de resultados deseados, mediante la capacidad o cualidad de actuación de un sistema o sujeto económico, para lograr el cumplimiento de objetivos determinados, minimizando el empleo de recursos.

- EFICACIA. Está relacionada con el logro de los objetivos/resultados propuestos, es decir con la realización de actividades que permitan alcanzar las metas establecidas. La eficacia es la medida en que alcanzamos el objetivo o resultado.

- ESTRATEGIA. Planteamiento de las diferentes metas objetivos a cumplir así como los planes y políticas que se van a seguir para lograr.

- SISTEMA. Es un conjunto de elemento, reglas, principios o partes organizadas y relacionadas que interactúan entre sí para lograr un objetivo común.

- TÉCNICA. Es un conjunto de procedimientos o métodos para poder conseguir un objetivo o resultado final. Las técnicas pueden ser aplicadas en cualquier sector de la vida para poder realizar algún objetivo práctico. Es decir que para poder llevar a cabo algún propósito se necesita tener una técnica.

- VERIFICACIÓN. Es la acción de verifica**r** (comprobar o examinar la verdad de algo). La verificación suele ser el proceso que se realiza para revisar si una determinada cosa está cumpliendo con los requisitos y normas previstos**.**

- VERACIDAD. Decir la verdad es a menudo muy difícil, mentir por omisión, una de cuyas maneras es callar, puede hacernos culpables de ocultar la verdad. Sin tener en cuenta la intención, los resultados son los mismos: los socios esperan que se les diga la verdad y cuando no, sentimos que el dialogo se convierte en un fraude.

- **RAZONABILIDAD.** Pensar con lógica axioma que obliga que los actos de los poderes públicos debe seguir el debido proceso que son pena de ser declarados inconstitucionales.

- FRAUDE. Es una acción que resulta contraria a la verdad y a la rectitud. El fraude se comete en perjuicio contra otra persona o contra una organización (como el Estado o una empresa).

Esta norma define el fraude y el error e indica que la responsabilidad de la prevención delos mismos radica en la administración. El auditor deberá planear la auditoría de modo que exista una expectativa razonable de detectar anomalías importantes resultantes del fraude y el error. Se sugieren procedimientos que deben considerarse cuando el auditor tiene motivos para creer que existe fraude o error.

- IMPUTACIÓN. La imputación, en derecho procesal penal, es el acto mediante el cual se le acusa formalmente a una persona de un delito o infracción.

Desde el momento de la imputación, el imputado deja de ser testigo, por lo que puede ejercer sus derechos de defensa, que normalmente son mayores en el caso que ya exista una acusación formal, y no debe someterse a los deberes de los testigos (como por ejemplo, decir la verdad bajo pena de perjuicio).

- FIABILIDAD. Fiabilidad es la probabilidad de que un dispositivo realice adecuadamente su función prevista a lo largo del tiempo, cuando opera en el entorno para el que ha sido diseñado.

- SEGUIMIENTO. Acción de seguir a una persona para vigilar sus movimientos o para detenerla. Observación minuciosa de la evolución y el desarrollo de un proceso.

- DESARROLLO. Es el proceso caracterizado por una rápida acumulación de capital, elevación de la productividad, introducción y mejora de nuevas técnicas; diversificación de la producción y la oferta, capitalización agraria, aumento de la población (en especial de la población activa), creación y perfeccionamiento de la infraestructura.

Es un proceso continuo, ordenado en fases, a lo largo del tiempo, que se construye con la acción del sujeto al interactuar con su medio adaptándose gradualmente.

Proceso de cambios de tipo coherente y ordenado, de todas las estructuras psicofísicas de un organismo, desde su gestación hasta la madures. Es un proceso continuo que empieza con la vida.

Proceso de transformación de una cualidad, que contribuye a perfeccionar a un individuo, ya sea mental o social de cultivo de valores morales.

- SERVICIOS. Es un conjunto de actividades que buscan responder a las necesidades de un cliente. Los servicios incluyen una diversidad de actividades desempeñadas por un crecido número de funcionarios que trabajan para el estado (servicios públicos) o para empresas particulares (servicios privados); entre estos pueden señalarse los servicios de: Préstamos, sanidad, asistencia social, etc.

- AREA FINANCIERA. Sección de una institución que planea, dirige y controla las actividades relacionadas con la administración del servicio de recursos económicos, así como las derivadas de la contabilización de las operaciones, inversiones, financiación, presupuesto y disponibilidad del efectivo para el adecuado funcionamiento de la entidad.

- SUGERENCIA. Idea que se sugiere o se propone a una persona para que la tenga en consideración o piense en ella a la hora de hacer algo.

El control interno comprende la estructura, políticas, los procedimientos y las cualidades del personal de una empresa, con el objetivo de: proteger sus activos, asegurar la validez de la información, promover la eficiencia de las operaciones, y estimular y asegurar el cumplimiento de las políticas y directrices emanadas de la dirección.

Los controles en el control interno, pueden ser caracterizados bien como contables o como administrativos:

Los controles contables, comprenden el plan organizacional y todos los métodos y procedimientos cuya misión es la salvaguarda de los bienes activos y la fiabilidad de los registros contables.

Los controles administrativos se relacionan con la normativa y los procedimientos existentes en una empresa vinculados a la eficiencia operativa y el acatamiento de las políticas de la Dirección y normalmente sólo influyen indirectamente en los registros contables, para los trámites y una adecuada de los bienes.

Es obvio que el auditor independiente debe centrar su trabajo en los controles contables por las repercusiones que estos tienen en la preparación de la información financiera y, por consiguiente, a los efectos de las normas técnicas, el control interno se entiende por circunscrito a los controles contables. Sin embargo, si el auditor cree que ciertos controles administrativos pueden tener importancia a las cuentas anuales, debe efectuar su revisión y evaluación.

1.6.5 MARCO TEÓRICO CIENTÍFICO.

1.6.5.1 CONTROL.

INTRODUCCIÓN.

Es el mecanismo para comprobar que las cosas se realicen como fueron previstas, de acuerdo con las políticas, objetivos y metas fijadas previamente para garantizar el cumplimiento de la misión institucional.

Es un mecanismo que permite corregir desviaciones a través de indicadores cualitativos y cuantitativos dentro de un contexto social amplio, a fin de lograr el cumplimiento de los objetivos claves para el éxito organizacional.

DEFINICIÓN DE CONTROL.

El control es una etapa primordial en la administración, pues, aunque una empresa cuente con magníficos planes, una estructura organizacional adecuada y una dirección eficiente, el ejecutivo no podrá verificar cuál es la situación real de la organización si no existe un mecanismo que se cerciore e informe si los hechos van de acuerdo con los objetivos.

El concepto de control es muy general y puede ser utilizado en el contexto organizacional para evaluar el desempeño general frente a un plan estratégico.

IMPORTANCIA DEL CONTROL.

Una de las razones más evidentes de la importancia del control es porque hasta el mejor de los planes se puede desviar. El control se emplea para:

Crear mejor calidad: Las fallas del proceso se detectan y el proceso se corrige para eliminar errores.

Enfrentar el cambio: Este forma parte ineludible del ambiente de cualquier organización. Los mercados cambian, la competencia en todo el mundo ofrece productos o servicios nuevos que captan la atención del público. Surgen materiales y tecnologías nuevas. Se

aprueban o enmiendan reglamentos gubernamentales. La función del control sirve a los gerentes para responder a las amenazas o las oportunidades de todo ello, porque les ayuda a detectar los cambios que están afectando los productos y los servicios de sus organizaciones.

Producir ciclos más rápidos: Una cosa es reconocer la demanda de los consumidores para un diseño, calidad, o tiempo de entregas mejorados, y otra muy distinta es acelerar los ciclos que implican el desarrollo y la entrega de esos productos y servicios nuevos a los clientes. Los clientes de la actualidad no solo esperan velocidad, sino también productos y servicios a su medida.

ELEMENTOS DEL CONTROL.

El control es un proceso cíclico y repetitivo. Está compuesto de cuatro elementos que se suceden:

Establecimiento de estándares: Es la primera etapa del control, que establece los estándares o criterios de evaluación o comparación. Un estándar es una norma o un criterio que sirve de base para la evaluación o comparación de alguna cosa. Existen cuatro tipos de estándares; los cuales se presentan a continuación:

a. **Estándares de cantidad:** Como volumen de producción, cantidad de existencias, cantidad de materiales primas, números de horas, entre otros.
b. **Estándares de calidad:** Como control de materia prima recibida, control de calidad de producción, especificaciones del producto, entre otros.
c. **Estándares de tiempo:** Como tiempo estándar para producir un determinado producto, tiempo medio de existencias de un producto determinado, entre otros.
d. **Estándares de costos:** Como costos de producción, costos de administración, costos de ventas, entre otros.

Evaluación del desempeño: Es la segunda etapa del control, que tiene como fin evaluar lo que se está haciendo.

Comparación del desempeño con el estándar establecido: Es la tercera etapa del control, que compara el desempeño con lo que fue establecido como estándar, para verificar si hay desvío o variación, esto es, algún error o falla con relación al desempeño esperado.

Acción correctiva: Es la cuarta y última etapa del control que busca corregir el desempeño para adecuarlo al estándar esperado. La acción correctiva es siempre una medida de corrección y adecuación de algún desvío o variación con relación al estándar esperado.

PRINCIPIOS DE CONTROL.

Equilibrio: A cada grupo de delegación conferido debe proporcionarle el grado de control correspondiente. De la misma manera la autoridad se delega y la responsabilidad se comparte, al delegar autoridad es necesario establecer los mecanismos suficientes para verificar que se están cumpliendo con la responsabilidad conferida, y que la autoridad delegada está siendo debidamente ejercida.

Ningún control será válido si no se fundamenta en los objetivos, por tanto es imprescindible establecer medidas específicas de actuación, o estándares, que sirvan de patrón para la evaluación de lo establecido mismas que se determinan con base en los objetivos. Los estándares permiten la ejecución de los planes dentro de ciertos límites, evitando errores y, consecuentemente, pérdidas de tiempo y de dinero.

De la oportunidad: El control, necesita ser oportuno, es decir, debe aplicarse antes de que se efectúe el error, de tal manera que sea posible tomar medidas correctivas, con anticipación.

De los objetivos: Se refiere a que el control existe en función de los objetivos, es decir, el control no es un fin, sino un medio para alcanzar los objetivos preestablecidos. Ningún control será válido si no se fundamenta en los objetivos y si, a través de él, no se revisa el logro de los mismos.

De las desviaciones: Todas las variaciones o desviaciones que se presenten en relación con los planes deben ser analizadas detalladamente, de manera que sea posible conocer las causas que lo originaron, a fin de tomar medidas necesarias para evitarlas en futuro. Es inútil detectar desviaciones si no se hace el análisis de las mismas y si no se establecen medidas preventivas y correctivas.

De la costeabilidad: El establecimiento de un sistema de control debe justificar el costo que este represente en tiempo y dinero, en relación con las ventajas reales que este reporte. Un control sólo deberá implantarse si su costo se justifica en los resultados que se esperen de él; de nada servirá establecer un sistema de control si los beneficios financieros que reditúa resultan menores que el costo y el tiempo que implican su implantación.

De excepción: El control debe aplicarse, preferentemente, a las actividades excepcionales o representativas, a fin de reducir costos y tiempo, delimitando adecuadamente que funciones estratégicas requieren el control. Este principio se auxilia de métodos probabilísticos, estadísticos o aleatorios.

De la función controladora: La función controladora por ningún motivo debe comprender a la función controladora, ya que pierde efectividad de control. Este principio es básico, ya que señala que la persona o la función que realiza el control no debe estar involucrada con la actividad a controlar.

TÉCNICAS PARA EL CONTROL.

Entre las diferentes técnicas de control se pueden mencionar las siguientes:

- Contabilidad.
- Auditoría.
- Presupuestos.
- Reportes, informes.
- Archivos (memorias de expedientes) computarizado.
- Gráficas y diagramas.
- Estudio de métodos, tiempos y movimientos, etc.

- Métodos cuantitativos.
- Redes.
- Modelos matemáticos.
- Investigación de operaciones.
- Estadística.
- Cálculos probabilísticos.[3]

CRITERIO PERSONAL DE CONTROL.

El control es una función administrativa como la fase del proceso administrativo que mide y evalúa el desempeño y toma la acción correctiva cuando se necesita. De este modo, el control es un proceso esencialmente regulador.

La aplicación de un control en las organizaciones o instituciones busca atender dos finalidades principales: Corregir fallas o errores existentes: Y Prevenir nuevas fallas o errores de los procesos.

Para que el control sea efectivo debe desarrollarse como una unidad y aplicarse en todo tiempo a la empresa, pudiendo clasificarse en: Control Preliminar, Control concurrente, Control posterior.

El control se apoya en la comprobación, fiscalización e inspección de las variables organizativas para descubrir desviaciones reales o potenciales que influyen o pueden llegar a influir sobre los objetivos de la empresa.

[3] DE CASTRO, Emilio. P GARCÍA DEL JUNCO, Julio Administración y Dirección 2.001 España: McGraw - Hill Interamericana de España, S.A.

1.6.5.2 CONTROL INTERNO[4].

El informe SAC (Sistema de Auditoría y Control) define a un sistema de control interno como: un conjunto de procesos, funciones, actividades, subsistemas, y gente que son agrupados o conscientemente segregados para asegurar el logro efectivo de los objetivos y metas.

El control interno es diseñado e implementado por la administración para tratar los riesgos de negocio y de fraude identificados que amenazan el logro de los objetivos establecidos, tales como la confiabilidad de la información financiera.

Es notorio manifestar, que el control interno tiene como misión ayudar en la consecución de los objetivos generales trazados por la empresa, y esto a su vez a las metas específicas planteadas que sin duda alguna mejorará la conducción de la organización, con el fin de optimizar la gestión administrativa.

El control interno es un proceso, es decir, un medio para alcanzar un fin y no un fin en sí mismo, lo llevan a cabo las personas que conducen en todos los niveles, no se trata solamente de manuales de organización y procedimientos, sólo puede aportar un grado de seguridad razonable y no la seguridad total para la conducción o consecución de los objetivos.

Al hablarse del control interno como un proceso, se hace referencia a una cadena de acciones extendida a todas las actividades, inherentes a la gestión e integrados a los demás procesos básicos de la misma: planificación, ejecución y supervisión. Estas acciones se hallan incorporadas a la infraestructura de la entidad, para influir en el cumplimiento de sus objetivos y apoyar sus iniciativas de calidad.

El control interno abarca el plan de organización y los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de la empresa para salvaguardar sus activos, verificar la adecuación y fiabilidad de la información de la contabilidad, promover la eficiencia operacional y fomentar la adherencia a las políticas establecidas de dirección.

[4] http://www.monografias.com/trabajos16/control-interno/control-interno.shtml

Se define el control interno como "un proceso", efectuado por la junta directiva de la entidad, la gerencia y demás personal, diseñado para proporcionar seguridad razonable relacionada con el logro de objetivos en las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia en las operaciones.
- Fiabilidad de la información financiera y operativa.
- Salvaguardad recursos de la entidad.
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables.
- Prevenir errores e irregularidades.

1.6.5.3 OBJETIVO DEL CONTROL INTERNO.

- Proteger los activos que son utilizados para las actividades de la empresa.
- Obtener la información exacta.
- Creación de normas y procedimientos internos.
- Hacer que los empleados respeten las leyes y los reglamentos internos y externos.

1.6.5.4 COMPONENTES DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO[5].

Los componentes pueden considerarse como un conjunto de normas que son utilizadas para medir el control interno y determinar su efectividad. Para operar la estructura de control interno se requiere de los siguientes componentes:

• Ambiente de Control Interno.

• Evaluación del Riesgo.

• Actividades de Control Gerencial.

• Sistema de Información Y Comunicación.

• Actividades de Monitoreo.

[5] http://www.monografias.com/trabajos16/control-interno/control-interno.shtml

AMBIENTE DE CONTROL INTERNO.

El Ambiente de Control Interno marca la pauta del funcionamiento de una empresa e influye en la concienciación de sus empleados respecto al control. Es la base de todos los demás componentes del control interno, aportando disciplina y estructura. Los factores del entorno de control incluyen la integridad, los valores éticos y la capacidad de los empleados de la empresa, la filosofía de dirección y el estilo de gestión. La manera en que la dirección asigna autoridad y las responsabilidades y organiza y desarrolla profesionalmente a sus empleados y la atención y orientación que proporciona al consejo de administración.

El Ambiente de Control Interno propicia la estructura en la que se deben cumplir los objetivos y la preparación del hombre que hará que se cumplan.

Los elementos son los siguientes:

→ Integridad y valores éticos.

→ Autoridad y responsabilidad.

→ Estructura organizacional; y

→ Políticas de personal.

EVALUACIÓN DEL RIESGO.

Las organizaciones, cualquiera sea su tamaño, se enfrentan a diversos riesgos de origen externos e internos que tienen que ser evaluados. Una condición previa a la evaluación del riesgo es la identificación de los objetivos a los distintos niveles, vinculados entre sí e internamente coherentes. La evaluación de los riesgos consiste en la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, y sirve de base para determinar cómo han de ser gestionados los riesgos. Debido a que las condiciones económicas, industriales, legislativas y operativas continuarán cambiando

continuamente, es necesario disponer de mecanismos para identificar y afrontar los riesgos asociados con el cambio.

La evaluación del riesgo no es una tarea a cumplir de una vez para siempre. Debe ser un proceso continuo, una actividad básica de la organización, como la evaluación continua de la utilización de los sistemas de información o la mejora continua de los procesos.

Los procesos de evaluación del riesgo deben estar orientados al futuro, permitiendo a la dirección anticipar los nuevos riesgos y adoptar las medidas oportunas para minimizar y/o eliminar el impacto de los mismos en el logro de los resultados esperados. La evaluación del riesgo tiene un carácter preventivo y se debe convertir en parte natural del proceso de planificación de la empresa.

Los elementos 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.

ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL.

Las actividades de control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección de la empresa. Ayudan a asegurar que se tomen las medidas necesarias para controlar los riesgos relacionados con la consecución de los objetivos de la empresa. Hay actividades de control en toda la organización, a todos los niveles y en todas las funciones.

Hay muchas posibilidades diferentes en lo relativo a actividades concretas de control, lo importante es que se combinen para formar una estructura coherente de control global.

Las actividades de una organización se manifiestan en las políticas, sistemas y procedimientos, siendo realizadas por el recurso humano que integra la entidad. Todas aquellas actividades que se orienten hacia la identificación y análisis de los riesgos reales o potenciales que amenacen la misión y los objetivos y en beneficio de la protección de los recursos propios o de los terceros en poder de la organización, son actividades de control. Estas pueden ser aprobación, autorización, verificación, inspección, revisión de indicadores de gestión, salvaguarda de recursos, segregación de funciones, supervisión y entrenamiento adecuado.

Los elementos son:

→ Políticas para el logro de objetivos;

→ Coordinación entre las dependencias de la entidad; y,

→ Diseño de las actividades de control

SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

Se debe identificar, recopilar y comunicar información pertinente en forma y plazo que permitan cumplir a cada empleado con sus responsabilidades. Los sistemas informáticos producen informes que contienen información operativa, financiera y datos sobre el cumplimiento de las normas que permite dirigir y controlar el negocio de forma adecuada.

Dichos sistemas no sólo manejan datos generados internamente, sino también información sobre acontecimientos internos, actividades y condiciones relevantes para la toma de decisiones de gestión así como para la presentación de información a terceros. También debe haber una comunicación eficaz en un sentido más amplio, que fluya en

todas las direcciones a través de todos los ámbitos de la organización, de arriba hacia abajo y a la inversa.

La capacidad gerencial de una organización está dada en función de la obtención y uso de una información adecuada y oportuna. La entidad debe contar con sistemas de información eficientes orientados a producir informes sobre la gestión, la realidad financiera y el cumplimiento de la normatividad para así lograr su manejo y control.

Los datos pertinentes a cada sistema de información no solamente deben ser identificados, capturados y procesados, sino que este producto debe ser comunicado al recurso humano en forma oportuna para que así pueda participar en el sistema de control. La información por lo tanto debe poseer unos adecuados canales de comunicación que permitan conocer a cada uno de los integrantes de la organización sus responsabilidades sobre el control de sus actividades. También son necesarios canales de comunicación externa que proporcionen información a los terceros interesados en la entidad y a los organismos estatales.

Debe existir una comunicación efectiva a través de toda la organización. El libre flujo de ideas y el intercambio de información son vitales. La comunicación en sentido ascendente es con frecuencia la más difícil, especialmente en las organizaciones grandes. Sin embargo, es evidente la importancia que tiene.

Los elementos 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.

→ Revisión de los sistemas de información

→ Las necesidades de información y los sistemas de información deben ser revisados cuando existan cambios en los objetivos o cuando se producen deficiencias significativas en los procesos de formulación de información.

ACTIVIDADES DE MONITOREO.

Los sistemas de control interno requieren supervisión, es decir, un proceso que comprueba que se mantiene el adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo. Esto se consigue mediante actividades de supervisión continuada, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas cosas. La supervisión continuada se da en el transcurso de las operaciones. Incluye tanto las actividades normales de dirección y supervisión, como otras actividades llevadas a cabo por el personal en la realización de sus funciones.

El alcance y la frecuencia de las evaluaciones periódicas dependerán esencialmente de una evaluación de los riesgos y de la eficacia de los procesos de supervisión continuada.

Las deficiencias detectadas en el control interno deberán ser notificadas a niveles superiores, mientras que la alta dirección y el consejo de administración deberán ser informados de los aspectos significativos observados.

El sistema de control interno debe estar bajo continua supervisión para determinar si:

• Las políticas descritas están siendo interpretadas apropiadamente y si se llevan a cabo.

• Los cambios en las condiciones de operación no han hecho estos procedimientos obsoletos o inadecuados y,

• Es necesario tomar oportunamente efectivas medidas de corrección cuando sucedan tropiezos en el sistema. El personal de Auditoría interna es un factor importante en el sistema de control interno ya que provee los medios de revisión interna de la efectividad y adherencia a los procedimientos prescritos.

El papel de supervisor del control interno corresponde normalmente al Departamento de Auditoría Interna, pero el Auditor Independiente al evaluarlo periódicamente, contribuye también a su supervisión.

Los elementos 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 interno.

1.6.5.5 IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO.

El Control Interno contribuye a la seguridad del sistema contable que se utiliza en la empresa, fijando y evaluando los procedimientos administrativos, contables y financieros que ayudan a que la empresa realice su objeto. Detecta las irregularidades y errores y propugna por la solución factible evaluando todos los niveles de autoridad, la administración del personal, los métodos y sistemas contables para que así el auditor pueda dar cuenta veraz de las transacciones y manejos empresariales.

En cuanto a las evaluaciones puntuales, corresponden las siguientes consideraciones:

a) Su alcance y frecuencia están determinados por la naturaleza importancia de los cambios y riesgos que éstos conllevan, la competencia y experiencia de quienes aplican los controles, y los resultados de la supervisión continuada.

b) Son ejecutados por los propios responsables de las áreas de gestión (auto evaluación), la auditoria interna (incluidas en el planteamiento o solicitadas especialmente por la dirección), y los auditores externos.

c) Constituyen en sí todo un proceso dentro del cual, aunque los enfoques y técnicas varíen, priman una disciplina apropiada y principios insoslayables.

La tarea del evaluador es averiguar el funcionamiento real del sistema: que los controles existan y estén formalizados, que se apliquen cotidianamente como una rutina incorporada a los hábitos, y que resulten aptos para los fines perseguidos.

d) Responden a una determinada metodología, con técnicas y herramientas para medir la eficacia directamente o a través de la comparación con otros sistemas de control probadamente buenos.

e) El nivel de documentación de los controles varía según la dimensión y complejidad de la entidad.

Existen controles informales que, aunque no estén documentados, se aplican correctamente y son eficaces, si bien un nivel adecuado de documentación suele aumentar la eficiencia de la evaluación, y resulta más útil al favorecer la comprensión del sistema por parte de los empleados. La naturaleza y el nivel de la documentación requieren mayor rigor cuando se necesite demostrar la fortaleza del sistema ante terceros.

f) Debe confeccionarse un plan de acción que contemple:

1. El alcance de la evaluación.

2. Las actividades de supervisión continuadas existentes.

3. La tarea de los auditores internos y externos.

4. Áreas o asuntos de mayor riesgo.

5. Programa de evaluaciones.

6. Evaluadores, metodología y herramientas de control.

7. Presentación de conclusiones y documentación de soporte

8. Seguimiento para que se adopten las correcciones pertinentes.

Las deficiencias o debilidades del sistema de control interno detectadas a través de los diferentes procedimientos de supervisión deben ser comunicadas a efectos de que se adopten las medidas de ajuste correspondientes y en su conjunto.

1.6.5.6 CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO[6].

Existen dos tipos de controles internos: administrativos y contables:

Control Interno Contable: Se refiere fundamentalmente a los procedimientos que se establecen referidos a la actividad de contabilidad, tales como, clasificador de cuentas y contenido de las mismas, estados financieros, registros y submayores, documentos para captar la información, etcétera.

Proceso que realiza con la responsabilidad del representante legal o máximo directivo de la entidad contable, así como de los directivos de primer nivel responsables de las áreas contables.

Control Interno Administrativo: Son procedimientos existentes en la empresa para asegurar la eficiencia operativa y el cumplimiento de las directrices definidas por la dirección.

¿Qué puede hacer el Control Interno?

El control interno puede ayudar a una entidad a conseguir sus metas de desempeño y rentabilidad, y prevenir la pérdida de recursos. Puede ayudar a asegurar información financiera confiable, y a asegurar que la empresa cumpla con las leyes y regulaciones, evitando pérdidas de reputación y otras consecuencias. En suma puede ayudar a una entidad a cumplir sus metas, evitando peligros no reconocidos y sorpresas a lo largo del camino.

[6] http://www.monografias.com/trabajos16/control-interno/control-interno.shtml

¿Qué no puede hacer el Control Interno?

Infortunadamente, algunas personas tienen expectativas mayores e irreales. Consideran que el Control Interno puede asegurar el éxito de una entidad, esto es, el cumplimiento de los objetivos básicos del negocio, o cuando menos, la supervivencia. El control interno efectivo sólo puede ayudar a que una entidad logre sus objetivos. Puede proporcionar información administrativa sobre el progreso de la entidad, o hacia su consecución. Pero no puede cambiar una administración ineficiente por una buena. Y, transformándolas en políticas o programas de gobierno, acciones de los competidores o condiciones económicas puede ir más allá del control administrativo.

El control interno no asegura éxito ni supervivencia; el control interno puede asegurar la confiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de las leyes y regulaciones.

Esta convicción es equivocada. Un sistema de control interno, no importa qué tan bien ha sido concebido y operado, puede proveer solamente seguridad razonable - no absoluta - a la administración y a la junta directiva mirando la consecución de los objetivos de una entidad. La probabilidad de conseguirlos está afectada por limitaciones inherentes a todos los sistemas de control interno, por ejemplo los juicios en la toma de decisiones pueden ser defectuosos y las fallas pueden ocurrir por simples errores o equivocaciones. Adicionalmente los controles pueden estar circunscritos a dos o más personas, y la administración tiene la capacidad de desbordar el sistema. Otro factor de limitación es que el diseño de un sistema de control interno puede reflejar estrechez de recursos y los beneficios de los controles se deben considerar con relación a sus costos.

La comprensión del control interno puede así ayudar a cualquier entidad pública o privada a obtener logros significativos en su desempeño con eficiencia, eficacia y economía, indicadores indispensables para el análisis, toma de decisiones y cumplimiento de metas.

1.6.5.7 ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO.

Entendido como elementos aquellas peculiaridades que le dan vida y que de no contar con ellas no estaríamos frente al control interno. Son pues las partes esenciales que lo hacen ser diferente y esencial.

a) Organización. La estructura de una empresa y el ordenamiento lógico de sus partes y componentes de tal manera que haya un buen ambiente control.

Ejemplo: departamento de ventas, de administración, y de producción.

Dirección. Que asuma la responsabilidad de las políticas general de la empresa y las decisiones tomadas en el desarrollo. Es decir que alguien manda, dirige , en pocas palabras que sea quien tome las decisiones o que ponga la última palabra.

Coordinación. Que adopte las obligaciones y necesidades de las partes integrantes de la empresa o un todo homogéneo y armónica. Y división de funciones.

b) Procedimientos. La existencia de un buen ambiente control interno no se demuestra con sol una adecuada organización, pues necesario que sus principios se apliquen a la práctica mediante los procedimientos que garanticen la solidez de la organización.

c) Personal. Por sólida que sea la organización y adecuada los procedimientos implantado el sistema de control interno no puede cumplir sus objetivos si las actividades diarias de la empresa no están en manos del personal idóneo.

- Capacitación.
- Motivación.
- Eficiencia.
- Moralidad.

d) Supervisión. El personal debido a su naturaleza humana, esta propicio a cometer errores, apartarse de las políticas y sistemas establecidos y a incurrir a irregularidades.

La supervisión consiste en una revisión continua por parte del personal capacitado, simultánea a la realización de las actividades inmediatamente después de su ejecución o periódicamente. El área más importante de supervisión corresponde a la auditoria interna. Incumbe a la dirección la existencia de una estructura de control interno idónea y eficiente, así como su revisión y actualización periódica para mantenerla en un nivel adecuado. Procede la evaluación de las actividades de control de los sistemas a través del tiempo, pues toda organización tiene áreas donde los mismos están en desarrollo, necesitan ser reforzados o se impone directamente su reemplazo debido a que perdieron su eficacia o resultaron inaplicables. Las causas pueden encontrarse en los cambios internos y externos a la gestión que, al variar las circunstancias, generan nuevos riesgos a afrontar.

El objetivo es asegurar que el control interno funciona adecuadamente, a través de dos modalidades de supervisión: actividades continuas o evaluaciones puntuales. Las primeras son aquellas incorporadas a las actividades normales y recurrentes que, ejecutándose en tiempo real y arraigadas a la gestión, generan respuestas dinámicas a las circunstancias sobrevivientes.[7]

CRITERIO PERSONAL.

CONTROL INTERNO.

El Control Interno puede definirse como un conjunto de procedimientos políticos, directrices y planes de la organización, los cuales tienen por objeto asegurar una eficiencia, seguridad contable y administrativa de la Caja Solidaria.

El sistema de control interno es plan de la organización y todos los métodos y procedimientos que adoptan la administración de una entidad para ayudar al logro del objetivo administrativo y asegurar en cuanto sea posible la conducción ordenada y

[7]http://www.emagister.com/curso-auditoria-administracion-publica-control-interno/control-interno-importancia-limitaciones-posibilidades-clasificacion

http://www.monografias.com/trabajos83/importancia-control-interno-mundo-empresarial/importancia-control-interno-mundo-empresarial.shtml

eficiente de su negocio incluyendo adherencia a las políticas administrativas de salvaguardar los activos de prevención y detección de fraudes y errores, la corrección de registros contables en la preparación oportuna de la información financiera contable.

1.6.6 DESARROLLO ADMINISTRATIVO.

DESARROLLO.

El concepto de desarrollo también se refiere a los avances y las mejoras que permitan satisfacer de mejor manera las necesidades básicas humanas; no importa el lugar de residencia de la persona. Por ello, el desarrollo también se entiende como una condición de vida social dentro de un país, en la cual las necesidades auténticas de las personas (colectivas o individuales) se suplen a través del uso de los recursos y sistemas naturales en forma sostenida y racional. La utilización de los recursos debe estar basada en una tecnología que no atente contra los aspectos culturales y los derechos humanos.

Luego de satisfacer las necesidades básicas, el desarrollo también buscará suplir aquellas necesidades que sean importantes para los integrantes de una sociedad determinada; buscará mejorar cada vez más el nivel de vida.

El desarrollo está caracterizado por condiciones que dejan al alcance de todos los grupos sociales, las organizaciones y los servicios de salud, alimentación, educación, vestimenta y vivienda. Además, debe establecerse un respeto por las diferentes culturas y tradiciones. Cada sociedad tiene sus propias prioridades, por lo que cada una de ellas buscará su propia manera de suplir sus necesidades. Tendrá su propio concepto de desarrollo, que buscará según los aspectos culturales, económicos, religiosos, políticos y ambientales que posea.

Por lo anterior, hoy en día sólo una quinta parte de los países del mundo son desarrollados; ellos han logrado niveles de crecimiento en todos los aspectos citados anteriormente (culturales, sociales, económicos y políticos) pudiendo satisfacer las necesidades internas del país y dando un nivel amplio de bienestar a su comunidad.

En economía, el desarrollo parte de la tranquilidad que incluye oportunidades de empleo para la población y los medios para satisfacer sus necesidades. Para lograrlo debe haber una distribución de la riqueza nacional que permita a la población, acceder a los servicios básicos. El desarrollo económico considera la generación de riqueza, es decir, el aumento de la producción de bienes y servicios.

Actualmente, el desarrollo económico está implicado en el concepto de desarrollo sostenible. Éste se da cuando el desarrollo económico se acompaña del social y el ambiental. Es necesario que en el intento de desarrollo, no se pasen a llevar los recursos naturales y culturales. Además, se considera que no puede haber desarrollo si empeoran temas como la pobreza, la desigualdad o el desempleo, aun cuando el ingreso aumente. Comprendemos entonces, que es necesario un equilibrio o equidad en donde el bienestar y la naturaleza son elementos fundamentales.

El desarrollo y el bienestar social están limitados por la tecnología, los recursos naturales y la capacidad del medio ambiente para absorber la actividad humana. Se persigue entonces, la posibilidad de que al avanzar tecnológica y socialmente, el medio ambiente se recupere al mismo ritmo que la actividad humana lo afecte.[8]

CRITERIO PERSONAL.

Se entiende como desarrollo al avance en los niveles de crecimiento económico, social, cultural y político de una sociedad o país. Partamos de la idea de que desde la antigüedad, la humanidad ha tenido avances o ha progresado hacia lo que somos ahora. Este progreso no termina aquí ya que en la actualidad, la humanidad sigue avanzando y lo seguirá haciendo en el futuro; así nace la idea del desarrollo.

[8] http://www.misrespuestas.com/que-es-el-desarrollo.html

1.6.6.1 ADMINISTRACIÓN[9].

La administración es conducción racional de actividades, esfuerzos y recursos de una organización, resultándole algo imprescindible para su supervivencia y crecimiento.

1.6.6.2 CONCEPTO DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO.

Se refiere a planear y organizar la estructura de órganos y cargos que componen la empresa, dirigir y controlar sus actividades. Se ha comprobado que la eficiencia de la empresa es mucho mayor que la suma de las eficiencias de los trabajadores, y que ella debe alcanzarse mediante la racionalidad, es decir la adecuación de los medios (órganos y cargos) a los fines que se desean alcanzar, muchos autores consideran que el administrador debe tener una función individual de coordinar, sin embargo parece más exacto concebirla como la esencia de la habilidad general para armonizar los esfuerzos individuales que se encaminan al cumplimiento de las metas del grupo.

1.6.6.3 PLANEACION EN EL DESARROLLO ADMINISTRATIVO.

Concepto:

La Planeación es decir por adelantado, qué hacer, cómo y cuándo hacerlo, y quién ha de hacerlo. La planeación cubre la brecha que va desde donde estamos hasta dónde queremos ir. Hace posible que ocurran cosas que de otra manera nunca sucederían; aunque el futuro exacto rara vez puede ser predicho, y los factores fuera de control pueden interferir con los planes mejor trazados, a menos que haya planeación, los hechos son abandonados al azar.

La planeación es un proceso intelectualmente exigente; requiere la determinación de los cursos de acción y la fundamentación de las decisiones, en los fines, conocimientos y estimaciones razonadas.

La tarea de la planeación es exactamente: minimización del riesgo y el aprovechamiento de las oportunidades.

[9] http://www.promonegocios.net/administracion/que-es-administracion.html

La naturaleza esencial de la planeación puede ponerse de relieve mediante sus cuatro componentes principales que son:

1. Contribución a los objetivos y propósitos.

2. Primacía de la planeación.

3. Extensión de la administración.

4. Eficacia de la planeación.

El propósito de cada plan es facilitar el logro de los objetivos de la empresa.

Puesto que las organizaciones empresariales de organización, integración, dirección, liderazgo y control están encaminadas a apoyar el logro de los objetivos empresariales, la planeación lógicamente precede a la ejecución de todas las funciones.

Para Sánchez Guzmán la planeación es: [10]"Aquella herramienta de la administración que nos permite determinar el curso concreto de acción que debemos seguir, para lograr la realización de los objetivos previstos".

Según Terry, la planeación es [11]"Seleccionar información y hacer suposiciones respecto al futuro para formular las actividades necesarias para realizar los objetivos organizacionales, está compuesta de numerosas decisiones orientadas al futuro.- Representa el destinar pensamiento y tiempo ahora para una inversión en el futuro".

Planear es función del administrador, aunque el carácter y la amplitud de la planeación varían con su autoridad y con la naturaleza de las políticas y planes delineados por su superior.

La planeación es una función de todos los gerentes, aunque el carácter y el alcance de la planeación varían con la autoridad de cada uno y con la naturaleza de las políticas y planes establecidos por los superiores. Si a los gerentes no se les permite cierto grado de libertad o discreción y responsabilidad en la planeación, no serán verdaderos ejecutivos.

[10] Sánchez Guzmán, Administración de empresas.
[11] http://www.buenastareas.com/ensayos/Administracion-Segun-Fayol-Terry-George-y-Agustin/1619286.

Si se reconocen la generalización de la planeación, es más fácil comprender porque algunas personas hacen distinción entre la elaboración de políticas (el establecimiento de normas para la toma de decisiones) y la administración, o entre el "gerente" y el "administrador" o "supervisor". Un gerente, debido a su autoridad o posición en la organización, puede hacer más, planeación que otro o una planeación más importante, o bien la planeación de uno puede ser más básica y aplicable a una porción más grande de la empresa que la de otro.

Sin embargo, todos los gerentes (desde presidentes hasta supervisores de primer nivel) hacen planes.

Es esencial para que las organizaciones logren óptimos niveles de rendimiento, estando directamente relacionada con ella, la capacidad de una empresa para adaptarse al cambio. La planificación incluye elegir y fijar las misiones y objetivos de la organización. Después, determinar las políticas, proyectos, programas, procedimientos, métodos, presupuestos, normas y estrategias necesarias para alcanzarlos, incluyendo además la toma de decisiones al tener que escoger entre diversos cursos de acción futuros.

Este proceso desde luego que implica contar con los elementos siguientes:

- Pronosticar los volúmenes de ventas de los productos de la Caja Solidaria LLankaj Warmi que se puedan alcanzar en determinados periodos.
- Fijar los resultados finales deseados u objetivos.
- Desarrollar estrategias que señalen cómo y cuándo alcanzar las metas establecidas.
- Formular presupuestos.
- Establecer procedimientos.
- Determinar políticas o guías de acción que orientan los gerentes en la toma de decisiones.

1.6.6.4 IMPORTANCIA.

En la organización, la planificación es el proceso de establecer metas y elegir los medios para alcanzar dichas metas. Sin planes los gerentes no pueden saber cómo organizar su personal ni sus recursos debidamente.

Quizás incluso ni siquiera tengan una idea clara de que deben organizar, sin un plan no pueden dirigir con confianza ni esperar que los demás le sigan. Sin un plan, los gerentes y sus seguidores no tienen muchas posibilidades de alcanzar sus metas ni de saber cuándo ni dónde se desvían del camino. El control se convierte en un ejercicio fútil.

El reconocimiento de la influencia de la planeación ayuda en mucho a aclarar los intentos de algunos estudiosos de la administración para distinguir entre formular la política (fijar las guías para pensar en la toma de decisiones) y la administración, o entre el director y el administrador o el supervisor. Un administrador, a causa de su delegación de autoridad o posición en la organización, puede mejorar la planeación establecida o hacerla básica y aplicable a una mayor proporción de la empresa que la planeación de otro. Sin embargo, todos los administradores desde, los directores hasta los jefes o supervisores, planean lo que les corresponde. El siguiente esquema nos muestra más claramente esta división.

1.6 6.5 BENEFICIOS.

Con mucha frecuencia los planes eficientes afectan el futuro de toda la organización.

La planificación es fundamental, ya que:

1. Permite que la empresa esté orientada al futuro.

2. Facilita la coordinación de decisiones.

3. Resalta los objetivos organizacionales.

4. Se determina anticipadamente qué recursos se van a necesitar para que la empresa opere eficientemente.

5. Permite diseñar métodos y procedimientos de operación.

6. Evita operaciones inútiles y se logran mejores sistemas de trabajo.

7. La planeación es la etapa básica del proceso administrativo: precede a la organización, dirección y control, y es su fundamento.

8. Establece un sistema racional para la toma de decisiones, evitando las corazonadas o empirismo.

9. Facilita el control al permitir medir la eficiencia de la empresa.

10. Propicia el desarrollo de la empresa.

11. Reduce al máximo los riesgos.

12. Maximiza el aprovechamiento de los recursos y tiempo.

13. Todos los esfuerzos se dirigen hacia los resultados deseados y se logra una secuencia de esfuerzos efectivos.

14. Se reduce al mínimo el trabajo no productivo.

15. Se coordinan las actividades hacia el objetivo predeterminado.

16. Los gastos totales se reducen al mínimo.

17. Ayuda a realizar futuras posibilidades entre cursos alternativos.

18. Guía el pensamiento administrativo.

19. Ayuda a contestar la pregunta.

20. Se elimina el trabajo a base de supuestos.

Los Beneficios obtenidos a través de la planeación según Sánchez Guzmán son los siguientes[12]:

Un mejor orden y control, así como una mayor eficiencia en el desarrollo de las actividades. Con ella se reduce la actividad dispersa, la duplicidad de esfuerzos y los movimientos inútiles.

Se consigue realizar los objetivos en forma íntegra, eficaz y oportuna.

Se tendrá una buena coordinación interna, la cual nos llevará al mejor aprovechamiento de todos los recursos de la empresa y por lo tanto al más alto nivel de utilidades (mediante la reducción de los costos).

Se eliminan en lo posible las decisiones arbitrarias, las basadas en el sentimiento o en la improvisación.

Se reduce al mínimo el tiempo "total" empleado en las actividades de la empresa.-Esto es de suponerse si estamos partiendo de la base de que solo se realiza el trabajo necesario y bajo el debido control.

Da una visión panorámica de toda la organización, en forma clara y completa, permitiendo captar las relaciones importantes, comprender mejor las actividades y fundamentar correctamente las acciones.

1.6.6.6 LIMITACIONES.

Dentro de las limitaciones de la planeación podemos mencionar:

La planeación consume tiempo y dinero; sin embargo, esto no es sino una inversión cuya recuperación y beneficios adicionales se producen por medio de resultados más efectivos, económicos y rápidos.

[12] Autor: Sánchez Guzmán http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/procesoadministrativo/default4.asp

Los buenos esfuerzos de planeación no pueden apresurarse, se requiere tomar el tiempo necesario para reflexionar, localizar y analizar datos suficientes, para considerar posibles cursos de acción y para formular el plan en sí.

Debe balancearse el empleo de recursos dedicados a la planeación, de tal manera que su costo no llegue a exceder as u verdadera utilidad.

Dificultad para llegar a los datos precisos con relación al futuro.

La gente se interesa más en el presente que en el futuro.

La planeación es costosa.

1.6.6.7 PROPÓSITO.

La planeación reduce el impacto o efecto del cambio, minimiza el desperdicio y la redundancia y fija los estándares para facilitar el control.

La planeación establece un esfuerzo coordinado. Da dirección tanto a los administradores como a lo que no lo son. Cuando todo los interesados saben a dónde va la organización y con que deben contribuir para lograr el objetivo, pueden empezar a coordinar sus actividades, a cooperar unos con otros, y a trabajar en equipo. La falta de planeación puede dar lugar a un zigzagueo y así evitar que una organización se mueva con eficiencia hacia sus objetivos.

La planeación reduce la incertidumbre. También aclara la consecuencia de las acciones que podrían tomar los administradores en respuesta al cambio. La planeación también reduce la superposición y desperdicios de actividades. La coordinación antes del hecho probablemente descubra desperdicios y redundancia. Además cuando los medios y los fines están claros, la ineficiencias son obvias.

En resumen los propósitos son:

1. Disminuir el riesgo del fracaso.

2. Evitar los errores y asegurar el éxito de la empresa.

3. Administrar con eficiencia los recursos de la empresa.

4. Asegurar el éxito en el futuro.

A manera de síntesis podemos decir que el propósito y naturaleza de la planeación pueden resumirse haciendo referencia a los siguientes principios:

Principio de contribución a los objetivos:

El propósito de cada plan y de todos los planes de apoyo es favorecer el logro de los objetivos de la empresa.

Principio de los objetivos:

Si se quiere que los objetivos tengan significado para la gente, deben ser claros, viables y verificables.

Principio de primacía de la planeación:

La planeación antecede lógicamente a todas las demás funciones administrativas.

Principio de eficiencia de los planes:

La eficiencia de un plan se mide por su contribución al propósito y a los objetivos balanceados por los costos requeridos para formularlo y operarlo y por las consecuencias no deseadas.

1.6.6.8 PRINCIPIOS DE LA PLANEACIÓN.

En la Planeación se pueden considerar los principios siguientes:

Precisión.

El curso o los cursos de acción a seguir deben ser precisos, bien definidos dado que van a seguir acciones concretas.

Mientras que el fin buscado sea impreciso, los medios que coordinemos serán necesariamente total o parcialmente ineficientes.

Hay que reducir en lo posible el campo de lo eventual y de la imprevisión y emplear planes tan detallados como sea conveniente.

Flexibilidad.

En aparente contraposición al principio de "precisión" antes mencionado, tenemos el que un curso de acción debe ser "flexible" a fin de poder realizar en él los ajustes o cambios que resulten convenientes, de acuerdo a la influencia ocasionada por factores internos o externos al organismo social que nos ocupa; o sea, que todo plan debe dejar suficiente margen, para que se pueda absorber los cambios que puedan surgir; cambios debido a los imprevisible, o a las variaciones que se hayan presentado en las circunstancias después de haber cumplido con la etapa de la "previsión" y que se hicieron evidente gracias al proceso de revisión continua a que todo plan debe estar sujeto. En muchos casos, los cambios en cuestión solo serán adaptaciones momentáneas, después de realizar las cuales podemos volver a la dirección original.

De ser posible, en el mismo plan original deberán preverse de antemano los caminos a seguir cuando se establezca la necesidad de realizar cambios en el curso o cursos de acción originales. Igualmente deberán establecerse desde el principio, los "sistemas" para la revisión rápida y continua de los procedimientos empleados, así como para la aplicación de las medidas correctivas a que haya lugar.

Unidad de dirección.

Para cada objetivo se sigue un curso de acción definido, adecuadamente coordinado con los demás objetivos y con sus cursos de acción correspondientes. De tal manera que aunque dentro de una empresa se estén realizando simultáneamente varios planes, todos ellos deben estar integrados y coordinados de tal manera, que bien pueda decirse que existe un solo plan general.

Para el logro más eficaz de los objetivos de una empresa, así como para obtener el máximo beneficio, todos los planes que se estén desarrollando en la misma o que estén por desarrollarse deben consolidarse, apoyarse mutuamente, y ser congruente en sus

fines y en sus medios. Hay que tomar en cuenta que la planeación general de una empresa es tan fuerte como lo es el más débil de sus planes parciales.

Consistencia.

Todo plan deberá estar perfectamente integrado al resto de los planes, para que todos interactúen en conjunto, logrando así una coordinación entre los recursos, funciones y actividades, a fin de poder alcanzar con eficiencia los objetivos.

Rentabilidad.

Todo plan deberá lograr una relación favorable de los beneficios que espera con respecto a los costos que exige, definiendo previamente estos últimos y el valor de los resultados que se obtendrán en la forma más cuantitativa posible. El plan debe expresar que los resultados deben ser superiores a los insumos o gastos.

Participación.

Todo plan deberá tratar de conseguir la participación de las personas que habrán de estructurarlo, o que se vean relacionadas de alguna manera con su funcionamiento.

1.6.6.8.1 PASOS EN LA PLANEACIÓN.

Los administradores siguen esencialmente todos los pasos en cualquier tipo de planeación:

Detección de las oportunidades aunque precede la planeación real y, por lo tanto, no es estrictamente parte del proceso de planeación, la detección de las oportunidades tanto en el ambiente externo como dentro de organización, es el verdadero punto de partida de la planeación.[13]

[13] http://www.auditoresycontadores.com/articulos/contabilidad/148-ique-es-el-control-interno-y-cuales-son-los-elementos

1.7.- HIPÓTESIS.

La aplicación del Manual de Control Interno mejora el desarrollo administrativo de la Caja Solidaria LLankaj Warmi de la Comunidad Tagma San José.

1.8.- VARIABLES:

VARIABLE INDEPENDIENTE.

Control Interno.

VARIABLE DEPENDIENTE.

Desarrollo Administrativo.

1.8.1 OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES.

VARIABLES.	DEFINICIÓN.	DIMENSIÓN.	INDICADORES.	ITEMS.	INSTRUMENTOS.
INDEPENDIENTE. CONTROL INTERNO.	Es una función que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes de la empresa, evitar desembolsos indebidos de fondos y ofrecer la seguridad de que no se contraerán obligaciones sin autorización.	Función de salvaguardar los bienes de la empresa.	Normas. Procedimientos. Organigrama Estructural. Organigrama Funcional. Manual de Funciones. Importancia. Objetivo. Componentes. Clasificación. Elementos. Evaluación.	¿Realiza el control interno? ¿Conoce si en la Caja Solidaria utiliza un manual de control interno? ¿Conoce la obligatoriedad para ejercer el Control Interno?	Encuesta.

DEPENDIENTE. DESARROLLO ADMINISTRATIVO.	Se refiere a planear y organizar la estructura de órganos y cargos que componen la empresa, dirigir y controlar sus actividades.	Diseño de la administración	Planear. Organizar. Dirigir. Coordinar. Controlar.	¿Las actividades planificadas coordinan con todos los departamento? ¿Para la ejecución de las actividades realizan en forma planificada? ¿Las decisiones tomadas se da a conocer en forma oportuna a todos los involucrados?	Encuesta.

1.9.- METODOLOGÍA.

Se aplicó estrategias que permitieron a través de la observación científica y encuestas a la directiva de la Caja Solidaria LLankaj Warmi, para determinar la utilización de un manual de Control Interno que es necesario para una correcta administración.

1.9.1 TIPOS DE INVESTIGACIÓN.

1.9.1.1 POR EL LUGAR:

INVESTIGACIÓN DE CAMPO.

Utilizamos preguntas y respuestas de los miembros de la Entidad en el lugar de los hechos quienes describieron la existencia de un problema, de los cuales dieron la posible solución del mismo a través de constatación de documentos.

METODOLOGÍA BIBLIOGRÁFICA.

En este método se basa de las fuentes para obtener la información que nos facilita el estudio.

Como: De alguna tesis realizada, libros e internet.

1.9.1.2 POR EL ALCANCE:

DESCRIPTIVA.

Mediante este método se realizó un análisis de la realidad actual, para poder conocer en cuanto a las posibles soluciones de realizar un manual de control interno.

1.9.1.3 POR EL TIEMPO DE OCURRIENCIA.

LONGITUDINAL.

El análisis y proceso de investigación se realizó en un periodo determinado como es el año 2012 -2013.

1.9.2 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS PARA LA OBTENCIÓN DE DATOS.

LA ENCUESTA.

Nos permitió obtener datos de los asociados cuya opiniones impersonales fueron de interés para la investigación.

LA ENTREVISTA.

Utilizamos con el fin de obtener información acerca de cómo se encuentra la administración de la entidad.

1.9.3 MÉTODOS.

MÉTODO INDUCTIVO.

Nos permitió buscar la verdad directa e inmediata a las cosas, es decir, la inducción va desde lo particular a lo general ya que es un proceso analítico – sintético mediante lo cual iniciamos los estudios, hechos y fenómenos particulares para llegar a la normativa general.

MÉTODO DEDUCTIVO.

En este método partimos de lo general a lo particular mediante el estudio de la Caja Solidaria “LLANKAJ WARMI”, de lo cual emprendimos la investigación con el estudio de conceptos, principios y normas generales.

1.9.4 UNIVERSO Y MUESTRA.

El universo constituye con los directivos, socios activos y pasivos de la entidad como:

CATEGORIAS.	N°	PORCENTAJE.
Directivos de la Caja Solidaria.	4	4.4%
Socios.	86	95,6%
TOTAL.	**90**	**100%**

Por el número de involucrados se trabajó con el total de Directivos y socios.

1.9.5 PROCESAMIENTO DE DATOS.

El presente trabajo lo realizamos en base a:

- Para la tabulación de datos nos validamos de programa Microsoft Excel.
- Recolectar la información por medio de las encuestas y entrevistas.
- Representación de gráficos.
- Análisis e interpretación de los datos bajo la tabulación de los mismos.
- Obtención de conclusiones y recomendaciones, tomando en consideración los resultados obtenidos, así como el análisis e interpretación de los resultados.

CAPITULO II

2.1 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.

ENCUESTA APLICADA A LOS SOCIOS DE LA CAJA SOLIDARIA LLANKAJ WARMI.

PREGUNTA 1.

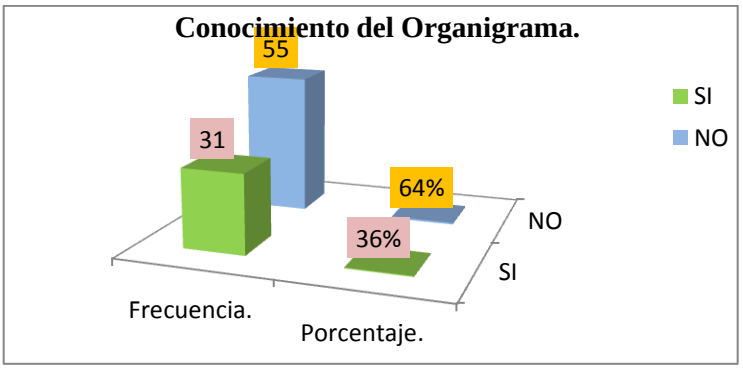
¿Conoce usted el Organigrama Estructural y Funcional de la Caja Solidaria?

CUADRO N° 1

Alternativas.	Frecuencia.	Porcentaje.
SI	31	36%
NO	55	64%
TOTAL	**86**	**100%**

Fuente: Socios de la Caja Solidaria. Enero 20013
Grupo de investigadores: Agualongo Klever y Tenelema Alexis.
Fecha: 24/01/2013

GRÁFICO N° 1



Fuente: Socios de la Caja Solidaria. Enero 20013
Grupo de investigadores: Agualongo Klever y Tenelema Alexis.
Fecha: 24/01/2013

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN.

De la totalidad de encuestados se determina que 31 socios conocen acerca de la estructura organizativa de la Caja Solidaria que equivale al 36% en relación con 55 socios que equivale al 64% que manifiestan lo contrario.

Se puede notar que el desconocimiento del Organigrama Estructural y Funcional en los socios se debe a las ineficiencia en los canales de comunicación ya que la mayoría no saben a quién dirigirse en el momento que amerite realizar algún trámite.

PREGUNTA 2.

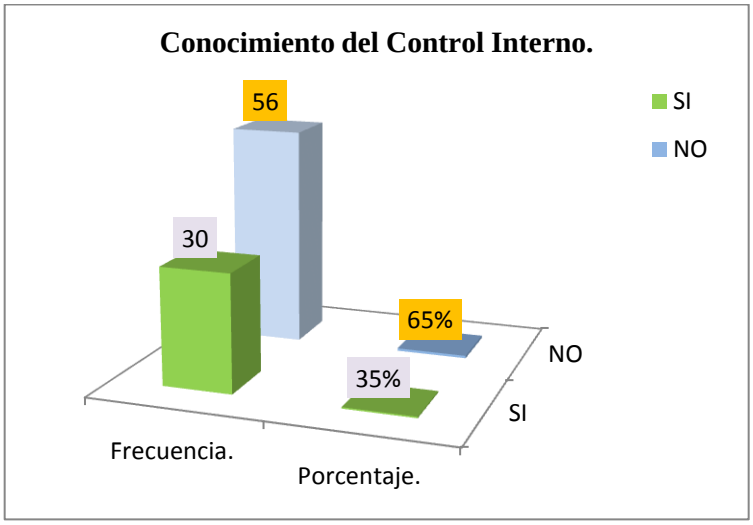
¿Conoce usted que en la Caja Solidaria se realizan el control interno?

CUADRO N° 2

Alternativas.	Frecuencia.	Porcentaje.
SI	30	35%
NO	56	65%
TOTAL	**86**	**100%**

Fuente: Socios de la Caja Solidaria. Enero 20013
Grupo de investigadores: Agualongo Klever y Tenelema Alexis.
Fecha: 24/01/2013

GRAFICO N° 2



Fuente: Socios de la Caja Solidaria. Enero 20013
Grupo de investigadores: Agualongo Klever y Tenelema Alexis.
Fecha: 24/01/2013

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN.

De acuerdo a la información obtenida de los encuestados se establece que 30 socios conocen que realizan el control interno que representa el 35%, mientras que el 65% no están informados de que se efectúa los procesos del control.

Que en su mayoría desconocen que en la Caja Solidaria realizan control interno, esto implica inquietudes por parte de los socios que puedan presentar irregularidades administrativas y financieras.

PREGUNTA 3.

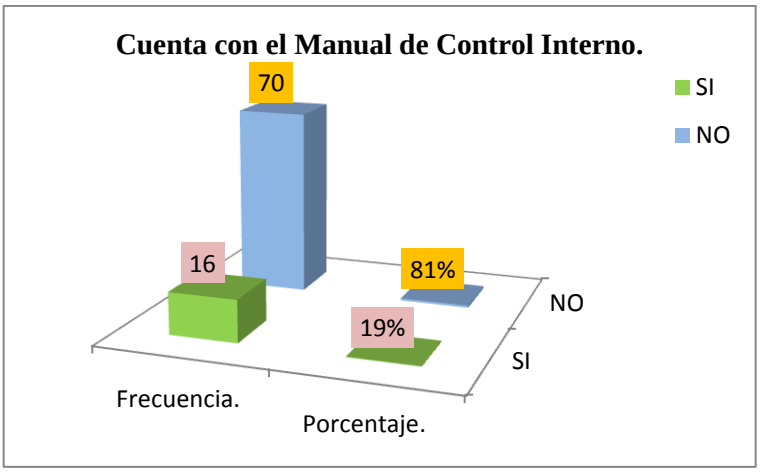
¿Conoce usted que la Caja Solidaria tiene un manual de control interno?

CUADRO N° 3

Alternativas.	Frecuencia.	Porcentaje.
SI	16	19%
NO	70	81%
TOTAL	**86**	**100%**

Fuente: socios de la Caja Solidaria. Enero 20013
Grupo de investigadores: Agualongo Klever y Tenelema Alexis.
Fecha: 24/01/2013

GRAFICO N° 3



Fuente: Socios de la Caja Solidaria. Enero 20013
Grupo de investigadores: Agualongo Klever y Tenelema Alexis.
Fecha: 24/01/2013

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN.

De la totalidad de encuestados el 81% que representa a 70 socios manifiestan que la Caja Solidaria no tiene un Manual de Control Interno, ya que el 19% optan que la entidad si posee.

Es evidente que la Caja Solidaria no cuenta con el Manual para aplicar procedimientos necesarios para realizar diferentes gestiones y operaciones administrativas.

PREGUNTA 4.

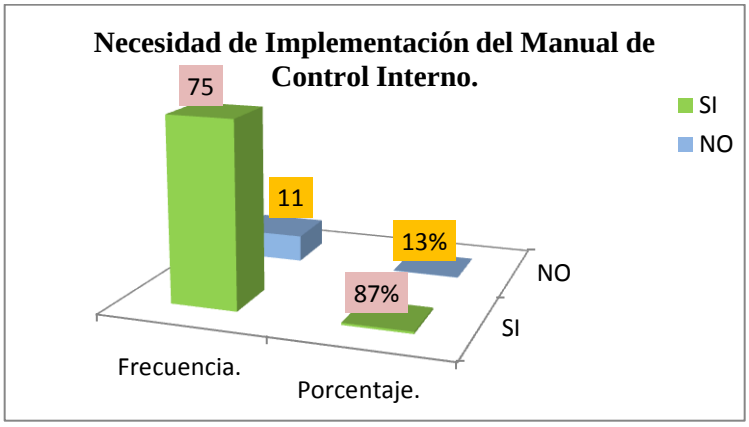
¿Considera que la implementación de un Manual de Control Interno en la Caja Solidaria contribuirá al mejoramiento administrativo de la entidad?

CUADRO N° 4

Alternativas.	Frecuencia.	Porcentaje.
SI	75	87%
NO	11	13%
TOTAL	**86**	**100%**

Fuente: socios de la Caja Solidaria. Enero 20013
Grupo de investigadores: Agualongo Klever y Tenelema Alexis.
Fecha: 24/01/2013

GRAFICO N° 4



Fuente: Socios de la Caja Solidaria. Enero 20013
Grupo de investigadores: Agualongo Klever y Tenelema Alexis.
Fecha: 24/01/2013

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN.

De la encuesta realizada del total, los 75 socios están de acuerdo con la elaboración del Manual de Control Interno ya que esto representa el 87%, en relación de 13% que optan lo contrario.

La implementación de un manual de control interno permitirá un buen funcionamiento de la Caja Solidaria, siendo una herramienta necesaria para el desarrollo correcto en cada una de las actividades administrativas, con la eficiencia y eficacia requerida.

PREGUNTA 5.

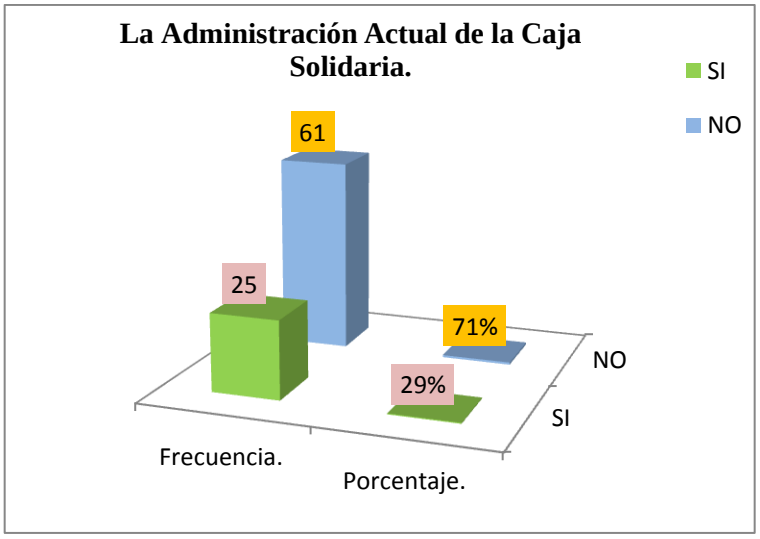
¿Cree usted que actualmente la Caja Solidaria lleva de manera eficiente la administración?

CUADRO N° 5

Alternativas.	Frecuencia.	Porcentaje.
SI	25	29%
NO	61	71%
TOTAL	**86**	**100%**

Fuente: socios de la Caja Solidaria. Enero 20013
Grupo de investigadores: Agualongo Klever y Tenelema Alexis.
Fecha: 24/01/2013

GRAFICO N° 5



Fuente: Socios de la Caja Solidaria. Enero 20013
Grupo de investigadores: Agualongo Klever y Tenelema Alexis.
Fecha: 24/01/2013

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN.

La encuesta realizada a 86 socios, indica que el 71% manifiesta que en la entidad no existe una administración adecuada, mientras que el 29% opina lo contrario.

Es evidente que en la Caja Solidaria las actividades desarrolladas no cumplen con un proceso sistemático de la administración, ya sea esto por la falta de un procedimiento para cada una de sus funciones laborales.

PREGUNTA 6.

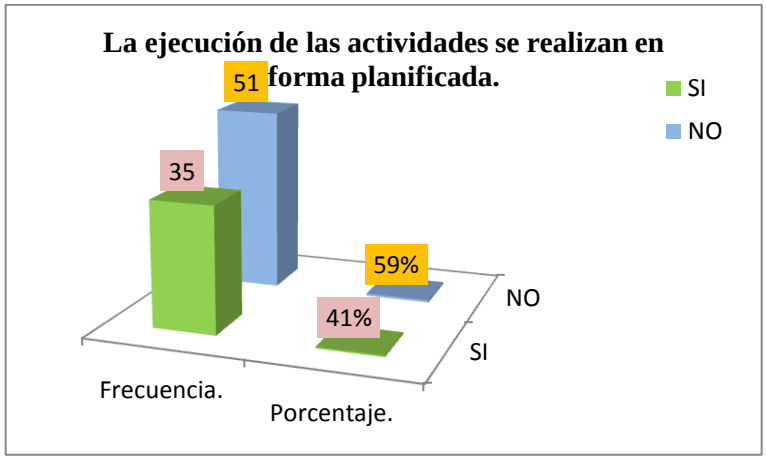
¿Cree usted que la ejecución de las actividades realiza en forma planificada?

CUADRO N° 6

Alternativas.	Frecuencia.	Porcentaje.
SI	35	41%
NO	51	59%
TOTAL	**86**	**100%**

Fuente: socios de la Caja Solidaria. Enero 20013
Grupo de investigadores: Agualongo Klever y Tenelema Alexis.
Fecha: 24/01/2013

GRAFICO N° 6



Fuente: Socios de la Caja Solidaria. Enero 20013
Grupo de investigadores: Agualongo Klever y Tenelema Alexis.
Fecha: 24/01/2013

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN.

De la totalidad de encuestados se determina que 35 socios conocen acerca de la ejecución de las actividades se realizan en forma planificada de la Caja Solidaria que equivale al 41% en relación con 51 socios que equivale al 59% que manifiestan lo contrario.

Se puede conocer que en la entidad no existe una planificación adecuada y que al no planificarse las actividades administrativas no permitirán la formulación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de sus trabajos institucionales.

PREGUNTA 7.

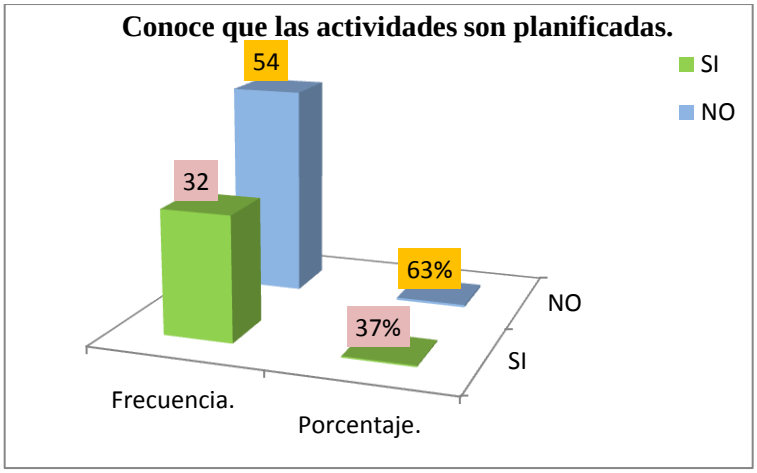
¿Cree usted que las actividades planificadas coordinan con todos los departamentos?

CUADRO N° 7

Alternativas.	Frecuencia.	Porcentaje.
SI	32	37%
NO	54	63%
TOTAL	**86**	**100%**

Fuente: socios de la Caja Solidaria. Enero 20013
Grupo de investigadores: Agualongo Klever y Tenelema Alexis.
Fecha: 24/01/2013

GRAFICO N° 7



Fuente: Socios de la Caja Solidaria. Enero 20013
Grupo de investigadores: Agualongo Klever y Tenelema Alexis.
Fecha: 24/01/2013

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

De acuerdo a la información de la encuesta se puede conocer que el 63% desconocen que las actividades planificadas coordinan con los departamentos de la entidad, mientras que el 37% manifiesta que existe la planificación adecuada.

Se puede establecer que en la Caja Solidaria no existe una adecuada planificación y coordinación entre los departamentos, ya que esto no permite al proceso administrativo reaccionar en forma oportuna y decisiones específicas.

PREGUNTA 8.

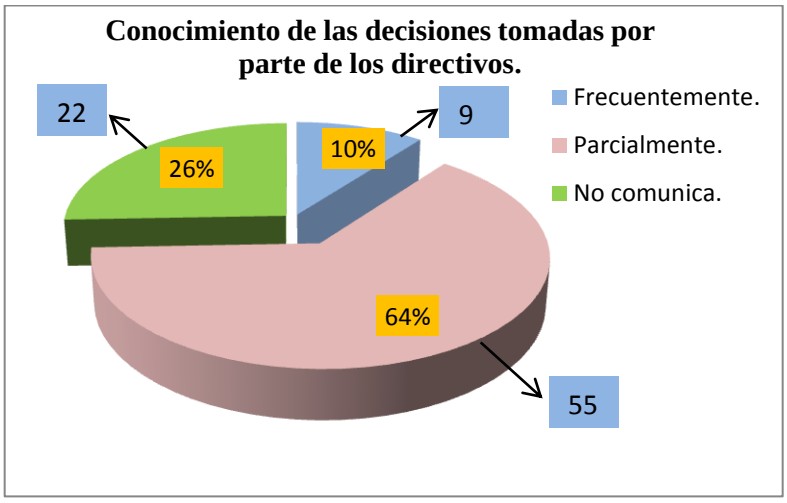
¿Las decisiones tomadas dan a conocer en forma oportuna a todos los socios?

CUADRO N° 8

Opciones.	Frecuencia.	Porcentaje.
Frecuentemente.	9	10%
Parcialmente.	55	64%
No comunica.	22	26%
TOTAL.	**86**	**100%**

Fuente: socios de la Caja Solidaria. Enero 20013
Grupo de investigadores: Agualongo Klever y Tenelema Alexis.
Fecha: 24/01/2013

GRAFICO N° 8



Fuente: Socios de la Caja Solidaria. Enero 20013
Grupo de investigadores: Agualongo Klever y Tenelema Alexis.
Fecha: 24/01/2013

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN.

Según la información obtenida de los 86 encuestados, se puede deducir que hay un desconocimiento de los socios sobre las decisiones adoptadas por parte de los directivos de la entidad, ocasionando un inconveniente desfavorable que desprestigia la imagen de esta entidad.

2.1.1 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS.

ENTREVISTA DIRIGIDA A LOS DIRECTIVOS DE LA CAJA SOLIDARIA LLANKAJ WARMI.

PREGUNTA. N° 1.

¿La Caja Solidaria posee el Organigrama Estructural y Funcional?

De acuerdo a la entrevista a los directivos manifiesta que la Caja Solidaria si cuenta con el organigrama estructural y funcional.

PREGUNTA. N° 2.

¿Realiza el control interno?

Si realizan control interno en forma empírica puesto que no tienen un Manual de Control Interno.

PREGUNTA. N° 3.

¿Con qué frecuencia realiza el control interno?

De acuerdo a la información de la entrevista el control interno realizan anualmente.

PREGUNTA. N° 4.

¿Considera que la implementación de un Manual de Control Interno en la Caja Solidaria contribuirá al mejoramiento administrativo de la entidad?

Manifiestan que es importante contar con un Manual de Control Interno, ya que esto permitirá realizar las actividades administrativas en forma sistematizada.

PREGUNTA. N° 5.

¿Conoce la obligatoriedad para ejercer el Control Interno?

Hay desconocimiento de los directivos para realizar los controles respectivos de las operaciones, ya que no existe una clara idea para ejecutar el control interno de Caja Solidaria.

PREGUNTA. N° 6.

¿Cree usted que actualmente la Caja Solidaria lleva de manera adecuada la administración?

Existe inconvenientes en la administración ya que las actividades desarrolladas no se realiza de manera oportuna, debido a la falta de procedimientos técnicos de control interno.

PREGUNTA. N° 7.

¿Se realizan en forma planificada la ejecución de las actividades?

No existe una adecuada planificación por lo que las actividades no cumplen con los objetivos propuestos.

PREGUNTA. N° 8.

¿Las actividades planificadas coordinan con todos los departamentos?

Debido a la falta de planificación de las actividades no existe una adecuada y exacta comunicación entre el personal que labora en la Caja Solidaria.

2.2 COMPROBACIÓN DE LA HIPÓTESIS.

MÉTODO UTILIZADO.

Para comprobar la hipótesis establecida en el presente Trabajo de Graduación se empleó la prueba estadística del Chi-Cuadrado el cual es un método útil para probar las hipótesis relacionadas con la diferencia entre el conjunto de frecuencias observadas en una muestra y el conjunto de frecuencias teóricas y esperadas de la misma muestra.
En este tipo de problemas el estadístico de prueba es:

$$\mathbf{X^2 = \Sigma\ (Fo - Fe)^2\ /Fe.}$$

En donde:
$\mathbf{X^2}$ = Chi-Cuadrado.
Σ = Sumatoria.
Fo = Frecuencia observada de realización de un acontecimiento determinado.
Fe = Frecuencia esperada o teórica.
La aplicación de esta ecuación requiere lo siguiente:

1. Encontrar la diferencia entre cada frecuencia observada y la correspondiente frecuencia esperada.
2. Elevar al cuadrado estas diferencias.
3. Dividir cada diferencia elevada al cuadrado entre la correspondiente frecuencia esperada.
4. Sumar los cocientes restantes.

Además se utilizó el margen de error del 5% el cual se convierte en un nivel de confianza de 0.05 con el que se buscan los datos en la tabla Chi-Cuadrado.
El grado de libertad se obtendrá a través de la formula.

GL = (F-1) (C-1)

Dónde:

GL = Grado de libertad.

F = Filas.

C = Columnas.

GRADOS DE LIBERTAD.

GL = (F-1) (C-1)

GL = (2-1) (2-1)

GL = 1*1

GL = **1**

Para obtener el Chi-Cuadrado según la tabla se buscó el grado de libertad y el nivel de confianza y así se obtuvo el Chi-Cuadrado tabla (X^2t) que se compara con el Chi Cuadrado calculado (X^2c).

PLANTEAMIENTO DE HIPÓTESIS.

MODELO LÓGICO.

Ho = Los resultados administrativos y financieros son iguales sin aplicar el sistema de control interno a los que se obtengan aplicando dicho sistema.

H_1 = Los resultados administrativos y financieros son mayores aplicando el sistema de control interno que sin aplicar dicho sistema.

ESTADÍSTICO DE PRUEBA.

Se aplicó la encuesta para la verificación de la hipótesis tomando en cuenta dos preguntas y utilizando la fórmula del Chi cuadrado y se obtiene los siguientes resultados:

De las estas dos preguntas se obtuvo la siguiente tabla:

Variable Independiente. **Variable dependiente.**

FRECUENCIAS OBSERVADAS			
ALTERNATIVAS.	**Control interno.**	**Administración.**	**TOTAL.**
SI	**16**	**32**	**48**
NO	**70**	**54**	**124**
TOTAL.	**86**	**86**	**172**

Fuente: Encuesta.
Elaborado por: Klever Agualongo y Alexis Tenelema.

FRECUENCIAS ESPERADAS.			
ALTERNATIVAS.	**Control interno.**	**Administración.**	**TOTAL**
SI	**24**	**24**	**48**
NO	**62**	**62**	**124**
TOTAL	**86**	**86**	**172**

Fuente: Frecuencia Esperada.
Elaborado por: Klever Agualongo y Alexis Tenelema.

CÁLCULO EXCEL.	
Prueba Chi.	**0,00653019**
Prueba Chi Inv.	**7,397849462**

Fuente: Calculo Chi.
Elaborado por: Klever Agualongo y Alexis Tenelema.

FORMULA CHI.

$$\chi^2 = \sum \frac{(Fo - Fe)^2}{Fe}$$

CÁLCULO MANUAL.		
Fo	**Fe**	$\chi^2 = \sum \frac{(Fo - Fe)^2}{Fe}$
16	**24**	2,666666667
32	**24**	2,666666667
70	**62**	1,032258065
54	**62**	1,032258065
172	**172**	7,397849462

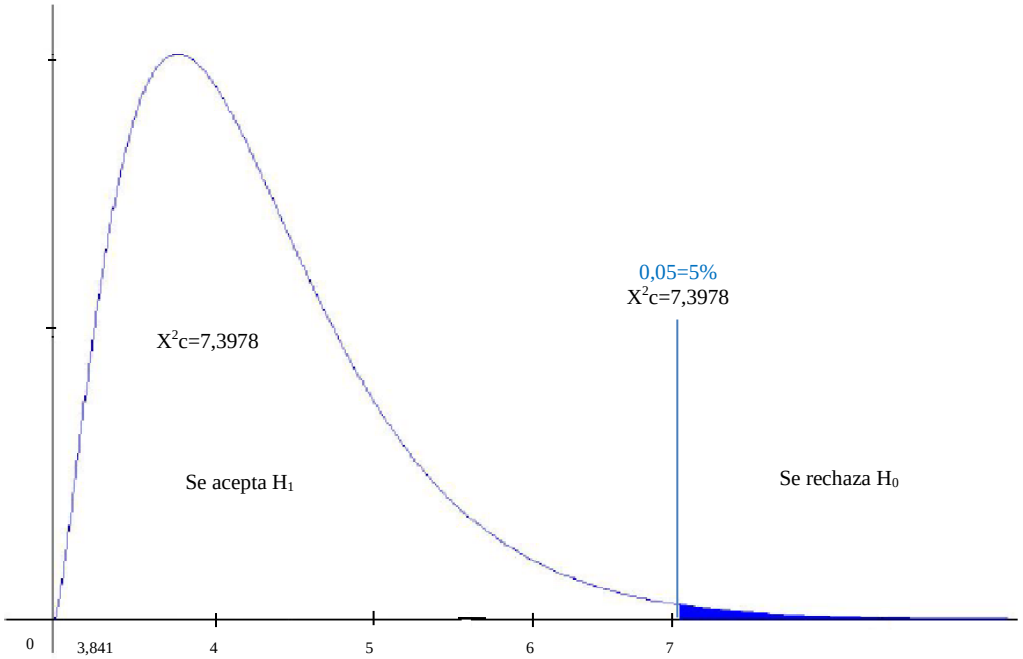
REGLA DE DECISIÓN.

Si $X^2c > X^2t$ rechazo H_0 y acepto H_1.

X^2c = 7,397849462

X^2t = 3,841

VERIFICACIÓN DE LA HIPÓTESIS.



$X^2c > X^2t$ rechazo H_0 y acepto H_1

X^2c = 7,397849462

X^2t = 3,841

De los resultado obtenidos del hipótesis no hay suficiente evidencia para aceptar la hipótesis nula (Ho) ya que los resultados administrativos y financieros son iguales sin aplicar el sistema de control interno a los que se obtengan aplicando dicho sistema, por lo tanto inferimos que podemos aceptar la hipótesis alternativa (H1**)** porque **l**os resultados administrativos y financieros son mayores aplicando el sistema de control interno que sin aplicar dicho sistema.

2.3.- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

2.3.1 CONCLUSIONES.

-. Los socios no tienen conocimiento de la estructura organizativa y funcional de la institución, por lo que la mayoría no saben a quién dirigirse para realizar sus trámites.

-. En la Caja Solidaria no se realiza actividades de control interno y existe un desconocimiento por parte de los directivos de la obligatoriedad emanada por los Organismos de Control.

-. Se detecta en la entidad la falta de un manual de control interno, ya que esta herramienta es necesaria para cumplir sus actividades laborales de forma ordenada.

-. Los socios y los directivos de la Caja Solidaria están de acuerdo con la implementación de un manual de control interno para un buen funcionamiento de la misma.

-. En la entidad no existe una administración adecuada ya sea esto, por la falta de un procedimiento para cada una de sus funciones laborales.

-. Al no planificarse las actividades administrativas no permitirán la formulación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de sus trabajos institucionales.

-. Se detecta como falencia de la administración la falta de comunicación entre todos los directivos por lo tanto no permite al proceso administrativo, realizar los correctivos necesarios.

-. No existe una información adecuada para que todos los socios puedan conocer la información, sobre las decisiones adoptadas por parte de los directivos de la entidad, ocasionando un inconveniente desfavorable que desprestigia la imagen de dicha entidad.

2.3.2 RECOMENDACIONES.

-. Ubicar el organigrama estructural y funcional de la institución en lugares visibles para una adecuada comunicación hacia los socios.

-. Es necesario establecer un Manual de Control Interno lo que fortalece en su administración, para que los socios puedan estar seguros de realizar gestiones, y ser socios de esta entidad.

-. El manual de Control Interno se convertirá en una guía útil para realizar los procedimientos adecuadamente llevando controles efectivos a la vez que deberá ser socializado.

-. Es necesaria la aplicación de las Normas de Control Interno de esta manera evitaremos que se produzca actos de corrupción como: concusión, cohecho, y peculado.

-. Deben realizarse los controles necesarios a los procesos, pues de esta manera cumpliremos con el Objetivo del Control Interno, como es promover la eficiencia, eficacia, efectividad y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia.

-. Es conveniente que los socios conozcan cuales son las actividades que realiza la entidad, que decisiones han tomado, la información deberá ser sociabilizado contando con la asistencia de cada uno de los socios, para un mejor entendimiento.

CAPITULO III

PROPUESTA.

TÍTULO DE LA PROPUESTA.

MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA MEJORAR EL DESARROLLO ADMINISTRATIVO EN LA CAJA SOLIDARIA LLANKAJ WARMI DE LA COMUNIDAD DE TAGMA SAN JOSÉ – PARROQUIA SAN SIMÓN - CANTÓN GUARANDA – PROVINCIA BOLÍVAR.

AUTORES:

KLEVER AGUALONGO.

ALEXIS TENELEMA.

3.2. INTRODUCCIÓN.

La propuesta que se presenta a continuación es el Diseño del Manual de Control Interno para la Caja Solidaria LLankaj Warmi siendo ésta una institución financiera, es indispensable contar con un buen sistema de control interno de manera que los procedimientos administrativos – financieros que realiza la entidad, cuenten con políticas y procesos bien establecidos.

El manual de control interno se diseñará de acuerdo a las disposiciones legales, procedimientos, Estatuto y demás reglamentos de la Caja Solidaria, de manera que sirva como una herramienta útil que permita delimitar las principales funciones de los miembros de la Caja solidaria, así mismo será una guía de los procesos contables contribuyendo a mejorar la eficacia de las operaciones de la entidad ya que un control oportuno y adecuado de sus recursos le permitirá a la Caja Solidaria contar con información real y precisa del acontecer de las actividades que desarrolla.

El manual de Control Interno permitirá ejercer un control adecuado en todos los procesos administrativos y financieros, precautelando de esta manera los recursos económicos y que la prestación de servicios a los socios sea más efectiva y oportuna; así como contar con verdaderos lineamientos que sirvan de base para un correcto control interno, para una eficiente consecución de sus metas y objetivos propuestos.

En la perspectiva que aquí adoptamos, podemos afirmar que una entidad que no aplique controles internos adecuados, puede correr el riesgo de tener desviaciones en sus operaciones, y por supuesto las decisiones tomadas no serán las más adecuadas para su gestión e incluso podría llevar al mismo a una crisis operativa, por lo que, se debe asumir una serie de consecuencias que perjudican los resultados de sus actividades.

Siendo las cosas así, resulta claro, que dichos cambios se pueden lograr aplicando el manual de control interno, los cuales sean capaces de salvaguardar y preservar los bienes de una entidad o de la institución.

3.3 JUSTIFICACIÓN.

El conocimiento de las políticas y los procedimientos de las actividades de control tendientes asegurar a que se cumplan las directrices de la dirección, a que se tomen las medidas necesarias para afrontar los riesgos que podrían afectar la concesión de los objetivos.

Estamos conscientes que esta investigación sobre el manual de control interno para el mejoramiento del desarrollo administrativo de la Caja Solidaria LLankaj Warmi; contiene definiciones e instrumentos con rigor conceptual y suficiente metodología, que sirve como guía orientada a promover una adecuada administración de la entidad.

Como futuros profesionales administrativos y financieros debemos no solamente estar doctrinados teóricamente sino también debe combinarse con la aplicación y la práctica de lo aprendido; siendo este proceso la simbiosis indispensable para llegar a la excelencia académica, así ser profesionales capaces de brindar criterios correctos y oportunos debidamente fundamentados en la Ley y el conocimiento adquirido.

3.4. OBJETIVOS.

3.4.1. OBJETIVO GENERAL.

Garantizar en forma razonable el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Caja Solidaria, en base a la efectividad y eficiencia de sus operaciones, la generación de información administrativa confiable y oportuna en cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Regulaciones y en general la normativa que las rige.

3.4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Establecer la eficiencia, eficacia mediante el Manual de Control Interno para el Desarrollo Administrativo.

- Asegurar la veracidad y confiabilidad de los datos administrativos y financieros, los cuales son utilizados por la dirección para la toma de decisiones.

- Promover, evaluar la seguridad, la calidad y la mejora continua del proceso administrativo y financiero.

3.5. DESARROLLO DE LA PROPUESTA.

3.5.1 ALCANCE.

Las disposiciones del presente manual son aplicables a todos los empleados, funcionarios, miembros del Consejo de Administración y comisarios, que realicen funciones o tomen decisiones que tengan repercusiones directas o indirectas en los procesos y operaciones de la Caja Solidaria.

3.5.2 CONTROL INTERNO.

Comprende la evaluación de la gestión realizada por la Caja Solidaria, "ex-ante" y "ex-post" (anterior y posterior a las operaciones), para controlar los riesgos; proceso continuo realizado por el Consejo de Administración, los Comisarios, la Gerencia y demás funcionarios para proporcionar una seguridad razonable en la consecución de los objetivos de la entidad.

Auditoría interna.

Comprende la evaluación de la gestión de riesgos "ex post" (posterior a las operaciones) realizada por la Caja Solidaria. La auditoría interna es un componente del proceso de control interno.

Actividades de control.

Son las políticas y procedimientos que permiten obtener una seguridad razonable de que se llevan a cabo las disposiciones emitidas por el Consejo de Administración y demás autoridades.

Ambiente de control.

Es el conjunto de factores del ambiente organizacional que el Consejo Directivo, Gerencia, y demás Funcionarios, establecen y mantienen para permitir el desarrollo de

una actitud positiva y de apoyo para el control interno y para una administración escrupulosa.

Control interno.

Es el proceso continuo realizado por el Consejo de Administración, la Gerencia y demás para proporcionar una seguridad razonable en la consecución de los objetivos de la entidad.

Monitoreo del control interno.

Es el proceso realizado en el tiempo para valorar la calidad del funcionamiento del sistema de control interno y aseguran razonablemente que los hallazgos y los resultados de otras revisiones se atiendan con prontitud.

Información y comunicación.

La información pertinente debe ser identificada, capturada y comunicada en tiempo y forma que faciliten a la gente cumplir sus responsabilidades. Los sistemas de información producen datos operacionales, financieros y suplementarios que hacen posible manejar y controlar los negocios.

Autorización.

Todas las operaciones deben contar con sistemas apropiados de autorización conforme a las instrucciones y criterios establecidos por el Consejo de Administración y la definición clara de las responsabilidades para cada área funcional de la estructura organizativa y para cada cargo. El sistema de autorización debe basarse en una serie de preceptos bajo los que se deben definir las normas de actuación y ejecución. El nivel de autoridad dependerá normalmente de la naturaleza de las operaciones y de su importancia en base al volumen de las mismas.

Supervisión.

Un sistema de control interno necesita ser supervisado, es decir, implementar un proceso de evaluación de la calidad del desempeño del sistema, simultáneo a su actuación.

Los procesos de supervisión estarán definidos siguiendo el esquema jerárquico establecido en la estructura organizativa (control de los órganos superiores a los inferiores).

Riesgo de crédito.

Es la posibilidad que existe para la entidad de que sus deudores fallen en el cumplimiento oportuno o cumplan imperfectamente los términos acordados en los respectivos contratos, ocasionándole pérdidas y disminución del valor de sus activos.

Riesgo de liquidez.

Es el riesgo de que la Caja Solidaria no cuente con el efectivo suficiente para atender sus obligaciones a su vencimiento, ocasionada por el desfase en los plazos de las posiciones activas y pasivas.

Riesgo de mercado.

La pérdida potencial por cambios en los factores de riesgo que incidan sobre la valuación de las posiciones, tales como tasas de interés, tipos de cambio e índices de precios, entre otros.

Riesgo operativo.

Está asociado a falla en los sistemas, procedimientos, en los modelos o en las personas que manejan dichos sistemas y tiene relación directa con el volumen y complejidad de las transacciones y operaciones que realiza la entidad. También está asociado a pérdidas por fraudes o por falta de habilidad o incompetencia de algún empleado.

Valoración de riesgos.

Es la identificación y análisis de los riesgos relevantes para el logro de los objetivos formando una base para la determinación de cómo deben administrarse los riesgos.

3.5.3 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO.

Considerando las predisposiciones del control interno, tienen las disposiciones y regulaciones establecidas por los órganos y organismos competentes establecidas por la Ley.

Los elementos del control son:

- Ambiente de control.

- Evaluación de riesgos.

- Actividades de control.

- Información y comunicación.

- Supervisión.

3.5.3.1 AMBIENTE DE CONTROL.

El Director o Gerente General, son los encargados de crear un ambiente adecuado de control mediante una estructura organizativa efectiva, con sanas políticas de administración para así lograr que las leyes y políticas sean asimiladas de mejor forma por el trabajador de la Caja Solidaria.

El ambiente de control es la base para el desarrollo del resto de los elementos. Sus fundamentos claves son:

- La integridad, los valores éticos, la competencia profesional y el compromiso de todos los componentes de la organización, así como su adhesión a las políticas y objetivos establecidos.

- La filosofía y estilo de dirección.

- La estructura, el plan de organización, los reglamentos y los manuales de procedimientos.

- Las formas de asignación de responsabilidades, de administración y desarrollo del personal.

- El grado de documentación de políticas, decisiones, y de formulación de programas que contengan metas, objetivos e indicadores de rendimiento.

- La existencia de Unidades de Auditoría Interna con suficiente grado de independencia y calificación profesional.

Normas para el ambiente de control.

Integridad y valores éticos.

La máxima autoridad del organismo debe procurar, difundir y vigilar la observancia de valores éticos y los Reglamentos, que constituyan un sólido fundamento moral para su conducción y operación.

Los valores éticos son esenciales para el ambiente de control. El Sistema de Control Interno se sustenta en los valores éticos, que definen la conducta de quienes lo operan.

Estos valores éticos pertenecen a una dimensión moral y, es por ello que van más allá del mero cumplimiento de las Leyes, Decretos, Reglamentos y otras disposiciones legales.

Competencia profesional.

El Director o Gerente General, y todos los trabajadores deben caracterizarse por poseer un nivel de competencia que les permita comprender la importancia del desarrollo, implantación y mantenimiento de controles internos apropiados; es decir, contar con un nivel de competencia profesional en relación con sus responsabilidades, comprender la importancia, objetivos y procedimientos del control interno, así como asegurar la calificación y competencia de todos los dirigentes y demás trabajadores.

El Director o Gerente General especificarán el nivel de competencia requerido para las distintas tareas y traducirlo en requerimientos de conocimientos y habilidades. Los métodos de contratación de personal deben asegurar que el candidato posea el nivel de preparación y experiencia, ajustados a los requisitos del cargo. Una vez incorporado, a la entidad debe recibir la orientación, capacitación y adiestramiento necesario en forma práctica y metódica.

Atmósfera de confianza mutua.

Para el control resulta esencial un nivel de confianza mutua entre las personas, la cual coadyuva el flujo de información que las personas necesitan para tomar decisiones.

Propicia, además, la cooperación y la delegación que se requieren para un desempeño eficaz tendente al logro de los objetivos de la Caja Solidaria. La confianza está basada en la seguridad respecto a la integridad y competencia de la otra persona o grupo que integran la entidad.

Organigrama.

Toda entidad desarrollará una estructura organizativa que atienda al cumplimiento de la misión y objetivos, la que será formalizada en un organigrama. La estructura organizativa, constituye el marco formal de autoridad y responsabilidad en el cual las actividades que se desarrollan en cumplimiento de los objetivos del organismo, son planeadas, efectuadas y controladas.

Lo importante es que su diseño se ajuste a sus necesidades, proporcionando el marco de organización adecuado para llevar a cabo la estrategia diseñada y alcanzar los objetivos fijados.

Asignación de autoridad y responsabilidad.

Toda entidad complementará su organigrama, con un manual de organización y funciones, en el cual se asignarán las responsabilidades, las acciones y los cargos, a la par de establecer las diferentes relaciones jerárquicas y funcionales para cada uno de estos.

El ambiente de control se fortalece en la medida en que los miembros de una entidad conocen claramente sus deberes y responsabilidades. Ello impulsa a usar la iniciativa para enfrentar y solucionar los problemas, actuando siempre dentro de los límites de su competencia.

Se requiere que todo el personal conozca y responda a los objetivos de la entidad. Es esencial que cada integrante de ella conozca como su acción se interrelaciona y contribuye a alcanzar los objetivos generales.

Políticas y prácticas en personal.

La conducción y tratamiento del personal de la entidad será justa y equitativa, comunicando claramente los niveles esperados en materia de integridad, comportamiento ético y competencia.

Los procedimientos de contratación, inducción, capacitación y adiestramiento, calificación, promoción y disciplina, deben corresponderse con los propósitos enunciados en la política.

El personal es el activo más valioso que posee cualquier entidad y se tratarán y conducirán de forma tal que se obtenga su más elevado rendimiento, procurándose su satisfacción personal en el trabajo que realiza, propendiendo a que en éste se consolide como persona y se enriquezca humana y técnicamente.

Comité de Control.

En cada entidad se constituirá un comité de control integrado, al menos, por el Director o Gerente General y el auditor interno titular, siempre que las condiciones lo permitan. Su objetivo general es la vigilancia del adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno y su mejoramiento continuo.

Evaluación del ambiente de control.

La evaluación del ambiente de control es el conocimiento y aceptación consciente de las normas escritas (Códigos de Conducta) y de Ética establecidos en la entidad, incluyendo cuestiones referidas a las prácticas empresariales de general aceptación, los conflictos de intereses y los niveles esperados de comportamiento ético. También se comprobará que las respuestas sean eficientes y contundentes en los casos de actuaciones no conformes con las reglas establecidas, sobre la base de lo establecido en la legislación vigente y verificando que se comunican adecuadamente las medidas correctivas para que sean conocidas por toda la entidad.

Igualmente, comprobará el cumplimiento de los procedimientos de selección, capacitación, formación, evaluación y promoción de los recursos humanos necesarios en la entidad, así como que estén definidos, de forma clara y explícita, los contenidos de cada puesto de trabajo y actividades que se le vinculan.

Evaluará si la estructura organizativa es adecuada al tamaño de la entidad, tipo de actividad y objetivos aprobados, si definen las líneas de responsabilidad y autoridad, así como los canales por los que fluye la información.

3.5.3.2 EVALUACIÓN DE RIESGOS.

El control interno ha sido pensado esencialmente para limitar los riesgos que afectan las actividades de las entidades. A través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes y el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza, se evalúa la vulnerabilidad del sistema. Para ello debe adquirirse un conocimiento práctico de la Caja Solidaria y sus componentes como manera de identificar los puntos débiles, enfocando los riesgos de la entidad (internos y externos) como de la actividad.

Cabe recordar que los objetivos de control deben ser específicos, así como adecuados, completos, razonables e integrados a los objetivos globales de la institución.

Una vez identificados los riesgos, su análisis incluirá:

- Una estimación de su importancia y trascendencia.

- Una evaluación de la probabilidad y frecuencia.

- Una definición del modo en que habrán de manejarse.

- Cambios en el entorno.

- Redefinición de la política institucional.

- Reorganizaciones o reestructuraciones internas.

- Ingreso de empleados nuevos o rotación de los existentes.

- Nuevos sistemas, procedimientos y tecnologías.

- Aceleración del crecimiento.

- Nuevos productos, actividades o funciones.

Normas para la evaluación de los riesgos.

Identificación del riesgo.

Se identificarán los riesgos relevantes que enfrenta la entidad en el logro de sus objetivos, ya sean de origen interno, es decir, provocados por la entidad teniendo en cuenta la actividad específica o sus características internas en el funcionamiento, como externos que son los elementos fuera de la organización que afectan, en alguna medida, el cumplimiento de sus objetivos.

La identificación del riesgo es un proceso interactivo, y generalmente integrado a la estrategia y planificación. En este proceso es conveniente "partir de cero", esto es, no basarse en el esquema de riesgos identificados en estudios anteriores.

Su desarrollo debe comprender la realización de un análisis del riesgo, que incluya la especificación de los dominios o puntos claves del organismo, la identificación de los objetivos generales y particulares y las amenazas y riesgos que se pueden afrontar.

Un dominio o punto clave de la entidad puede ser:

- Un proceso que es crítico para su supervivencia.

- Una o varias actividades que sean responsables de parte de prestaciones importantes de servicios a la ciudadanía.

- Un área que está sujeta a leyes, decretos o reglamentos de estricto cumplimiento, con amenazas de severas penas por incumplimiento.

Estimación del riesgo.

Se estimará la frecuencia con que se presentarán los riesgos identificados, así como cuantificar la probable pérdida que ellos pueden ocasionar.

Una vez identificados los riesgos, se debe proceder a su análisis. Los métodos utilizados para determinar la importancia relativa de los riesgos pueden ser diversos, e incluirán como mínimo:

- Una estimación de su frecuencia, o sea, la probabilidad de ocurrencia.

- Una valoración de la pérdida que podría resultar.

Existen muchos riesgos difíciles de cuantificar que se prestan a calificaciones de "grande", "moderado" o "pequeño"; pero no debe cederse a la difundida inclinación de conceptuarlos rápidamente como "no medidos". En muchos casos, con un esfuerzo razonable, puede conseguirse una medición satisfactoria. Esto se puede expresar matemáticamente en la llamada Ecuación de la Exposición:

PE = F x V

Donde:

PE = Pérdida Esperada o Exposición, expresada en pesos y en forma anual.

F = Frecuencia, veces probables en que el riesgo se concrete en el año.

V = Pérdida estimada para cada caso en que el riesgo se concrete, expresada en pesos.

Determinación de los objetivos de control.

El Director o Gerente General y los responsables de otras áreas luego de identificar, estimar y cuantificar los riesgos; determinarán los objetivos específicos de control y, en relación con ellos, establecer los procedimientos de control más convenientes. Para éstos se adoptarán las medidas para enfrentarlo de la manera más eficaz y económica posible.

Detección del cambio.

Los directivos dispondrán de procedimientos capaces de captar e informar oportunamente los cambios registrados o inminentes en el ambiente interno y externo, que conspirarán contra la posibilidad de alcanzar sus objetivos en las condiciones deseadas.

Una etapa fundamental del proceso de Evaluación del Riesgo, es la identificación de los cambios en las condiciones del medio ambiente en que la entidad desarrolla su acción. Un sistema de control puede dejar de ser efectivo al cambiar las condiciones en las cuales opera.

Se requiere un sistema de información apto para captar, procesar y transmitir información relativa a los hechos, eventos, actividades y condiciones que originan cambios ante los cuales la entidad reaccionará.

Evaluación de riesgos.

La evaluación de riesgo es comprobar la existencia de procedimientos idóneos para anticipar los riesgos, identificarlos, estimar su importancia, evaluar su probabilidad o frecuencia y reaccionar ante los acontecimientos o cambios (rutinarios o no) que influyen en el logro de los objetivos previstos, tanto de fuentes internas como externas.

3.5.3.3 ACTIVIDADES DE CONTROL.

Las actividades de control están contenidas en los manuales de políticas y procedimientos operativos (colocación, captación y operativos) de la Caja Solidaria, sistematizando las actividades e identifican los puntos de control y supervisión a fin de asegurar que se lleven a cabo las actividades y medidas necesarias para controlar los riesgos relacionados a las operaciones.

Cabe recalcar que las actividades de control se realizan en toda la organización, a todos los niveles y en todas las funciones.

Las actividades de control se identifican con el símbolo "**θ**" en los manuales, y dentro de los mismos los procedimientos que conllevan acciones de control para la minimización de riesgos y su administración.

Los directivos en el proceso de control de riesgos siempre tendrá presente que los controles establecidos por los miembros del Consejo de Administración en trabajo conjunto con la Dirección/Gerencia General se diseñarán evitando el exceso de controles que desemboquen en que las actividades de control impidan operar de manera eficiente, disminuyendo la calidad en la atención al prestatario; por tanto, primarán en el diseño de los mismos procesos que conduzcan a un desarrollo de actividades fluida y una aprobación rápida y eficiente.

3.5.3.4 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

Los directivos se apoyará en el sistema informático para un adecuado flujo de información y automatización de actividades que favorezca identificar, recopilar y comunicar a las diferentes áreas de la Caja Solidaria en tiempo y forma la realización y cumplimiento de las normas establecidas de Control Interno.

Se contemplará, igualmente, dentro de la estructura organizacional de la Caja Solidaria una comunicación abierta, efectiva y bidireccional entre los diferentes niveles jerárquicos de mando (vertical) y entre al mismo nivel (horizontal) en el sentido amplio de comunicación, que permita una fluida información en todas las direcciones y ámbitos de la Caja Solidaria sobre acontecimientos internos, actividades y condiciones relevantes para la toma de decisiones de gestión así como para la presentación de información a terceros.

3.5.3.5 SUPERVISIÓN O MONITOREO.

Las actividades de supervisión o monitoreo normales son llevadas a cabo por el personal en la realización de sus funciones, e identificadas dentro de los manuales de políticas y procedimientos operativos (colocación, captación y de organización y funciones) de la Caja Solidaria. Complementará la supervisión y control, el área de Control Interno y Riesgos (**Nota: para las instituciones que cuenten con un área de Control Interno y de Administración de Riesgos**) y la Auditoría Externa de la Caja Solidaria.

Los directivos realizarán un análisis continuo del sistema de control interno aplicado que aseguren:

- Mantener el control sobre las actividades realizadas por la dirigencia.

- Que los sistemas de control interno aseguren un desarrollo de las actividades eficiente y coadyuve a generar una sinergia que permita una respuesta dinámica y eficaz a los prestatarios.

- Que en el diseño y establecimiento de nuevos controles o en la modificación de los existentes, los mismos proporcionen un grado de seguridad razonable en el desarrollo de las actividades de la Caja Solidaria que propicien un desarrollo de las actividades eficaz y con un claro enfoque de alcance de los objetivos organizacionales establecidos.

3.5.6. ASPECTOS MÍNIMOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

El sistema de control interno comprende, como mínimo, los siguientes aspectos:

- Sistema de organización y administración, que corresponde al establecimiento de una adecuada estructura organizativa y administrativa, en función a las características de la cooperativa, que delimite claramente las obligaciones,

responsabilidades y el grado de dependencia e interrelación existente entre las áreas operativas y administrativas, las cuales deben estar contenidas en el respectivo manual de organización y funciones.

- Sistema de control de riesgos, que corresponde a los mecanismos establecidos en la cooperativa para la identificación y administración de todos los riesgos que enfrenta, principalmente el riesgo crediticio. Incluye la evaluación permanente de dichos mecanismos, así como de las acciones correctivas o mejoras requeridas según sea el caso. En tal sentido y para facilitar la identificación de los procesos y puntos de control para la minimización de riesgos y su administración, se especifican en el Manual de Crédito con el símbolo "**θ**" los procedimientos que conllevan acciones de control.

- Sistema de información, que corresponde a los mecanismos destinados a la elaboración de información, tanto interna como externa, necesaria para desarrollar, administrar y controlar las operaciones y las actividades de la Caja Solidaria. Comprende también las acciones realizadas para la difusión de las responsabilidades que corresponden a los diferentes niveles de la Caja Solidaria, así como la remisión de información a las entidades supervisoras requeridas por las normas vigentes. Incluye, adicionalmente, las políticas y procedimientos para la utilización de los sistemas informáticos y las medidas de seguridad y planes de contingencia para dichos sistemas.

3.5.7. DEFINICIONES Y PREMISAS DE CONTROL INTERNO.

El control interno es un proceso efectuado por la alta dirección y el personal que integra la entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable respecto de la consecución de los objetivos de la Caja Solidaria.

El control interno se compone de cinco elementos interrelacionados: el ambiente de control, la valoración de riesgos, las actividades de control, la información y comunicación, y el monitoreo o supervisión.

El proceso de evaluación de riesgos como parte del sistema de control interno se enfoca a:

a. Identificar y evaluar los factores internos (por ejemplo la complejidad de la estructura de la organización, la naturaleza de las actividades, la calidad del personal, los cambios en la organización, la rotación del personal), y externos (como por ejemplo las políticas económicas y sus fluctuaciones en las condiciones económicas, los cambios en la administración y actividades económicas del mercado y especialmente de los clientes de la Caja Solidaria, los avances tecnológicos y sus implicancias en la economía nacional y de los clientes), que pueden afectar negativamente los objetivos del sistema de control interno de la Caja Solidaria.

b. Operar en todos los niveles de la organización.

c. Contemplar los aspectos medibles como los no medibles de los riesgos que enfrenta la Caja Solidaria, y analizar la relación entre el costo de los controles y los beneficios que proveen los mismos.

d. Determinar cuáles riesgos son controlables por la entidad y cuáles no. Para los primeros debe establecerse si son aceptados o si son mitigados mediante procedimientos de control, mientras que para los segundos, debe establecerse si son aceptados, restringidos a cierto nivel o no aceptados.

e. Tener continuidad e incluir revisiones que permitan identificar y abordar cualquier riesgo no controlado.

El sistema de control interno, proporcionará un grado de seguridad razonable para el cumplimiento de los objetivos institucionales, considerándose la relación costo-beneficio de las actividades de control que se implementen, de manera que el costo del control interno no exceda los beneficios que se esperan obtener de su aplicación.

3.5.8. RESPONSABLES DE CONTROL INTERNO Y FUNCIONES.

ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

a) Conocer y aprobar el presupuesto anual y el Plan de Trabajo de la Caja Solidaria, presentado por el Consejo de Administración.

b) Aprobar el Plan de Trabajo de la Caja Solidaria.

c) Decretar la distribución de los excedentes, de conformidad con la Ley, el Reglamento y el Estatuto.

d) Aprobar los reglamentos de las dietas, viáticos y cualquier otro beneficio para los miembros de los consejos de Administración y de Vigilancia.

e) Aprobar los reglamentos de elección de la Caja Solidaria**.**

f) Llevar libros de actas foliado y forrado, en forma ordenada y pre numerada cada asamblea que se realice.

g) Elegir y remover con causa justa a los miembros de la directiva y del comité de Vigilancia.

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

a) Designar al Presidente/a, Secretario/a, así como a los miembros de las Comisiones Especiales.

b) Autorizar al Presidente/a, la realización de contratos, adquisiciones de bienes muebles, materiales y adquisiciones en general por un monto de hasta lo establecido en el Reglamento Interno de la Caja Solidaria.

c) Decidir acerca de las solicitudes de ingreso y retiro de los socios, así como de la exclusión y expulsión de los mismos.

d) Presentar por escrito ante la Asamblea General los informes de sus labores trimestrales y anuales.

e) Elaborar el presupuesto anual de gastos de la Entidad y poner en consideración de la Asamblea General.

f) Señalar el mínimo de certificados de aportación, requerido para mantener la categoría de socio en la Caja Solidaria.

g) Designar el Banco o Cooperativa en los cuales si depositaran el dinero de la Caja Solidaria.

h) Sancionar a los socios que infrinjan las disposiciones estatutarias, reglamentarias y resoluciones de Asamblea General.

i) Someter a consideración de la Asamblea General, el Proyecto de Reformas al estatuto y reglamento Interno.

POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO.

a) Delegar al Presidente/a de la Caja Solidaria el proceso de selección del personal que aspira llenar un vacante dentro de la Caja Solidaria.

b) Elaborar informes anuales.

c) Establecer el monto de la caución que deben rendir los directivos que manejan efectivo.

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO.

a) Analizar que el nombramiento del Cajero y Oficial de Crédito realizado por el Presidente/a se ajuste al perfil que requiere el puesto.

b) Definir la responsabilidad del Cajero y solicitar al Presidente/a que asegure todas las eventualidades que se puedan originar en la realización de sus funciones.

c) Solicitar al Presidente/a la destitución de su cargo al Cajero, y realizar las investigaciones necesarias para esclarecer cualquier eventualidad.

d) Redactar y difundir un informe anual de todas las actividades y hechos trascendentes para la Caja Solidaria ante la Asamblea General de Representantes.

e) Mantener actualizado el libro de actas de las asambleas realizadas, a fin de que la información más relevante tratada en las asambleas sea oportuna para cuando se lo requiera.

CONSEJO DE VIGILANCIA.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

a) Revisar periódicamente la Contabilidad de la Caja Solidaria incluyendo los estados de cuentas y libretas de los socios.

b) Emitir un dictamen sobre el balance semestral y anual y someterlo a consideración de la Asamblea General, por intermedio del Consejo de Administración.

c) Dar el visto bueno o vetar, con causa justa, los actos o contratos en que se comprometen bienes o recursos de la Caja Solidaria cuando no estén de acuerdo a los intereses de la institución o pasen del monto establecido por la Asamblea General.

d) Supervisar el movimiento económico, financiero y administrativo de la Caja Solidaria, mediante la verificación oportuna y concurrente de la racionalidad de los estados financieros y sus anexos y el fiel cumplimiento de las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias.

e) Proponer al Consejo de Administración la remoción de Gerente y a la Asamblea General la remoción de uno o varios de los miembros de los consejos por cualquiera de

las causas señaladas en la Ley de Cooperativas, su Reglamento y Estatuto; los cargos contra estos miembros, deberán ser debidamente fundamentados y por escrito.

f) Realizar por lo menos una auditoría anual y efectuar exámenes periódicos de las actividades administrativas, contables, financieras y legales de la Caja Solidaria y rendir informes ante la Asamblea General de socios.

g) Sesionar por lo menos una vez por semana.

POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO

a) Velar y vigilar el cumplimiento de disposiciones y normativas establecidas en directorio.

b) Realizar Arqueos de Caja.

c) Realizar seguimiento de cada uno de los rubros importantes y relevantes de la Caja Solidaria.

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO:

a) Establecer parámetros claros de control sobre las actividades y manejos económicos de la Caja Solidaria.

b) Establecer normativas claras de vigilancia sobre la documentación, la misma que debe ser oportuna, debidamente archivada y con los respaldos correspondientes.

c) Vigilar el cumplimiento del reglamento interno, para cada una de las actividades y servicios que presta la Caja Solidaria.

d) Sesionar por lo menos una vez por semana para vigilar el cumplimento de procesos en cada fase de contabilidad.

e) Realizar Arqueos de Caja sorpresivos, en el momento que estimen necesario, con el fin de mantener un control continuo sobre cada una de las áreas a fin de evitar jineteo de fondos.

f) Coordinar y trabajar en equipo con el Presidente/a para velar y salvaguardar los activos, pasivos y patrimonio de la Caja Solidaria.

g) Mejorar el rendimiento operacional a través del establecimiento de mecanismos de control para cada caso.

h) Tomar pruebas de aptitudes a los directivos de la Caja Solidaria, a fin de medir su rendimiento y desempeño en el área de trabajo.

PRESIDENTE/A.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

a) Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, su Reglamento, otras Leyes que le fueren aplicables y que regulen la actividad de la Caja Solidaria, el Estatuto, los Reglamentos Internos y las resoluciones de la Asamblea General y del Consejo de Administración.

b) Presidir las Asambleas Generales y las reuniones del Consejo de Administración y orientar las discusiones.

c) Convocar a las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias y a las sesiones del Consejo de Administración.

d) Dirimir con su voto los empates en las votaciones de la Asamblea y el Consejo de Administración.

e) Suscribir con el Presidente/a los contratos, escrituras públicas, Certificados de Aportación y otros documentos legales relacionados con la actividad económica de la Caja Solidaria.

f) Presentar el informe semestral y anual a la Asamblea General, dar cuenta de sus actividades al Consejo de Administración y presentar las reformas que creyere convenientes.

POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO:

a) Elaborar informes periódicos.

b) Designar al candidato más idóneo para ocupar el cargo de Presidenta/a de la Caja Solidaria.

c) Revisar periódicamente las cuentas que mantiene la Caja Solidaria en las Instituciones Financieras.

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO:

a) Informar de manera inmediata a los Socios de la Caja Solidaria sobre las decisiones tomadas por todos los Directivos, con el fin de mantener buenos canales de comunicación, veraces y oportunos.

b) Realizar concurso de méritos y oposición a fin de designar al candidato más idóneo como Presidente/a de la Caja Solidaria, observando que el perfil del candidato se ajuste a los requerimientos del cargo.

c) Que el Presidente/a tenga conocimiento de los valores de las cuentas de depósitos efectuados, cuya administración y control esté sujeto a una reglamentación específica.

SECRETARIO/A.

El o la secretaria será nombrado/a por la Asamblea General y tendrá las siguientes funciones:

- **a)** Mantener bajo su responsabilidad los libros de actas de la Asamblea General y del Consejo de Administración, la lista actualizada y ordenada alfabéticamente de los socios.
- **b)** Firmar conjuntamente con el o la Presidente/a los documentos y correspondencias que por su naturaleza requieran la intervención de estos funcionarios.
- **c)** Certificar con su firma los documentos oficiales de la Caja Solidaria.

d) Manejar ordenadamente los archivos y otros documentos de la Entidad.

e) Desempeñar otros deberes que le asigne al Consejo de Administración, siempre que no violen las disposiciones estatutarias y reglamentarias.

POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO.

a) Manejo de bases con datos personales, económicos.

b) Registro de archivos corrientes y permanentes.

c) Descripción de archivos de las diferentes actividades.

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO.

a) Requerimiento de los reportes del área de Asesoría de Créditos sobre levantamiento de la información económica de los socios.

b) Definir qué documentos se debe mantener por un periodo de 5 años de acuerdo a la necesidad de la Caja Solidaria.

c) El registro de los archivos se realice de manera clasificada de acuerdo a los trámites

COMITÉ DE CRÉDITO.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

a) Resolver sobre las solicitudes de crédito en conformidad a las normas de aprobación políticas y condiciones de plazo, monto, garantías y demás parámetros establecidos en el Reglamento de Crédito respectivo y las resoluciones que al respecto haya tomado el Consejo de Administración y se encuentren vigentes.

b) Celebrar las reuniones de acuerdo con el calendario acordado.

c) Tomar las decisiones de la Comisión de Crédito por unanimidad; la instancia final constituye el Consejo de Administración.

d) Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de la Caja Solidaria, así como también los reglamentos y políticas de créditos.

e) Convocar a los miembros del comité de las reuniones ordinarias y extraordinarias con el fin de analizar y aprobar los créditos de acuerdo a los lineamientos establecidos.

f) Mantener una conducta ética, respetando y manteniendo la información que sea de carácter confidencial.

g) Seguir las políticas y procedimientos establecidos, manteniendo objetividad en sus análisis

h) Decidir la aprobación o no de las solicitudes presentadas para su análisis en base a las normas y procedimientos señalados.

i) Designar al secretario/a del comité entre los miembros para citar a los miembros del comité a las reuniones; elaborar los informes del Comité de acuerdo con las normas, procedimientos y políticas de crédito; preparar el acta de cada reunión y registrar en el libro respectivo; mantener y conservar en forma ordenada y actualizada el archivo respectivo.

j) Dejar constancia de sus actuaciones en forma escrita y detallada en el informe de Comité indicando fecha, hora y legar de la reunión, nómina de los asistentes a la reunión, detalle de las solicitudes aprobadas que contengan el número de solicitud, la descripción del beneficiario, el destino del crédito, monto aprobado, plazo, garantía exigida, forma de pago o amortización, tasa de interés.

k) Realizar en sus actas los comentarios pertinentes de las solicitudes**.**

POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO.

a) Revisar documentación que el Comité de Crédito mantiene a su cargo.

b) Analizar las solicitudes de créditos presentadas por los socios de la Caja Solidaria.

c) Velar el cumplimiento del Reglamento de Crédito de la Caja Solidaria.

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO:

a) Solicitar en forma sorpresiva los pagarés que el Comité de Crédito tiene a su cargo.

b) Analizar minuciosamente cada uno de los créditos a ser otorgados, postergados, o negados, a fin de que la otorgación de crédito cumpla con los parámetros establecidos por la Caja Solidaria.

c) Comprobar la autenticidad de los requisitos para acceder al crédito presentados por el socio y sus respectivos garantes.

TESORERO/A - CONTADOR.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

a) Registrar las operaciones que se generan en la Caja Solidaria utilizando el plan de cuentas y todas las demás recomendaciones que se dan en el sistema contable por las revelación de faltantes, diferencias y errores en los registros contables y balances.

b) Cumplir y hacer cumplir al personal a su cargo las disposiciones emanadas por las leyes, reglamento interno de la Caja Solidaria.

c) Llevar libros de mayor y auxiliares.

d) Efectuar las declaraciones de los impuestos al SRI de la Caja Solidaria.

e) Realizar los inventarios físicos de bienes**.**

f) Firmar con Presidente/a los documentos relacionados con el manejo financiero de la Caja Solidaria.

g) Elaborar los Estados Financieros y presentar recomendaciones a los directivos para que tomen decisiones oportunas.

h) Participar en la elaboración del presupuesto general y gastos de operación.

i) Liquidar las cuentas de los socios previa autorización**.**

j) Calcular las provisiones de cartera y depreciaciones del período.

k) Presentar por escrito a la gerencia los movimientos mensuales de préstamos, ahorros, plazo fijo, certificados de aportación y otros ingresos.

l) Estudiar, evaluar y recomendar los cambios que sean necesarios en el sistema contable de la Caja Solidaria.

m) Cumplir con las demás tareas asignadas por la ley, reglamento y las que sean solicitadas por la Gerencia General.

POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO

a) Realizar una adecuada separación de funciones.

b) Realizar el cuadre y cierre en el módulo de contabilidad que la Caja Solidaria maneje.

c) Mantener actualizado el archivo de control de la Institución Financiera en el que la Caja Solidaria mantiene su cuenta con todos los documentos de respaldo.

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO:

a) Mantener un adecuado soporte y apoyo a todas las unidades de la Caja Solidaria, para todos aquellos registros de transacciones que no son frecuentes.

b) Verificar, confirmar y cotejar diariamente que se cumplan con los controles establecidos para el registro de las transacciones causadas durante el día.

c) Realizar balances mensuales, trimestrales, semestrales o anuales, y verificando el cuadre de las mismas, para difundirlas a los distintos organismos necesarios a su revisión.

d) Responsabilizarse de la consolidación de la información administrativa y financiera de la Caja Solidaria, observando todas las disposiciones legales que rigen para la contabilización, apegada a principios y normativas vigentes.

e) Realizar un monitoreo de la emisión de balances y la entrega a los organismos de control, así como a niveles gerenciales por unidad independiente de contabilidad.

f) Velar por el correcto funcionamiento de la unidad a su cargo, la elaboración adecuada de cada uno de los comprobantes de contabilidad, y la oportuna presentación de informes contables.

g) Realizar las Declaraciones de Impuestos según lo establecido en la Ley de Régimen Tributario Interno.

h) Comprobar que las retenciones de impuestos estén correctamente realizadas acorde a las leyes tributarias vigentes.

i) Revisar periódicamente las retenciones de impuestos y el origen de las mismas.

j) Contabilizar el reporte de gastos de caja chica afectando a la cuenta respectiva del gasto.

k) Verificar que las Conciliaciones bancarias sean realizadas correctamente y por personas que no sean responsables de la emisión de cheques o del manejo de efectivo, verificando que contengan documentos de respaldo como estados de cuenta, notas de crédito y débito.

l) Mantener actualizado el Catálogo de Cuentas a fin de satisfacer las necesidades actuales de registro de la Caja Solidaria.

m) Establecer un límite para realizar los pagos en efectivo.

n) Realizar cronograma para las declaraciones.

ñ) Comprobantes Electrónicos debidamente archivado.

o) Realizar la codificación de los bienes de la Caja Solidaria.

p) Registro de inventarios periódicos y actualizados.

q) Constatación física de los inventarios en forma periódica.

r) Efectuar bases de datos o fichas para los bienes que indiquen principalmente fecha de adquisición, estado actual de bien, valor de depreciación tanto acumulada como periódica.

LOS SOCIOS.

Los deberes de los socios son las siguientes:

- **a)** Asistir a todas las asambleas generales, ordinarias o extraordinarias y otros actos programadas por la Caja Solidaria.
- **b)** Ahorra en la Caja Solidaria de manera permanente según sus posibilidades económicas.
- **c)** Aceptar y cumplir a cabalidad con las comisiones de trabajo que le sean encomendadas.
- **d)** Cancelar oportunamente las cuotas o aportes aprobados por la asamblea general de socios.
- **e)** Pagar los intereses por los créditos obtenidos, según las condiciones establecidas en los reglamentos de créditos.
- **f)** Cumplir con los cargos o dignidades establecidos en la Caja Solidaria en caso de ser elegido/a.

LOS DERECHOS DE LOS SOCIOS:

- **a)** Elegir y ser elegida/o para los cargos directivos de la Caja Solidaria.
- **b)** Tener voz y voto en todos los asuntos relacionados con la Caja Solidaria.
- **c)** Tener acceso a todos los servicios y beneficios de la Caja Solidaria.
- **d)** Participar en todos las actividades de la Organización.
- **e)** Exigir la rendición de cuentas de los dirigentes de la Caja Solidaria.
- **f)** Recibir apoyo y solidaridad en casos de enfermedades graves o calamidad doméstica.
- **g)** Conocer el estado de cuentas de la Caja Solidaria, cuando lo solicita.

3.5.9. PILARES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

Un adecuado sistema de control interno se estructura sobre los siguientes pilares:

Ética y valores institucionales.

Se establecerán y fomentarán valores tales como la honestidad, la lealtad, la integridad, la responsabilidad, la confidencialidad, etc. entre funcionarios y empleados para regir sus funciones y las actividades cotidianas de la entidad.

Existirá un compromiso de conocimiento, aceptación y acatamiento de estos valores por parte del personal y, al mismo tiempo, programas de fomento e incentivos desde la institución.

Normas.

Todos los funcionarios y empleados están obligados a cumplir las leyes, los estatutos, las políticas, las instrucciones internas y demás disposiciones que rijan la actividad de la entidad. Desde la más alta dirección de la Caja Solidaria, se dará el ejemplo en cuanto al cumplimiento de las políticas internas, propiciando con esta actitud su cumplimiento en los niveles inferiores

Conflicto de intereses.

La entidad evitará o minimizará los conflictos de interés, para lo que se identificarán las diferentes situaciones que se puedan considerar como generadoras de conflictos de interés, la forma de manejarlos y los procedimientos que adoptarán los empleados para informarlas o solucionarlas.

Información.

Queda prohibido al personal de la Caja Solidaria el uso o aprovechamiento, la difusión o publicación a terceras personas ajenas a los Almacenes Generales de Depósito de información que no sido reveladas o que por disposición del Caja Solidaria queda restringida al público.

Relaciones con los socios, clientes y proveedores.

Estas relaciones se manejarán en ambientes estrictamente de negocios.

Regalos y atenciones.

Los funcionarios y empleados de la entidad se abstendrán de recibir regalos o atenciones por parte de los socios y/o clientes o proveedores. Para hacerlo, deben contar con autorización expresa de su superior inmediato, siempre y cuando con ello no se advierta que se obtendrán ventajas en sus operaciones.

3.5.10. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Con el fin de facilitar la comprensión de este Manual, a continuación se presentan algunas definiciones de términos que se utilizan en el documento. Es posible que en otras empresas algunas de las definiciones tengan otra interpretación, en la Caja Solidaria se dan, a los términos la interpretación o significado que en ellos se describe.

Actitud: Estado de la mente reflejado en el comportamiento, los sentimientos o las opiniones respecto a las cosas, circunstancias y otros acontecimientos. Predisposición física o mental del empleado para llevar a cabo o no un trabajo.

Administración de Riesgos: Se denomina así al conjunto de objetivos, políticas, procedimientos y acciones que se implementan para identificar, medir, vigilar, limitar, informar y revelar los riesgos a que se encuentre expuesta la Caja Solidaria en la realización de operaciones activas.

Amortización: Consiste en el pago de una parte del capital prestado más los intereses y costos generales.

Auditor Externo: Es el profesional facultado que no es un empleado de la Caja Solidaria que emite un dictamen de las operaciones que la entidad realiza durante un ejercicio social.

Auditor Interno: Es el profesional contratado por la Caja Solidaria para examinar continuamente y evaluar el sistema de control interno y presentar los resultados de su investigación y recomendaciones a la alta dirección de la misma.

Auditoría Financiera o de Estados Financieros: Consiste en el examen y evaluación de los documentos, operaciones, registros y estados financieros de la Caja Solidaria, para determinar si éstos reflejan razonablemente, su situación financiera y los resultados de sus operaciones, así como el cumplimiento de las disposiciones económico-financieras, con el objetivo de mejorar los procedimientos relativos a la gestión económico-financiera y el control interno.

Auditoría: Es el examen sistemático de los estados financieros, contables, administrativos, operativos y de cualquier otra naturaleza, para determinar el cumplimiento de principios económico-financieros, la adherencia a los principios de contabilidad generalmente aceptados, el proceso administrativo y las políticas de dirección, normas y otros requerimientos establecidos por la Caja Solidaria.

Comisión: Se denomina así a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

Comité: Denominado así al grupo de personas que se reúne periódicamente para discutir y resolver problemas de interés común o atender ciertas funciones con un propósito u objetivo predeterminado, a fin de que las lleven a cabo colegiadamente.

Comunicar: Transmitir informaciones o instrucciones a los distintos miembros y niveles de la organización.

Control Interno Correctivo: Es el que asegura que se tomen acciones para revertir el impacto de la materialización de un riesgo; es el control interno más costoso, debido a que se establecen y ejecutan medidas correctivas y se da seguimiento a la problemática hasta su solución.

Control Interno Detectivo: Es el que identifica los riesgos después de que se materializan, por lo que es más costoso que el preventivo, mide la efectividad de los controles preventivos y detecta errores que no pudieron ser evitados en la etapa

preventiva. El que promueve acciones positivas a favor de que se establezcan acciones para fortalecer el Sistema de Control Interno (un pronunciamiento de la Dirección a favor de la cultura ética y el apropiamiento de los controles).

Control Interno Preventivo: Es el que se anticipa a los riesgos que se pueden materializar en el futuro o en su caso minimiza su impacto en caso de que aparezcan; es más rentable y evita costos de corrección.

Control Interno: Es el proceso efectuado por el Consejo de Administración, la Dirección y el resto de personal de la institución, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la Caja Solidaria clasificado en:

Eficacia y eficiencia de las operaciones.

Confiabilidad de la información financiera y presupuestal.

Cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y políticas.

Lo constituyen tareas y funciones inherentes a la propia actividad de la Caja Solidaria y son aquéllas actividades del día a día que tratan de verificar que los procesos se realizan según lo establecido.

Controlar: Vigilar, examinar o inspeccionar la ejecución de algún trabajo, comparando los resultados obtenidos con los previstos.

Descentralización: Es la tendencia a distribuir la autoridad de toma de decisiones en una estructura organizada.

Gobierno Corporativo: Es el sistema y conjunto de procesos establecidos en la empresa para proteger los intereses de todos los terceros relacionados con la misma, principalmente en lo que hace a su prosperidad y permanencia.

Negligencia: Significa descuido, falta de atención en el desarrollo de las actividades y/o procesos por parte del personal. La negligencia puede comprometer la calidad de los productos o servicios de una organización.

Riesgo de Crédito: Se identifica con la probabilidad de que el acreditado cumpla o no con los compromisos de pago y otras obligaciones pactadas; también por la concentración de financiamiento en un grupo de empresas o en actividades mercantiles que son más vulnerables que otras, a variaciones económicas. La disminución de este tipo de riesgo se logra mediante la aplicación de un objetivo análisis de crédito, una cuidadosa investigación de las referencias del solicitante de crédito, un monitoreo de la posición financiera del socio y una eficiente labor de cobranza.

Riesgo de Liquidez: Se origina cuando los plazos concedidos a las operaciones activas, difieren con los obtenidos para el fondeo, desfasando los circuitos del flujo de recursos.

Riesgo de Mercado: Se refiere a reconocer el comportamiento de las variables que afectan a las actividades productivas de los socios, como es la presencia de nuevas tecnologías o de nuevos competidores en el mercado.

Riesgo Legal: Se presenta cuando hay omisiones en la instrumentación de los créditos, o bien, cuando existen posibilidades de que se emitan resoluciones judiciales o administrativas desfavorables, las que eventualmente pueden anular la validez del contrato crédito o del pagaré, o bien, determinar la aplicación de tasas de interés distintas a las pactadas en perjuicio del acreedor. Este riesgo puede ser menor cuando se confirman las facultades o poderes de los suscriptores legales, entre ellas, la oportuna inscripción de contratos y gravámenes en el RPPC del domicilio social del socio, o del lugar en que se encuentren registrados o inscritos los inmuebles otorgados en garantía.

Riesgo Operativo: Se presenta dentro de la estructura u organización del acreedor, debido a la ausencia de monitoreo o seguimiento sobre los socios, o por relajamiento en los procesos de autorización, instrumentación, cobranza, seguimiento y recuperación.

Riesgo Social: Se refiere a la posibilidad de que los predios utilizados por los socios de la Caja Solidaria, propiedad o no de ellos, se vean afectados por factores de orden social, como la invasión por parte de grupos marginados. Dentro del riesgo social se incluyen conflictos originados por cuestiones electorales, políticas, policíacas, de tenencia de la

tierra, o cualquier otro evento originado por personas, cuya presencia afecte negativamente a las actividades productivas de los clientes.

Secretaría: Se denomina así a la Secretaría de la Caja Solidaria.

Sistematización: Acción y efecto de preestablecer un orden a través de la descripción de funciones, normas, políticas, criterios, procedimientos e instructivos, entre otros, para que el desarrollo de las actividades de la entidad se realice con apego y fundamento en métodos racionales de trabajo.

Socio: En singular o plural, es aquella persona que participa en el capital social de la entidad.

Supervisión: Es el nivel específico de dirección de una estructura organizacional. Guía y dirección proporcionada a una o más personas para realizar un trabajo determinado.

Tecnología: Son métodos e instrumentos para conseguir resultados deseados a través de la aplicación práctica del conocimiento científico en el manejo de objetos materiales y fuerzas físicas.

3.6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

CONCLUSIONES.

El estudio y diagnóstico de la situación actual de la Caja Solidaria permitió conocer las necesidades para el Área Administrativa, en la que se registra: Inexistencia de una Manual de Control Interno para el mejoramiento del Desarrollo Administrativo.

La Dirección Administrativa y Financiera es responsable de mantener la eficiencia, eficacia en los procedimientos realizados, para cumplir la misión, visión y objetivo institucional.

El control es una prioridad por lo cual se diseñó el "Manual de Control Interno" con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en el proceso administrativo de la entidad.

RECOMENDACIONES.

El manual de control interno que estamos proporcionando será una herramienta de apoyo al servicio de la Caja Solidaria mediante el cual podrá ejercer un buen control tanto en el aspecto administrativo como financiero.

Se implemente el presente manual para que las actividades de control, acoplamiento y evaluación de los procedimientos Administrativos se las realice de forma eficiente y oportuna.

Se aconseja a la dirección realizar monitoreo periódicamente para verificar el cumplimiento de los controles internos y vigilar el desempeño del personal.

Socializar el manual de control interno con todos los integrantes de la Entidad para que sea puesto en funcionamiento ya que de esta manera se podrá tener un control adecuado de la Caja Solidaria.

BIBLIOGRAFIA.

- Pareja González, 2004. Manual para Cooperativas de Ahorro y Crédito Editores Asociados, en Cía. Ltd. 6ta Edición, Quito (Ecuador)

- Contraloría General del Estado.- Quito; Noviembre 2009.

- POCH, R. (2008). Manual de Control Interno, Editorial Gestión 2000.

ENLACES.

- Control Interno, www.mitecnologico.com/Main/

- http://definicion.de/administrativo/

- http://definicion.de/administrativo/#ixzz2EfyjwoP2

- http://www.monografias.com/trabajos83/importancia-control-interno-mundo empresarial/importancia-control-interno-mundo-empresarial.shtml


ANEXOS

ANEXOS.

ANEXO 1.

UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR.

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS GESTIÓN EMPRESARIAL E INFORMÁTICA.

ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA.

TEMA:

"CONTROL INTERNO PARA FOMENTAR EL DESARROLLO ADMINISTRATIVO, EN LA CAJA SOLIDARIA LLANKAJ WARMI DE LA COMUNIDAD DE TAGMA SAN JOSÉ – PARROQUIA SAN SIMÓN - CANTÓN GUARANDA – PROVINCIA BOLÍVAR – PERIODO 2012 – 2013"

ENCUESTA APLICADA A LOS SOCIOS DE LA CAJA SOLIDARIA LLANKAJ WARMI.

OBJETIVO: Conocer sobre la elaboración de un Manual de Control Interno en la Caja Solidaria LLankaj Warmi.

INSTRUCCIONES: Marque con una X las respuestas que a su parecer sea la correcta.

1.- Conoce usted el Organigrama Estructural y Funcional de la Caja Solidaria?

Si ( ) No ( )

2.- Conoce usted que en la Caja Solidaria se realizan el control interno?

Si ( ) No ( )

3.- Conoce usted que la Caja Solidaria tiene un manual de control interno?

Si ( ) No ( )

4.- Considera que la implementación de un Manual de Control Interno en la Caja Solidaria contribuirá al mejoramiento administrativo de la entidad?

Si ( ) No ( )

5.- Cree usted que actualmente la Caja Solidaria lleva de manera eficiente la administración?

Si ( ) No ( )

6.- Cree usted que la ejecución de las actividades realizan en forma planificada?

Si ( ) No ( )

7.- Cree usted que las actividades planificadas coordinan con todos los departamentos?

Si ( ) No ( )

8.- Las decisiones tomadas da a conocer en forma oportuna a todos los socios?

Frecuentemente. ___

Parcialmente. ___

No comunica. ___

Gracias por su colaboración.

Encuestado por: Klever Agualongo y Alexis Tenelema.
Lugar y fecha: 24/01/2013
Director de la Tesis: Ing. Antonio Dávila.

ANEXO 2.

UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR.

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS GESTIÓN EMPRESARIAL E INFORMÁTICA.

ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA.

TEMA:

"CONTROL INTERNO PARA FOMENTAR EL DESARROLLO ADMINISTRATIVO, EN LA CAJA SOLIDARIA LLANKAJ WARMI DE LA COMUNIDAD DE TAGMA SAN JOSÉ – PARROQUIA SAN SIMÓN - CANTÓN GUARANDA – PROVINCIA BOLÍVAR – PERIODO 2012 – 2013"

ENTREVISTA DIRIGIDO A LOS DIRECTIVOS DE LA CAJA SOLIDARIA LLANKAJ WARMI.

OBJETIVO: Conocer sobre la elaboración de un Manual de Control Interno en la Caja Solidaria LLankaj Warmi.

1.- ¿La Caja Solidaria posee el Organigrama Estructural y Funcional?

2.- ¿Realiza el control interno?

3.- ¿Con qué frecuencia realiza el control interno?

4.- ¿Considera que la implementación de un Manual de Control Interno en la Caja Solidaria contribuirá al mejoramiento administrativo de la entidad?

5.- Conoce la obligatoriedad para ejercer el Control Interno?

6.- ¿Cree usted que actualmente la Caja Solidaria lleva de manera adecuada la administración?

7.- ¿Se realizan en forma planificada la ejecución de las actividades?

8.- ¿Las actividades planificadas coordinan con todos los departamentos?

Gracias por su colaboración.

Entrevistado por: Klever Agualongo y Alexis Tenelema.
Lugar y fecha: 24/01/2013
Director de la Tesis: Ing. Antonio Dávila.

ANEXO 3.

FOTOS.



Realizando encuesta a socio de la Caja solidaria.



Realizando encuesta a la Secretaria de la Caja Solidaria.

TABLA DEL CHI CUADRADO

χ^2

g.d.l	0,001	0,005	0,01	0,02	0,025	0,03	0,04	0,05	0,10	0,15	0,20	0,25	0,30	0,35	0,40	g.d.l
1	10,828	7,879	6,635	5,412	5,024	4,709	4,218	3,841	2,706	2,072	1,642	1,323	1,074	0,873	0,708	1
2	13,816	10,597	9,210	7,824	7,378	7,013	6,438	5,991	4,605	3,794	3,219	2,773	2,408	2,100	1,833	2
3	16,266	12,838	11,345	9,837	9,348	8,947	8,311	7,815	6,251	5,317	4,642	4,108	3,665	3,283	2,946	3
4	18,467	14,860	13,277	11,668	11,143	10,712	10,026	9,488	7,779	6,745	5,989	5,385	4,878	4,438	4,045	4
5	20,515	16,750	15,086	13,388	12,833	12,375	11,644	11,070	9,236	8,115	7,289	6,626	6,064	5,573	5,132	5
6	22,458	18,548	16,812	15,033	14,449	13,968	13,198	12,592	10,645	9,446	8,558	7,841	7,231	6,695	6,211	6
7	24,322	20,278	18,475	16,622	16,013	15,509	14,703	14,067	12,017	10,748	9,803	9,037	8,383	7,806	7,283	7
8	26,124	21,955	20,090	18,168	17,535	17,010	16,171	15,507	13,362	12,027	11,030	10,219	9,524	8,909	8,351	8
9	27,877	23,589	21,666	19,679	19,023	18,480	17,608	16,919	14,684	13,288	12,242	11,389	10,656	10,006	9,414	9
10	29,588	25,188	23,209	21,161	20,483	19,922	19,021	18,307	15,987	14,534	13,442	12,549	11,781	11,097	10,473	10
11	31,264	26,757	24,725	22,618	21,920	21,342	20,412	19,675	17,275	15,767	14,631	13,701	12,899	12,184	11,530	11
12	32,909	28,300	26,217	24,054	23,337	22,742	21,785	21,026	18,549	16,989	15,812	14,845	14,011	13,266	12,584	12
13	34,528	29,819	27,688	25,472	24,736	24,125	23,142	22,362	19,812	18,202	16,985	15,984	15,119	14,345	13,636	13
14	36,123	31,319	29,141	26,873	26,119	25,493	24,485	23,685	21,064	19,406	18,151	17,117	16,222	15,421	14,685	14
15	37,697	32,801	30,578	28,259	27,488	26,848	25,816	24,996	22,307	20,603	19,311	18,245	17,322	16,494	15,733	15
16	39,252	34,267	32,000	29,633	28,845	28,191	27,136	26,296	23,542	21,793	20,465	19,369	18,418	17,565	16,780	16
17	40,790	35,718	33,409	30,995	30,191	29,523	28,445	27,587	24,769	22,977	21,615	20,489	19,511	18,633	17,824	17
18	42,312	37,156	34,805	32,346	31,526	30,845	29,745	28,869	25,989	24,155	22,760	21,605	20,601	19,699	18,868	18
19	43,820	38,582	36,191	33,687	32,852	32,158	31,037	30,144	27,204	25,329	23,900	22,718	21,689	20,764	19,910	19
20	45,315	39,997	37,566	35,020	34,170	33,462	32,321	31,410	28,412	26,498	25,038	23,828	22,775	21,826	20,951	20
21	46,797	41,401	38,932	36,343	35,479	34,759	33,597	32,671	29,615	27,662	26,171	24,935	23,858	22,888	21,991	21
22	48,268	42,796	40,289	37,659	36,781	36,049	34,867	33,924	30,813	28,822	27,301	26,039	24,939	23,947	23,031	22
23	49,728	44,181	41,638	38,968	38,076	37,332	36,131	35,172	32,007	29,979	28,429	27,141	26,018	25,006	24,069	23
24	51,179	45,559	42,980	40,270	39,364	38,609	37,389	36,415	33,196	31,132	29,553	28,241	27,096	26,063	25,106	24
25	52,620	46,928	44,314	41,566	40,646	39,880	38,642	37,652	34,382	32,282	30,675	29,339	28,172	27,118	26,143	25
26	54,052	48,290	45,642	42,856	41,923	41,146	39,889	38,885	35,563	33,429	31,795	30,435	29,246	28,173	27,179	26
27	55,476	49,645	46,963	44,140	43,195	42,407	41,132	40,113	36,741	34,574	32,912	31,528	30,319	29,227	28,214	27
28	56,892	50,993	48,278	45,419	44,461	43,662	42,370	41,337	37,916	35,715	34,027	32,620	31,391	30,279	29,249	28
29	58,301	52,336	49,588	46,693	45,722	44,913	43,604	42,557	39,087	36,854	35,139	33,711	32,461	31,331	30,283	29
30	59,703	53,672	50,892	47,962	46,979	46,160	44,834	43,773	40,256	37,990	36,250	34,800	33,530	32,382	31,316	30
31	61,098	55,003	52,191	49,226	48,232	47,402	46,059	44,985	41,422	39,124	37,359	35,887	34,598	33,431	32,349	31
32	62,487	56,328	53,486	50,487	49,480	48,641	47,282	46,194	42,585	40,256	38,466	36,973	35,665	34,480	33,381	32
33	63,870	57,648	54,776	51,743	50,725	49,876	48,500	47,400	43,745	41,386	39,572	38,058	36,731	35,529	34,413	33
34	65,247	58,964	56,061	52,995	51,966	51,107	49,716	48,602	44,903	42,514	40,676	39,141	37,795	36,576	35,444	34
35	66,619	60,275	57,342	54,244	53,203	52,335	50,928	49,802	46,059	43,640	41,778	40,223	38,859	37,623	36,475	35
40	73,402	66,766	63,691	60,436	59,342	58,428	56,946	55,758	51,805	49,244	47,269	45,616	44,165	42,848	41,622	40
60	99,607	91,952	88,379	84,580	83,298	82,225	80,482	79,082	74,397	71,341	68,972	66,981	65,227	63,628	62,135	60
80	124,839	116,321	112,329	108,069	106,629	105,422	103,459	101,879	96,578	93,106	90,405	88,130	86,120	84,284	82,566	80
90	137,208	128,299	124,116	119,648	118,136	116,869	114,806	113,145	107,565	103,904	101,054	98,650	96,524	94,581	92,761	90