PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DEL ECUADOR

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES

PROYECTO DE INVESTIGACION

PREVIO A LA OBTENCION DE TITULO DE INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA-CPA

PROPUESTA DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA LA GESTION ADMINISTRATIVA Y MANEJO DEL DEPARTAMENTO DE TESORERIA EN LA C.O.A.C. LUZ DEL VALLE

LINEA DE INVESTIGACION: GESTION ADMINISTRATIVA Y MANEJO DEL DEPARTAMENTO DE TESORERIA

MICHELLE ESTEFANIA PONCE ÑACATO

DIRECTOR: MBA. RENE TOLA

QUITO, OCTUBRE DEL 2017

DIRECTOR:

MBA. Rene Tola, MBA

INFORMANTES:

DEDICATORIA

Con mucho amor y cariño para mis padres, Jhonny y Elvia quienes han sido mi pilar fundamental para seguir, mi abuelita Elvia y mi tío Patricio quienes desde el cielo me han cuidado y guiado por el camino del bien. A mis hermanos por ayudarme con sus palabras, mi familia quienes son mi motor para poder seguir adelante.

AGRADECIMIENTO

Principalmente a Dios quien me ha concedido la salud y la fuerza para poder seguir adelante con tropiezos y caídas, pero guiándome siempre para poder salir adelante sin rendirme.

A mi madre quien ha sido la persona que me ha acompañado durante este camino, la persona que me ha sabido brindar su apoyo y cariño incondicional, guiándome con paciencia y todo mi esfuerzo en dedicación a ella. A Miguel que me ha dado su apoyo incondicional las ganas de salir adelante y presionarme cuando fue necesario y sus palabras de aliento cuando las necesite.

1 SITUACION ACTUAL DE LA COOPERATIVA 4

1.1 Antecedentes 4
1.2 Justificación del tema 4
1.3 Que es una cooperativa 4
1.4 Objetivos 5
1.5 Tipo de cooperativas 6
1.6 Funciones de una cooperativa 9
1.7 Antecedentes de la cooperativa 10
1.7.1 Misión 11
1.7.2 Visión 11
1.7.3 Filosofía 12
1.7.4 Valores 13
1.7.5 Estructura organizacional 14
2 MARCO CONCEPTUAL 15

2.1 Control interno 15
2.1.1 Definición 15
2.1.2 Objetivos 16
2.1.3 Ventajas 18
2.1.4 Desventajas 19
2.1.5 Métodos de evaluación 19
2.1.5.1 Método descriptivo 20
2.1.5.2 Método de cuestionario 20
2.1.5.3 Método de flujogramas 21
2.1.6 Componentes 22
2.1.6.1 Ambiente interno 22
2.1.6.2 Evaluación de riesgos 22
2.1.6.3 Actividades de control 23
2.1.6.4 Información y comunicación 24

2.1.6.5 Supervisión 24
2.1.7 Principios 25
2.1.7.1 Autocontrol 25
2.1.7.2 Autorregulación 25
2.1.7.3 Autogestión 25
2.1.8 De la cooperativa 26
2.2 Procedimientos 28
2.2.1 Definición 28
2.2.2 Objetivos 28
2.2.3 Importancia 29
2.2.4 Características 30
2.2.5 Beneficios 31
2.3 Procesos 32
2.3.1 Definición 32
2.3.2 Diferencia entre procesos y procedimientos 32
2.3.3 Principales procesos en el departamento de tesorería 33
2.3.3.1 Liquidez 33
2.3.3.2 Inversión 35
2.3.3.3 Financiamiento 36
2.3.3.4 Pago 37
2.3.3.5 Custodio de documentos 38
2.4 Departamento de tesorería 39
2.4.1 Definición 39
2.4.2 Funciones 40
2.4.3 Objetivos 43
2.4.4 Documentos 44
2.5 Manual de procedimientos 46
2.5.1 Definición 46

2.5.2 Utilidad 46
2.5.3 Funciones 47
2.5.4 Ventajas 48
2.5.5 Contenidos de un manual 49
3 DESARROLLO DE LA PROPUESTA DEL MANUAL PARA EL CONTROL DEL AREA ADMISNITRATIVA Y MANEJO DEL DEPARTAMENTO DE TESORERIA 50
3.1 Principales funciones del departamento de tesorería 50
3.2 Personal encargado 53
3.3 Documentos financieros 53
3.4 Situación actual del departamento 54
3.5 Objetivos del manual 54
3.6 Posibles controles a implementar en el departamento 55
3.6.1 Procesos de tesorería 55
3.6.1.1 Liquidez 55
3.6.1.1.1 Controlar liquidez 55
3.6.1.1.2 Elaborar flujos de caja 58
3.6.1.1.3 Administrar cuentas de las Instituciones Financieras 61
3.6.1.1.4 Conciliación bancaria 62
3.6.1.1.5 Operaciones del sistema de pagos interbancarios (SPI) y del sistema de cobros interbancarios (SCI) 64
3.6.1.1.6 Generación de estructuras 65
3.6.1.2 Inversiones 66
3.6.1.2.1 Colocar inversiones 66
3.6.1.2.2 Liquidar o renovar las inversiones 68

3.6.1.3 Financiamiento 71
3.6.1.3.1 Contratar prestamos 71
3.6.1.3.2 Factoring 74
3.6.1.3.3 Venta de activos o bienes inmuebles 76
3.6.1.3.4 Emisión de acciones 77
3.6.1.4 Pagos 79
3.6.1.4.1 Pago a proveedores 79
3.6.1.4.2 Transferencias de socios 81
3.6.1.4.3 Transferencias internas 84
3.6.1.4.4 Pagos al sector publico 85
3.6.1.4.5 Cancelar prestamos recibidos 88
3.6.1.4.6 Pago a empleados, colaboradores y personal de la institución 89
3.6.1.5 Custodio de documentos 91
3.6.1.5.1 Ingreso de documentos 91
3.6.1.5.2 Egreso de documentos 92
4 CONCLUCIONES Y RECOMENDACIONES 53
4.1 CONCLUCIONES 53
4.2 RECOMENDACIONES 96
4.3 BIBLIOGRAFIA 97

INDICE DE TABLAS

Tabla A- Diferencia entre procesos y procedimientos……..……..…32

Tabla 1 Actividades de liquidez……...…….…..56

Tabla 2 actividades de flujo de caja…….…58

Tabla 3 De control de cuentas en las Instituciones Financiera…….……61

Tabla 4 Conciliación bancaria……..……..…..63

Tabla 5 Operaciones de cobro y pago interbancario……...……64

Tabla 6 Generación de estructuras…….…….....65

Tabla 7 Colocación de inversiones…….……..……67

Tabla 8 Liquidación o renovación de inversiones……..…….....69

Tabla 9 Contrato de préstamos……..…….…..72

Tabla 10 Factoring……...…….…...74

Tabla 11 Venta de activos y bienes inmuebles……..…….….76

Tabla 12 Emisión de acciones……..…….…..78

Tabla 13 Pago a proveedores……..…….....80

Tabla 14 Transferencias de socios……..……..……82

Tabla 15 Transferencias internas……..……..…84

Tabla 16 Pago de impuestos (SRI)……..……..…..86

Tabla 17 Pago al IESS……..……..….87

Tabla 18 Cancelación De préstamos recibidos……..…….....88

Tabla 19 Pago a empleados……..……90

Tabla 20 Ingreso de documentos……..…….…..92

Tala 21 Egreso de documentos……..……..93

ANEXOS

Anexo 1 Declaración de origen licito de fondos……..102

Anexo 2 Informe de evaluación para operaciones inusuales……...103

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo tiene por objetivo presentar medidas de control y procedimientos internos tanto contables como administrativas para un manejo efectivo del departamento de tesorería, implementando políticas, medidas y controles que deberán ser cumplidos por el personal encargado del departamento, identificando las principales actividades

De esta manera se podrá detectar problemas que pueden estar afectando al desarrollo positivo de las actividades a realizarse en el departamento, con un control adecuado se podrá tener los resultados esperados.

Al proponer procedimientos de cobro, pago, liquidez, financiamiento y custodio de documentos la cooperativa vera resultados positivos en cuanto a gestión contable como administrativa generando los principios de puntualidad en pagos, respaldos de transacciones, sustento de inversiones y alternativas de financiamiento que le permitirá seguir generando utilidades más rentables

Dentro de este contexto se consideró necesario de la dependencia, se contó con este documento base, que permite tener las tareas y procedimientos definidos y autorizados, los cuales podrán ser flexibilizados y/o modificados dependiendo las necesidades operativas de la cooperativa.

INTRODUCCION

El presente trabajo de investigación tiene como objetivo crear métodos que faciliten la entrega de información por parte del departamento de tesorería ya que pueden existir errores ya sean contables de registros o administrativos ayudando así a minimizar los riesgos y mantener un nivel de eficiencia en todas las actividades realizadas por el personal.

Investigar sobre los diferentes tipos de procedimientos internos que existen para así de una forma adecuada implementar el más adecuado en la cooperativa para los diferentes procesos que realiza el departamento de tesorería, modificando una base de procedimientos ya autorizados con el fin de manejar de manera adecuada sus diferentes transacciones.

El presente trabajo tiene como finalidad el desarrollo de mis conocimientos adquiridos en la Pontificia Universidad Católica del Ecuador (PUCE) destinado a resolver los problemas encontrados en el departamento de tesorería, al igual que contar con un control del personal que sea capaz de elaborar las funciones que realiza el departamento, implementar un manual donde se establezca parámetros, tiempos y reglas en general sobre el proceso de recepción de información, ayudando así a los niveles superiores e intermedios a reducir tiempos, costos y posibles contingencias en cuanto a omisión de cifras y registros que pueden darse a lo largo de este proceso, con la verificación de cada procedimiento que se debe realizar en los cinco procesos encontrados en el departamento ya establecidos por la cooperativa. Generar confianza entre el personal y aumentar el nivel de eficiencia de trabajo que están desarrollando con el fin de poder tomar decisiones que tengan un respaldo confiable y que no se tenga dudas al momento de poder mostrar la información receptada tanto a la gerencia como al personal que crea conveniente el uso de la misma.

1 SITUACION ACTUAL DE LA COOPERATIVA

1.1 Antecedentes

En el Ecuador las cooperativas de ahorro y crédito ofrecen a sus socios varios productos y servicios como son las actividades de financiamiento a pequeñas y medianas empresas dirigidos a actividades de comercialización, construcción de vivienda adquisición de bienes y créditos educativos destinados a la adecuación de los socios. Están sujetas a controles y reglamentos emitidos por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria

Dentro del grupo de las cooperativas se encuentra la Cooperativa de Ahorro y Crédito "LUZ DEL VALLE", cuya misión es impulsar el desarrollo de los socios y la comunidad ofreciendo servicios financieros de calidad, con responsabilidad.

Con el paso del tiempo la cooperativa vio que su nicho de mercado estaba centrado en el potencial de la producción agrícola y turística; el éxito de su estrategia de acercamiento de sus servicios y productos a este sector, determinó un rápido crecimiento.

Como resultado de este crecimiento las transacciones financieras se aumentaron, permitiéndoles la colocación de una gran cantidad de recursos financieros en el mercado de sus asociados.

Este rápido crecimiento no permitió actualizar sus procesos administrativos y la necesidad del incremento de recursos humanos poder realizar las funciones acordes a los requerimientos de los socios en general y evitar posibles riesgos

El objetivo de las investigación previo es la elaboración de un manual de procedimientos internos para la gestión administrativa y manejo del departamento de tesorería para evitar sanciones y multas por la Superintendencia de economía popular y solidaria (SEPS) como el deterioro de las relaciones de los socios y de esta manera mejorar el proceso para que se tenga una información segura y a tiempo la misma que generara la toma de decisiones de manera eficiente, de igual manera que se pueda contar con el personal eficaz capaz de poder realizar todas las funciones que el departamento debe cumplir.

1.2 Justificación del tema

El presente trabajo de investigación tiene como objetivo crear métodos que faciliten la entrega de información por parte del departamento de tesorería ya que pueden existir errores ya sean contables o de registros ayudando así a minimizar los riesgos y mantener un nivel de eficiencia tanto en los registros como en el personal.

Investigar sobre los diferentes tipos de procedimientos internos que existen para así de una forma adecuada implementar el más adecuado en la cooperativa.

1.3 Que es una cooperativa

Una cooperativa es una asociación autónoma de personas unidas voluntariamente para satisfacer sus necesidades y aspiraciones económicas, sociales y culturales comunes, a través de una empresa de propiedad conjunta y democráticamente controlada, teniendo a sus clientes como socios generando confianza en los mismos con el fin de mantenerse en el mercado a largo plazo.

Dentro de todo proceso económico, la base primordial es el ahorro, seguido de préstamos y certificados de pólizas a corto, mediano o largo plazo. La Cooperativa de Ahorro y Crédito fomenta el ahorro, enseña él habito de ahorrar. Facilitando los medios para que los socios ahorren con regularidad, sistemáticamente y con seguridad. Quien ahorra prevé

el futuro, contribuye a su propio bienestar y es una persona acreedora a mayor confianza lo que permite ser sujeto de crédito, que es indispensable para todos. (lecciones para cooperativas de ahorro)

1.4 Objetivos

- Dar un servicio que satisfaga las necesidades, expectativas y beneficios del socio creando una interdependencia y satisfaciendo sus necesidades de ahorro y crédito.

- Ofrecer servicios de calidad a precios económicos que estén al nivel de los socios

- Compartir el riesgo y beneficiarse de los rendimientos que se llegue a obtener de manera equitativa

(CICOPA, s.f.)

1.5 Tipo de cooperativas

De conformidad al objeto que se puede desarrollar, las cooperativas pueden agrupar pescadores artesanales, campesinos, agricultores, mineros, comerciantes, artesanos, escolare, entre otros

- Cooperativas de trabajo

Son cooperativas de trabajo las que tienen por objeto producir o transformar bienes con el objetivo de prestar servicios a terceros, mediante el trabajo fusionado de sus socios y cuya remuneración debe fijarse de acuerdo a la labor desempeñada. Con el objetivo de mantener un ciclo de vida a largo plazo obteniendo utilidades tanto para sus socios como para sus inversionistas, generando confianza y adquiriendo experiencia en el mercado financiero.

- Cooperativas de servicio

Son cooperativas de servicio son aquellas que tienen por objeto distribuir los bienes y proporcionar servicios de toda índole, preferentemente a sus socios, con el propósito de mejorar sus condiciones ambientales y económicas ayudando a satisfacer las necesidades familiares, sociales y ocupacionales. Mediante la realización de prestamos con un nivel

de interés ya establecido por la entidad reguladora permitiendo a los socios tener un acceso rápido.

- Cooperativas eléctricas

Son cooperativas de provisión y comercialización de energía eléctrica las cooperativas de servicio que se constituyan con el objeto de distribuir energía eléctrica son reguladas por el Estado.

- Cooperativas escolares

Son cooperativas escolares las que se constituyen en los establecimientos de educación básica, media, especial o superior, con el objeto de contribuir al mejoramiento de las escuelas en las cuales se fundan y de la comunidad en que éstas funcionan. El propósito principal de las cooperativas escolares es educativo y secundariamente económico.

- Cooperativas de vivienda

Las cooperativas de vivienda son aquellas que tienen como prioridad satisfacer las necesidades habitacionales y comunitarias de sus socios prestando los servicios inherentes a dicho objetivo.

- Cooperativas de ahorro y crédito

Se denominarán cooperativas de ahorro y crédito de servicio aquellas que exclusivamente tengan por objeto único brindar servicios de intermediación financiera en beneficio de sus socios a una tasa de interés ya establecida por el ente de control.

- Cooperativas agrícolas y campesinas

Son las que se dedican a la compra - venta, distribución, producción y transformación de bienes, productos y servicios, relacionadas con cualquier tipo de actividad como silvoagropecuaria y agroindustrial, con el objeto de obtener un mayor rendimiento y que actúan preferentemente en un medio rural ayudando al desarrollo social, económico y cultural de sus socios.

- Cooperativas pesqueras

Son aquellas que se dedican a la producción, compra, venta, distribución, transformación de bienes, productos y servicios relacionados con la explotación de productos del mar y a las actividades que persigan el mejoramiento de las condiciones de vida de quienes las desempeñan. (DECOOP, s.f.)

1.6 Funciones de una cooperativa

Las cuatro funciones más importantes de la sociedad cooperativa y la economía actual: la democracia, la ciudadanía, la cohesión social y la economía de la vida.

Las organizaciones cooperativas y los emprendimientos solidarios contribuyen a crear una economía generadora de vida, justicia y participación por medio de préstamos para que sus socios tengan un nivel de vida adecuado satisfaciendo sus necesidades principales.

Generar bienes y servicios, para satisfacer las necesidades básicas de sus socios, los proyectos tienden a ser, al mismo tiempo, excelentes escuelas de aprendizaje de las complejidades administrativas, económicas, democráticas y sociales

Impulsan una economía de servicios en lugar de una economía lucrativa y por tanto sus resultados son dispersos y se distribuyen equitativamente entre los asociados, oponiéndose a los procesos capitalistas de concentración del poder, la propiedad, los ingresos y el conocimiento. (REVISTAS UCC, s.f.)

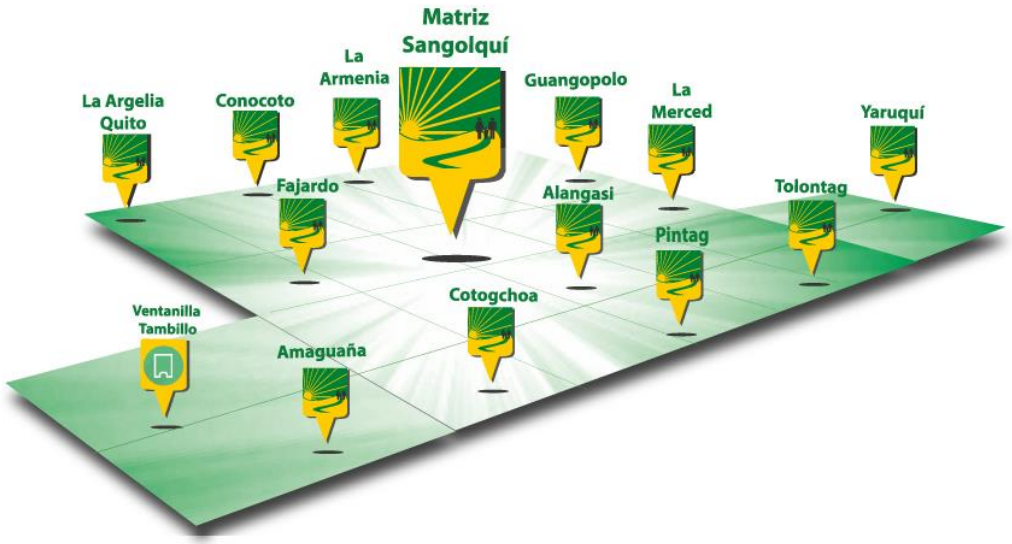
1.7 Antecedentes de la cooperativa

La cooperativa de Ahorro y Crédito Luz del Valle Ltda. Está ubicada en el Valle de los Chillos, fundada el 4 de septiembre del 2002 en el Cantón Rumiñahui con 17 socios fundadores. Esta cooperativa está enfocada a los microempresarios, comerciantes informales o formales, propietarios de negocios, transportes, profesionales entre sus principales. En la actualidad la institución es controlada y legislada por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

Los productos y servicios que ofrece actualmente son: Ahorro Mas, Cuenta Luz, Cuenta Luz Reserva, Mis Ahorritos, Plazos Fijos, Crédito Oportuno, Crédito Automático, Crédito Microluz, Pagos.

La cooperativa ha proporcionado confianza y seguridad en sus socios y que se ha enfocada en los sectores de bajos recursos para poder fortalecerlos de manera que, con el tiempo ha ido generando plazas de trabajo, confianza, seguridad y un respaldo en su sector de ubicación.

En la actualidad la Cooperativa cuenta con 13 agencias situadas en diferentes lugares del Cantón Rumiñahui y Quito.



(COAC LUZ DEL VALLE, s.f.)

1.7.1 Misión

"Impulsar el desarrollo de los socios y la comunidad ofreciendo servicios financieros de calidad, con responsabilidad" (COAC LUZ DEL VALLE, s.f.)

1.7.2 Visión

"Ser una institución con liderazgo, competencia y compromiso del personal en la atención al socio, con servicios tecnológicos y buenas prácticas de gestión, alcanzando una calificación de riesgo no menor a BBB" (COAC LUZ DEL VALLE, s.f.)

1.7.3 Filosofía

Propuesta alternativa al Sistema Capitalista

– Acción colectiva

– Solidaridad razón de ser

– Pensamiento comunitario, no individualista

– Privilegia al trabajo y al ser humano

– La persona está sobre el lucro y la acumulación del capital.

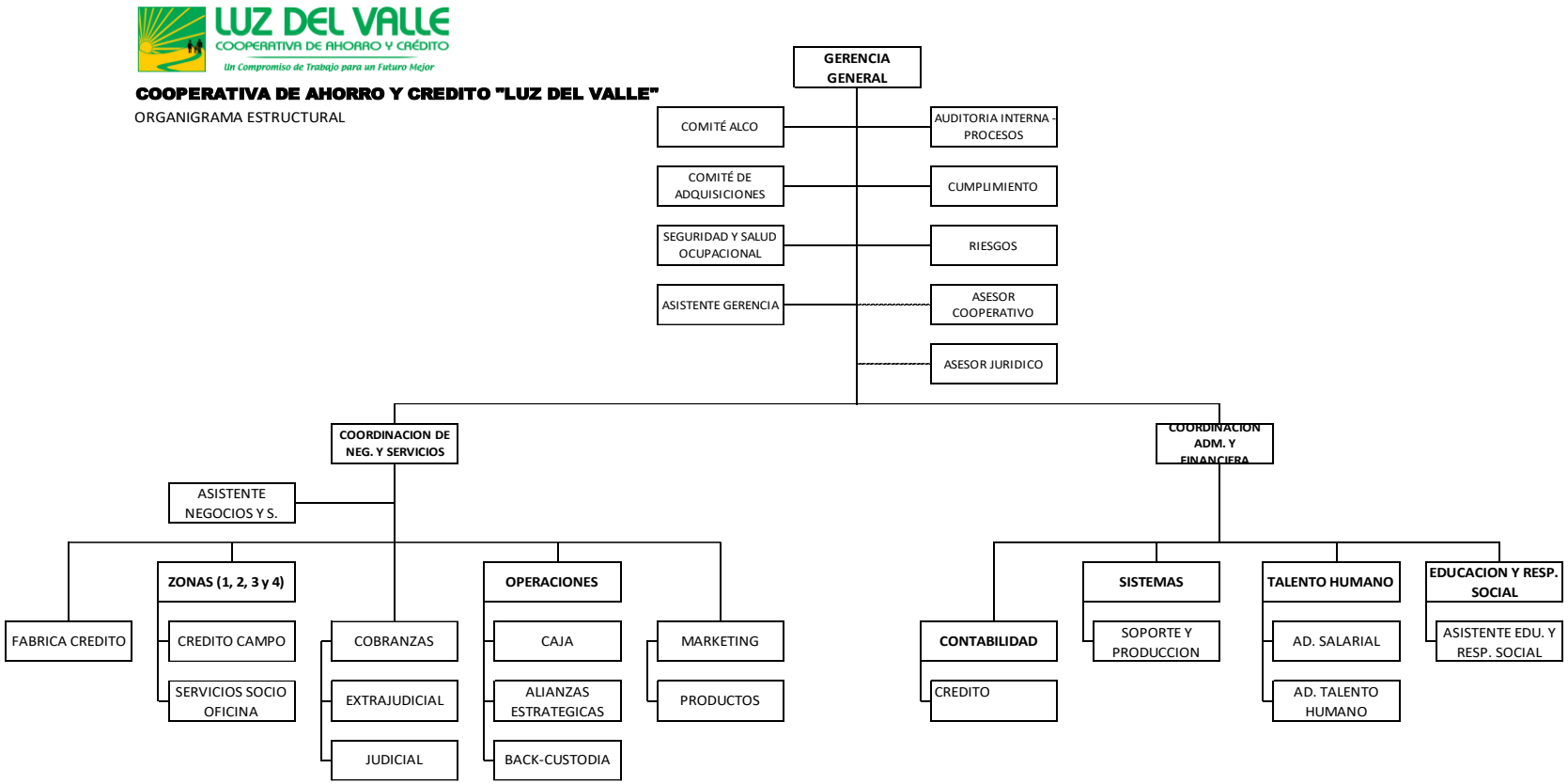
(COAC LUZ DEL VALLE, s.f.)

1.7.4 Valores

- Cooperación
- Honestidad
- Responsabilidad
- Integridad
- Ética

(COAC LUZ DEL VALLE, s.f.)

1.7.5 Estructura organizacional



(COAC LUZ DEL VALLE, s.f.)

FIGURA 1: Estructura Organizacional

2 MARCO CONCEPTUAL

2.1 Control interno

2.1.1 Definición

El control interno es considerado como una herramienta dentro de la organización para la utilización eficiente de los recursos con el fin de prevenir fraudes con efectividad y eficiencia en las operaciones y el cumplimiento de las leyes y regulaciones como también el cumplimiento de los principios y normas contables, tributarias, gubernamentales que se hayan establecido. (Mantilla, 2013)

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 verificar la confiabilidad de los datos contables para poder obtener una información veraz y confiable que sirva para la toma de decisiones. (Monografias, s.f.)

Protege los recursos de la empresa evitando pérdidas por fraude o negligencia, como así también descubrir las desviaciones que se presenten en la empresa y que puedan afectar al cumplimiento de los objetivos de la organización.

Contar con un sistema de control actualizado en las áreas básicas de la empresa, permitirá reforzar el sistema de información y ayudar a la correcta toma de decisiones, así como facilitar que las auditorias tanto de gestión como financieras sean efectivas

El control interno en las empresas es una tarea indispensable para poder lograr competitividad en sus negocios; ya que una empresa que implementa controles internos disminuye la ocurrencia de errores y fraude en la información tanto administrativa como financiera, los entes reguladores lo catalogarán como una empresa que cumple las leyes y regulaciones y a su vez generarán un impacto positivo en su negocio, atrayendo a inversionistas que apuesten al crecimiento del mismo. (Deloitte, s.f.)

2.1.2 Objetivos

El control interno descansa sobre los tres objetivos fundamentales que son:

- Efectividad y eficiencia en las operaciones.
- Confiabilidad en la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables

Si se logra identificar perfectamente cada uno de estos objetivos, se puede afirmar que se conoce el significado de control interno.

- La obtención de la información financiera oportuna, confiable y suficiente como herramienta útil para la gestión y el control.

- Promover la obtención de la información técnica y otro tipo de información no financiera para utilizarla como elemento útil para la gestión y el control de la empresa.

- Implementar medidas adecuadas para la protección, uso y conservación de los recursos financieros, materiales, técnicos y cualquier otro recurso de propiedad de la entidad con el fin de asegurar su correcto funcionamiento.

- Promover la eficiencia organizacional de la entidad para el logro de sus objetivos.

- Asegurar que todas las acciones institucionales en la entidad se desarrollen en el marco de las normas constitucionales, legales y reglamentarias. (Gestiopolis, s.f.)

2.1.3 Ventajas

- Nomina

El control interno tiene ventajas como evitar gastos de administración altos, errores de pagos a empleados, impuestos generando confianza entre sus colaboradores.

- Tesorería

Contar con un control interno evita deudas, el manejo indebido del dinero y asegurar que las ganancias de su empresa permanezcan dentro de ésta sin afectar a sus socios. (Rocha Salas y CIA, s.f.)

- El control interno evita posibles irregularidades financieras o administrativas mediante la detección de las mismas para poder resolverlas en cualquier momento que surja.

- Asegura recursos de la empresa que son utilizados para los fines previamente establecidos, minimizando considerablemente el riesgo de un mal uso de los recursos. (Alphanouvelle)

- Evita que los empleados de una empresa puedan ser acusados de irregularidades o de apropiación de fondos.

2.1.4 Desventajas

Si los controles internos están mal planificados o ejecutados, pueden dar lugar a la frustración o apatía de los empleados. Además, un sistema de control interno que se ha diseñado de manera demasiado severa para permitir la adaptación a una organización en particular puede ser difícil de mantener o incluso en algunos casos no llega a cumplirse.

La mayor desventaja del control interno, es que puede hacer que los auditores de las sociedades se conviertan excesivamente dependiente del sistema de control interno, que puede conducir a relajarse otras medidas de control del fraude y el error. (Alphanouvelles, s.f.)

2.1.5 Métodos de evaluación

Los medios o los métodos más utilizados para documentar adecuadamente la evaluación del sistema de control interno en la empresa y que al mismo tiempo puedan servir para dejar constancia física de haber efectuado la evaluación son los siguientes métodos: descriptivo, cuestionario, gráficos o flujo gramas

2.1.5.1 Método descriptivo

Indica en describir o narrar las diferentes actividades de los departamentos, funcionarios y empleados, y los registros que intervienen en el sistema.

No debe incurrir en describir las actividades de los departamentos o de los empleados de manera objetiva. Debe hacerse la descripción siguiendo el curso de las operaciones a través de su manejo en los departamentos.

Por lo general se describe procedimientos, registros, formularios, archivos, departamentos que intervienen en el sistema de control. Este método presenta el inconveniente que muchas personas no tienen habilidad para expresar sus ideas por escrito en forma clara, precisa y sintética, lo que trae como consecuencia que algunas debilidades de control no queden expresadas en la descripción

2.1.5.2 Método de cuestionario

Consiste en usar como instrumento para la investigación, cuestionarios previamente formulados que incluyen preguntas acerca de la forma en que se manejan las transacciones u operaciones de las personas que intervienen en el manejo, la forma en que fluyen las operaciones a través de los puestos o lugares donde se define o se determinan los procedimientos de control para el manejo de las operaciones.

El objetivo del cuestionario de control interno es reunir información, para descubrir hechos, evidencias, opiniones, con el fin de reunir datos o información cuantitativa y aclara dudas que pueden presentar los socios e inversionistas. La información obtenida debe ser tabulada, depurada y servir juntos con otros agentes como soporte del informe de auditoría basado en los papeles de trabajo.

2.1.5.3 Método de flujogramas

Consiste en que se expone por medio de cuadros o gráficos, si el auditor diseña un flujo grama de control interno, será preciso que visualice el flujo de la información y los documentos que se procesan.

El flujo grama debe elaborarse, usando símbolos estándar, de manera que quienes conozcan los símbolos puedan extraer información útil. Si el auditor usa un flujo grama elaborado por la entidad, debe ser capaz de leerlo, interpretar sus símbolos y sacar conclusiones útiles respecto al sistema representado por el flujo grama. En algunos casos tal vez sea aplicado el método de gráficos, en otros puede ser conveniente usar el método de cuestionarios, y en otros puede ser más fácil o puede ser de mejor interpretación el método descriptivo narrativo.

Este método simplifica la tarea de descripción de los procedimientos y técnicas mediante el uso de gráficos de movimiento de transacciones, también llamadas diagramas de flujo Este diagrama proporciona al lector una imagen clara del sistema, mostrando la naturaleza

y secuencia de los procedimientos, división de responsabilidades, fuentes, distribución de documentos y situación de los registros de contabilidad. (Uladech, s.f.)

2.1.6 Componentes

2.1.6.1 Ambiente interno

Desarrollo de actividades que cumplen con responsabilidades de control que influye en el funcionamiento de la empresa, puede afectar la integridades y valores, capacidad de los empleados, dirección de la entidad, responsabilidad y autorización, orientación que da el administrador de la empresa. Su objetivo es ver si se cumple las responsabilidades de control y si son positivas

2.1.6.2 Evaluación de riesgos

Consiste en la identificación de los factores de la construcción de los objetivos que se plantea cumplir la empresa siempre y cuando se controles se identifiquen los riesgos a los que están sujetos. Existen factores internos y externos

Los factores externos son tecnología, necesidades, expectativas, y cambios de los clientes. Los factores internos son problemas de información, cambio de responsabilidades, funciones y demás decisiones internas.

2.1.6.3 Actividades de control

Políticas y procedimientos organización, en todos los niveles y funciones de la empresa con autorizaciones y aprobaciones pertinentes. Existen verificación de la conciliación es y rentabilidad de las actividades de las funciones.

Existen 3 categorías que son operaciones, confiabilidad de información financiera y cumplimiento de la legislación. Los tipos de controles pueden ser:

- Controles defectivos
- Correctivos
- Preventivos
- Informáticos
- Y de dirección

2.1.6.4 Información y comunicación

Es acerca de información financiera y administrativa que sean datos totalmente confiables para que se pueda tomar decisiones necesarias para que la empresa pueda crecer.

Se relaciona también a las actividades y comunicación eficaz tanto entre empleados, funcionarios y con los clientes. La calidad de la información debe ser necesaria, oportuna, actual, exacta y accesible

La comunicación interna debe ser eficiente para poder identificar la deficiencia que pueda existir entre los departamentos para que no se repita.

La comunicación externa debe ser con los clientes y proveedores sobre pagos, calidad de los productos, valor y demás

2.1.6.5 Supervisión

Es comprobar las actividades y el funcionamiento con evaluación de riesgos y procesos de supervisión. El auditor se encarga del funcionamiento real de la empresa que se pueda constatar que las actividades y objetivos se estén cumpliendo. (TOLA)

2.1.7 Principios

2.1.7.1 Autocontrol

Capacidad de todos los funcionarios para evaluar y controlar su trabajo, poder detectar desviaciones y efectuar las correcciones pertinentes y cumplimiento de sus funciones, así como mejorar sus tareas y responsabilidades. Se refiere al deber de los funcionarios de gestionar el cumplimiento de los objetivos pre establecidos por la dirección, siempre sujetos a los límites establecidos.

2.1.7.2 Autorregulación

Entendido como la capacidad de la empresa para aplicar métodos, normas y procedimientos que permitan el desarrollo, implementación y mejoramiento del sistema de control interno, dentro del marco de las disposiciones legales que le son aplicables.

2.1.7.3 Autogestión

Es la capacidad de la empresa para interpretar, coordinar, ejecutar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz su funcionamiento. (Serfinansa, s.f.)

2.1.8 De la cooperativa

Los procedimientos de controles deberán incluir como mínimo lo siguiente:

- Control de acceso a los programas y los sistemas operativos de la cooperativa.

- Controles en la entrada física al área con un sistema de puerta con clave de salida de empleados.

- Procedimientos por escrito sobre las exposiciones ambientales tales como fuego, huracanes, inundaciones y terremotos, entre otros.

- Salvaguardas para los programas y la data con “antivirus” y “firewall”. Los mismos deberán ser actualizados por lo menos semanalmente.

- “Backups” de la data para los siguientes períodos: último día, último fin de mes, últimos tres años operacionales

- Copia de los “backups” mencionados en el inciso anterior deberán estar fuera de los predios de las oficinas de la cooperativa.

- Plan de contingencia disponible en caso de fallo en el sistema como consecuencia de eventos atmosféricos, problemas mecánicos, fallas en los servicios de comunicaciones, electricidad y cualquier otra eventualidad.

- Mantenimiento para el equipo y programas.

- Hoja de control para documentar cambios solicitados a la programación o a los archivos maestros. La hoja deberá contener como mínimo lo siguiente:

- Nombre del usuario que solicita el cambio

- Departamento en el cual labora

- Fecha y hora de la solicitud del cambio

- Descripción del cambio

- Firma del usuario, supervisor y la persona que realizó el cambio

- Copia mensual del informe de los cambios efectuados a los archivos maestros. Este informe deberá estar firmado por la persona a cargo de realizar los

cambios solicitados como evidencia de que revisó e investigó dichos cambios. (COSSEC, s.f.)

2.2 Procedimientos

2.2.1 Definición

Según la norma ISO 9000, un procedimiento es una forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso. Cuando se tiene un proceso que tiene que ocurrir en una forma específica, y se especifica cómo sucede, usted tiene un procedimiento. Un ejemplo de procedimiento puede ser un proceso de revisión de un contrato que puede que haya establecido con uno de sus clientes para dar la orden de compra, existe un conjunto definido de medias para revisar, aprobar y aceptar dicha orden, además la orden se registra y se distribuye de cierta forma en sus trabajadores. (NORMAS ISO 9000)

2.2.2 Objetivos

" El principal objetivo del procedimiento es el de obtener la mejor forma de llevar a cabo una actividad, considerando los factores del tiempo, esfuerzo y dinero". (F, 1993)

- Eliminar operaciones, combinándolas entre sí o suprimiéndolas.

- Cambiar el orden de las operaciones para que se logre una mayor eficiencia con resultados positivos

- Eliminar transportes innecesarios o reducirlos al mínimo para ahorrar tiempo y dinero

- Eliminar las demoras en transacciones de cobro y pago con el mismo fin de ahorrar tiempo.

- Centralizar las inspecciones, conservando el control interno.

- Eliminar operaciones y documentación innecesarias. (F, 1993)

2.2.3 Importancia

"Los procedimientos existen a todo lo largo de una organización, pero estos se vuelven cada vez más rigurosos en los niveles bajos, por la necesidad de un control riguroso para detallar la acción, de los trabajos rutinarios llega a tener una mayor eficiencia cuando se ordenan de un solo modo". (F, 1993)

" Los procedimientos representan la empresa de forma ordenada de proceder a realizar los trabajos administrativos para su mejor función en cuanto a las actividades dentro de la organización". Según Biegler J. (1980)

2.2.4 Características

Melinkoff, describe las siguientes características de procedimientos:

- No son de aplicación general, sino que su aplicación va a depender de cada situación en particular.

- Son de gran aplicación en los trabajos que se repiten, de manera que facilita la aplicación continua y sistemática.

- Son flexibles y elásticos, pueden adaptarse a las exigencias de nuevas situaciones. (Melinkoff.)

Desde otro punto de vista Gomes G (1997) se enfoca en las siguientes características de procedimientos:

- Por no ser un sistema; ya que un conjunto de procedimientos tendientes a un mismo fin se conoce como un sistema.

- Por no ser un método individual de trabajo. El método se refiere específicamente a como un empleado ejecuta una determinada actividad en su trabajo.

- Por no ser una actividad especifica. Una actividad específica es la que realiza un empleado como parte de su trabajo en su puesto. (G, 1997)

2.2.5 Beneficios

- Aumento de rendimiento laboral.

- Adaptar soluciones correctas para resolver problemas inesperados que puedan presentarse.

- Contribuye llevando una coordinación y orden tanto de actividades contables como administrativas en la organización. (Torres, tercera edicion)

2.3 Procesos

2.3.1 Definición

“Cualquier actividad, o conjunto de actividades, que utiliza recursos para transformar elementos de entrada en resultados puede considerarse como un proceso”. (NORMAS ISO 9000)

Para que las organizaciones operen de manera eficaz, tienen que identificar y gestionar numerosos procesos interrelacionados. El resultado de un proceso constituye directamente el elemento de entrada del siguiente proceso. La identificación y gestión sistemática de los procesos empleados y en particular las interacciones entre los procesos se conocen como "enfoque basado en procesos”. Según (ISO 9000, 2015)

2.3.2 Diferencia entre procesos y procedimientos

TABLA A

PROCESOS	PROCEDIMIENTOS
Transforman las entradas en salidas por medio de la utilización de recursos	Definen la secuencia o el orden de los pasos a seguir para una actividad
Los procesos son dinámicos	Los procedimientos son estáticos
Los procesos se enfocan en satisfacer a los clientes y demás partes interesadas	Los procedimientos se centran en cumplir con las normas ya establecidas
Son de fácil realización por cualquier persona de algún departamento que tengan objetivos en común	Son de fácil realización por cualquier persona de algún departamento que tengan objetivos diferentes
	(Benjamin, 2009)

2.3.3 Principales procesos en el departamento de tesorería

2.3.3.1 Liquidez

Un eficiente manejo de la liquidez de la empresa no pasa por recurrir a Bancos ante el menor requerimiento de efectivo, ya que la tomar esta medida la empresa con el tiempo iría adquiriendo deudas y el costo de ellas cada vez sería más alto por lo que sería una desventaja para la misma, la ventaja está en generar el efectivo a través de una adecuada administración de los Activos y Pasivos de la empresa.

La Política de manejo de liquidez en una institución de ahorro debe contar con una política formal de liquidez, desarrollada por los oficiales con la asistencia de la gerencia. La política debe revisarse y enmendarse según sea necesario, al menos cada año.

La política debe ser flexible, de manera que los gerentes puedan reaccionar rápidamente ante cualquier imprevisto. Una política de liquidez debe establecer específicamente:

- Quién es responsable del manejo de liquidez.
- Cuál es la metodología general para el manejo de liquidez.
- Cómo se debe monitorear la liquidez, es decir, qué herramientas de manejo de liquidez se podrán utilizar.

- Qué marcos temporales se habrán de utilizar en el análisis de flujo de caja, el nivel de detalle, y los intervalos en los cuales se habrán de actualizar las herramientas de flujo de caja.
- El nivel de riesgo que la institución está dispuesta a aceptar al minimizar el efectivo para mejorar la rentabilidad. Específicamente, la política debe establecer mínimos y máximos para los activos de efectivo y para la cantidad por mantenerse
- Con qué frecuencia deben revisarse las decisiones relativas a la liquidez, como: supuestos utilizados para desarrollar el presupuesto de flujo de caja, los requerimientos de efectivo como se describen en el pronóstico diario de efectivo y cualquiera de los objetivos de relaciones establecidas.
- Limitar la autoridad de la firma del gerente de liquidez en caso de que hubiera efectivo depositado en otra institución. Frecuentemente, las decisiones relevantes a la liquidez se deben tomar rápidamente para evitar una crisis.
- Qué activos se consideran líquidos.
- Límites establecidos para la cantidad máxima por invertirse en un mismo banco, para limitar exponerse a incumplimiento por parte de éste.
- Quién puede acceder a, o establecer, una línea de crédito para necesidades de liquidez de corto plazo.
- Cuáles se consideran razones o escenarios razonables para acceder a una línea de crédito. (Biety, 2005)

2.3.3.2 Inversión

Es el acto de posponer el beneficio inmediato de algún bien invertido a cambio de la promesa de un beneficio futuro más o menos probable. Una inversión es una cantidad limitada de dinero que se pone a disposición de terceros, de una empresa o de un conjunto de acciones, con la finalidad de que se incremente con las ganancias que genere ese proyecto empresarial. (BBVA)

En toda inversión hay que considerar cuatro variables distintas:

1. El rendimiento esperado. _Es la rentabilidad que se espera obtener de la inversión, y se mide como porcentaje de la cantidad invertida. Se contemplará que hay una relación directa entre el rendimiento esperado y el riesgo asumido: a mayor rendimiento, mayor riesgo.

2. El riesgo aceptado. _ La incertidumbre sobre el rendimiento y sobre la posibilidad de que no se recupere el dinero invertido. Esta es una variable muy subjetiva y que definirá el perfil del inversor. Un inversor conservador tenderá a invertir en productos de bajo riesgo y, por ende, de menor rentabilidad, como son los títulos de renta fija o los depósitos a plazo, aunque el interés sea menor que el que podría obtener en títulos de renta variable u otras inversiones.

3. Otra variable es el horizonte temporal de la inversión, que puede ser a corto, medio y a largo plazo. Las inversiones a más largo plazo suelen ofrecer tipos de interés mayores que los plazos menores.

4. Un último punto que se contempla es la liquidez de la inversión; es decir, con qué rapidez se recuperara la inversión y a qué coste en caso de necesitar recuperarla en el menor tiempo posible. (CNMV, 2003)

2.3.3.3 Financiamiento

Esta búsqueda de financiamiento básicamente se da por dos motivos:

1. Cuando la empresa tiene falta de liquidez necesaria para hacer frente a las operaciones diarias, por ejemplo, cuando se necesita pagar deudas u obligaciones, comprar insumos, mantener el inventario, pagar sueldos, pagar el alquiler del local, etc.

2. Cuando la empresa quiere crecer o expandirse y no cuenta con el capital propio suficiente como para hacer frente a la inversión, cuando se quiere adquirir nueva maquinaria, contar con más equipos, obtener una mayor mercadería o materia prima que permita aumentar el volumen de producción, incursionar en nuevos mercados, desarrollar o lanzar un nuevo producto, ampliar el local, abrir nuevas sucursales, etc.

2.3.3.4 Pago

En el Ecuador al igual en que los países del primer mundo, el sistema de pagos tiene una estructura piramidal, en cuya base se encuentran las personas naturales o jurídicas que representan el sector real de la economía. El medio de la pirámide está compuesto por el sector financiero, cuya misión es la redistribución de los recursos actuando como intermediario financiero entre los agentes económicos y entre estos y la cúspide de la pirámide en donde se encuentra el administrador, regulador y compensador que es el Banco Central del Ecuador.

El funcionamiento ininterrumpido del proceso de liquidación diaria garantiza el sano desempeño del sistema financiero y evita disturbios generalizados que podría afectar su estabilidad. En cuanto a la gestión de riesgos de liquidez, la automatización permite un mejor control de los riesgos sistémicos por parte del Banco Central del Ecuador, así como la posibilidad de actuar oportunamente ante una situación de potencial ruptura del sistema de pagos. Aplicando criterios de aceptación internacional y con el propósito de cubrir los requerimientos del país, el Banco Central del Ecuador administra el Sistema de Pagos, que contiene los siguientes subsistemas objetivo que individualmente representan soluciones a diferentes necesidades:

- Sistema de Pagos Interbancarios SPI (Transferencias de fondos entre terceros)

- Sistema de Pagos Netos SPN (Liquidación por valores netos)

- Sistema de Líneas Bilaterales de Crédito SLBC (registros anticipados en el BCE de facilidades de crédito entre instituciones del sistema financiero) (Ecuador, 2005)

2.3.3.5 Custodio de documentos

ACCESIBILIDAD: Facilidad de consulta de los documentos de archivo, determinada por la normativa vigente, su control archivístico y su estado de conservación. La accesibilidad es el grado en el que todas las personas pueden utilizar un objeto, visitar un lugar o acceder a un servicio, independientemente de sus capacidades técnicas, cognitivas o físicas.

ACCESO A LA INFORMACION: Derecho de los ciudadanos a la consulta del Patrimonio Documental, de acuerdo con lo establecido por la Ley.

ARCHIVÍSTICA: Disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos de los archivos y el tratamiento archivístico de sus fondos.

ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS: Control sistemático de documentos desde su creación hasta su destino final.

ADMINISTRADOR DE DOCUMENTOS: Persona a cargo de administrar todo lo referente a los documentos de una institución.

ARCHIVO: Conjunto de documentos de cualquier tipo de formato o soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados con las técnicas adoptadas para servir como testimonio e información (INEC, s.f.)

2.4 Departamento de tesorería

2.4.1 Definición

Según el Art 160 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Publicas

Comprende el conjunto de normas, principios y procedimientos utilizados en la obtención, depósito y colocación de los recursos financieros públicos; en la administración y custodia de dineros y valores que se generen para el pago oportuno de las obligaciones legalmente exigibles; y en la utilización de tales recursos de acuerdo a los presupuestos correspondientes, en función de la liquidez de la caja fiscal, a través de la Cuenta Única del Tesoro Nacional. (Codigo Organico de Planificacion y Finanzas Publicas)

El componente de Tesorería establecerá una administración eficiente, efectiva y transparente de los recursos financieros públicos de la Cuenta Única del Tesoro Nacional, para responder a las necesidades de pago que demanda el Presupuesto General del Estado. (Codigo Organico de Planificacion y Finanzas Publicas)

2.4.2 Funciones

- Realizar las acciones necesarias para la oportuna gestión y cobro, ante la Tesorería de la Federación de las ministraciones de recursos, conforme al calendario financiero autorizado al Centro.

- Atender todos los aspectos relativos a la obtención de los servicios bancarios que requiera la operación financiera del Centro.

- Desarrollar y establecer el sistema de administración integral de los recursos financieros del Centro, en cumplimiento a las disposiciones legales en la materia.

- La documentación soporte de la salida de efectivo cumpla con los requisitos de carácter fiscal y de control interno.

- Registrar y controlar los recursos financieros provenientes del calendario financiero presupuestal, los que otorgan las instituciones para el desarrollo de proyectos de investigación, así como los ingresos de donativos provenientes de dependencias y entidades del sector público, privado o social, identificando de manera clara, los recursos aportados por instituciones públicas y privadas, destinados a proyectos específicos.

- Administrar y controlar la disponibilidad de las cuentas bancarias de cheques y de inversión, para mantener la liquidez suficiente para hacer frente a los compromisos de realización inmediata y evitar la generación de recursos ociosos.

- Remitir al Departamento de Contabilidad, el informe diario de las operaciones bancarias, de dispersión de fondos, ingresos y egresos, respaldada ésta con los documentos comprobatorios y justificativos originales, que garantice su adecuado registro dentro de la contabilidad de la entidad.

- Atender la expedición y entrega de cheques, verificando la identidad del receptor, como beneficiario del cobro o como representante legal del mismo.

- Elaboración de pólizas de ingreso, fichas de depósito y todo lo relacionado con el corte diario de ventanilla de la caja general.

- Coordinar las actividades del personal habilitado para pago de nóminas.

- Controlar las disponibilidades de las cuentas bancarias de cheques y de inversión, realizando conciliaciones mensuales contra los saldos reportados en los estados de cuenta bancarios y por el Departamento de Contabilidad, para garantizar la exactitud en el registro de fondos, y apoyando a una correcta toma de decisiones.

- Elaborar los informes periódicos sobre el estado de posición financiera de las cuentas bancarias y de los flujos de caja.

- Preparación y presentación de los datos que conforman la Cuenta Pública, el Sistema Integral de Información, el Informe Presidencial, las reuniones para Junta Directiva, el Comité de Control y Auditoría, y demás información complementaria que requieran las autoridades competentes, respecto de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.

- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Subdirección de Recursos Financieros, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

- Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia. (Administracion de Cinvestav, s.f.)

2.4.3 Objetivos

Como objetivo primario se define el de garantizar de manera eficiente las actividades de custodia, control y desembolso de fondos y valores. (ECOTEC, s.f.)

1. Reducir en lo posible los costes financieros
2. Rentabilizar los excedentes de fondos monetarios mediante los instrumentos adecuados
3. Atender en todo momento y en las mejores condiciones las obligaciones monetarias a fin de asegurar la liquidez de la empresa
4. Optimizar el ciclo económico,
5. Administrar el capital de trabajo,
6. Maximizar el rendimiento operativo y de inversión
7. Proteger la operación cambiaria y de tasas de interés,
8. Ampliar la capacidad de negociación bancaria por servicios y líneas de crédito
9. Fortalecer las líneas de crédito y realizar el planeamiento financiero acorde con las estrategias de la organización. (Diffupar, s.f.)

2.4.4 Documentos

Son todos los soportes que sirven de base para registrar las operaciones de flujo monetario, es por ello que se debe tener especial cuidado en el momento de elaborarlos. Entre los principales documentos se encuentra:

LIBRO DIARIO: Es un documento que debe elaborarse previamente al registro de cualquier operación y en el cual se indica el número, fecha, origen, descripción y cuantía de la operación, así como las cuentas afectadas con el asiento. A cada comprobante se le anexan los documentos y soportes que lo justifiquen

.

RECIBO DE CAJA: El recibo de caja es un soporte de contabilidad en el cual constan los ingresos en efectivo recaudados por la empresa; Se contabiliza con un débito a la cuenta de caja y el crédito de acuerdo con su contenido o concepto del pago recibido.

COMPROBANTE DE PAGO: Llamado también orden de pago o comprobante de egreso, es un soporte de contabilidad que respalda el pago de una determinada cantidad de dinero por medio de un cheque. (Buenas Tareas, s.f.)

TÍTULO VALOR: Es un documento que contiene un derecho ya sea de cobro, pago y esencialmente transmisible, ya que pasa de unas personas a otras. Entre los principales se encuentra:

LETRA DE CAMBIO: Es aquel título valor que incorporada una orden de pago incondicionada dada por el que emite la letra, para que al vencimiento le pague a otra tercera persona una suma de dinero que consta en la letra.

CHEQUE: El cheque es el documento que contiene una orden incondicionada de pago de una determinada suma de dinero al tenedor

PAGARE: El pagaré es otro título valor muy semejante a la letra de cambio. Es, entonces, un documento escrito, mediante el cual, una persona (librado) se compromete a pagar al tenedor del pagaré una determinada cantidad de dinero en una fecha acordada previamente. (BBVA, s.f.)

FACTURAS: La factura comercial es un soporte contable que contiene además de los datos generales de los soportes de contabilidad, la descripción de los artículos comprados o vendidos, los fletes e impuestos que se causen y las condiciones de pago.

ARQUEO DE CAJA: Es una operación por medio de la cual se comprueba si el saldo que arroja el libro, es conforme o no.

RECIBOS DE CAJA MENOR: El recibo de caja menor es un soporte de los gastos pagados en efectivo, por cuantías mínimas que no requieren el giro de un cheque, para ello se establece un fondo denominado caja menor. (Monografias, s.f.)

2.5 Manual de procedimientos

2.5.1 Definición

"Son documentos que registran y trasmiten, sin distorsiones, la información básica referente al funcionamiento de las unidades administrativas; Además facilitan la actuación de los elementos humanos que colaboran en la obtención de los objetivos y el desarrollo de las funciones" (G, 1997)

2.5.2 Utilidad

- Permite conocer el funcionamiento interno con respecto a tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de la ejecución de las diferentes actividades.

- Favorecen en la inducción del puesto y capacitación del personal describiendo en forma detallada las actividades de cada puesto.

- Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.

- Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores ayudando a minimizarlos

- Facilita las labores de auditoria, evaluación del control interno y su evaluación con respecto a las actividades administrativas y contables

- Construye una base para el análisis del trabajo y el mejoramiento de los sistemas y procedimientos. (procedimientos, s.f.)

2.5.3 Funciones

Según Aguilar (2012, p. 35), las funciones de un manual de procedimientos son las siguientes:

1. Describir los procedimientos de un determinado proceso, para la mejor comprensión de las diferentes actividades que se realizan en este, y promover un desarrollo óptimo por parte de los colaboradores.

2. Señalar las normativas que rigen los procedimientos que se realizan.

3. Determinar los formularios que facilitan el desarrollo de los procedimientos.

4. Indicar los responsables de cada procedimiento.

5. Propiciar la disminución de fallas u omisiones de actividades.

6. Mejorar la productividad dentro de la organización.

2.5.4 Ventajas

- Ayudan al personal a tener un mejor adiestramiento y capacitación para el desarrollo de sus funciones.

- Describen de manera detallada todas las actividades que se desarrollan en cada uno de los puestos.

- Sirven como guías del trabajo que se debe ejecutar

- Proporcionan al personal una visión más integral de la empresa

- Permite que aquellos que se encargan de la parte operativa conozcan cuales son los pasos que deben seguir para desarrollar todo correctamente

- Indican de forma explícita las interrelaciones con el resto de los puestos dentro de la empresa (Web y empresas, s.f.)

2.5.5 Contenidos de un manual

1. Título y código del procedimiento.

2. Introducción: Explicación corta del procedimiento.

3. Organización: Estructura micro y macro de la entidad.

4. Descripción del procedimiento.

5. Objetivos del procedimiento

6. Normas aplicables al procedimiento

7. Requisitos, documentos y archivo

8. Descripción de la operación y sus participantes

9. Gráfico o diagrama de flujo del procedimiento

10. Responsabilidad: Autoridad o delegación de funciones dentro del proceso.

11. Medidas de seguridad y autocontrol: Aplicables al procedimiento.

12. Informes: Económicos, financieros, estadísticos y recomendaciones.

13. Supervisión, evaluación y examen: Entidades de control y gestión de autocontrol. (Gestiopolis, s.f.)

3 DESARROLLO DE LA PROPUESTA DEL MANUAL PARA EL CONTROL DEL AREA ADMISNITRATIVA Y MANEJO DEL DEPARTAMENTO DE TESORERIA

3.1 Principales funciones del departamento de tesorería

- Conciliaciones bancarias mensuales
- Administración de liquidez
- Verificación de cuentas bancarias con los socios y otras instituciones
- Procedimiento de financiamiento
- Colocación de créditos
- Inversiones externas con captaciones que posee la cooperativa
- Depósitos, egresos, gastos operativos

- Pagos de cheque

- Pagos a terceros

- Transferencias

- Acreditación de transferencias provenientes de otras instituciones

- Envió de documentos de fondos lícitos

- Reporte de información al Banco Central del Ecuador para liquidación de valores

- Elaborar y proyectar flujos de caja

3.2 Personal encargado

1. Jefe de departamento

2. Auxiliar de tesorería

3.3 Documentos financieros

- Chequeras

- Documentos de inversiones

- Cheques para cobranzas (cheques de socios por respaldo de créditos)

- Cheques protestados

- Contratos de obligaciones financieras

- Certificados de aportación que mantiene la cooperativa en otras instituciones

3.4 Situación actual del departamento

El departamento de tesorería de la cooperativa cuenta actualmente con dos personas que manejan y cumplen con las funciones asignadas, además son controladas por el Comité de Activos y Pasivos (ALCO).

3.5 Objetivos del manual

- Analizar los procedimientos actuales del departamento de tesorería.

- Detectar problemas del departamento de tesorería.

- Proponer medidas para los diferentes procesos tanto administrativos como contables.

3.6 Posibles controles a implementar en el departamento

3.6.1 Procesos de tesorería

3.6.1.1 Liquidez

Esperar que la cooperativa mantenga un nivel de riesgo de liquidez prudente y procesos adecuados para su gestión, tanto en condiciones normales como críticas. De esta forma, la evaluación de liquidez considera la exposición al riesgo y la calidad de su gestión por parte de la cooperativa, teniendo en cuenta el contexto de su naturaleza, tamaño, complejidad y perfil.

3.6.1.1.1 ***Controlar liquidez***

Objetivo

Describir el proceso de liquidez optimo que debería mantener la cooperativa a través de la verificación diaria de saldos tanto de inversiones como de las cuentas bancarias que esta posea.

Actividades

Las actividades para el control de liquidez son desarrolladas por dos personas encargadas en el departamento de tesorería y supervisadas por el Comité de Administración Integral del Riesgo las cuales se detallan en la tabla N°1

TABLA N°1 ACTIVIDADES DE LIQUIDEZ

Nro.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Revisar diariamente los saldos disponibles en Bancos y de las Inversiones vigentes	Tesorero	Revisar virtualmente (PAGINA WEB) los saldos en las diferentes Instituciones Financieras. Ingresar los saldos obtenidos.
2	Fondeo entre cuentas propias a través de transferencias interbancarias	Tesorero	Una vez verificados los saldos disponibles realizar las transferencias entre cuentas propias, se los realizará mediante la Banca Electrónica disponible. Aprobación de las transferencias.
3	Fondeo entre cuentas propias a través de la emisión de cheques	Tesorero Tesorero Asesor de Atención al Socio e inversiones o persona autorizada Auxiliar Contable	Verificados los saldos de disponibles, realizar la gestión necesaria para la emisión de cheques. Mediante un correo electrónico solicitar la emisión de un cheque a la Sucursal que realiza el fondeo. Realizar el depósito del cheque en la cuenta Bancaria que requiere el fondeo. Elaborar el comprobante de egreso y registro del depósito

Nro.	Actividad	Responsable	Descripción
4	Aplicar medidas para nivelar la liquidez	Tesorero	Se realizará la renovación de las inversiones que estén por encima de los niveles de liquidez establecidos por el CAIR (Comité de Administración Integral del Riesgo), caso contrario de no superar los niveles establecidos se procederá a la cancelación respectiva. Notificar al Coordinador Administrativo Financiero si existieran niveles de liquidez que no cumplan con los límites establecidos, y de ser necesario acceder a préstamos externos.
5	Revisión del Informe de Inversiones y Disponibles	Coordinador Administrativo Financiero	Se notificará las renovaciones o cancelaciones de las inversiones a la política del CAIR (Comité de Administración Integral del Riesgo) en cuanto se refiere a Inversiones y disponibles.
6	Revisión del efectivo	Tesorero	Se procederá a verificar la posición consolidada otorgada por el Cajero Central, con el fin de determinar sobrante o faltantes de efectivo, en caso de existir sobrante deberán ser depositados en el Banco correspondiente máximo en un periodo de 24 horas.

3.6.1.1.2 *Elaborar flujos de caja*

Objetivo

Determinar las actividades que se van a realizar para elaborar los flujos de caja proyectados, de cada una de las Sucursales y a nivel consolidado, en base a la estimación de los ingresos y egresos de efectivo, respaldados por datos anteriores para cada mes.

Actividades

La información para la elaboración de flujos de caja será recopilada con anterioridad de cada una de las sucursales previo a un aviso en cada una de ellas, el proceso para la elaboración de este se detalla en la tabla N°2

TABLA N°2 ACTIVIADES DE FLUJO DE CAJA

Nro.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Solicitar toda la información para la elaboración del Flujo de Caja.	Tesorero	La información que se solicitará a los responsables de cada una de las áreas de la Cooperativa o se podrá consultar en el sistema, es la siguiente: • Balance General del mes más cercano al que se va a proyectar. • Monto de colocación, recuperación y el número de operaciones de crédito a desembolsar.

			• Estimación del aumento o disminución de depósitos de ahorro basado en datos anteriores. • Estimación del aumento o disminución de depósitos de a PLAZO basado en datos anteriores. • Estimación del aumento o disminución de depósitos de ahorro de la cuenta MAS basado en datos anteriores • Estimación del aumento o disminución de depósitos de la cuenta MIS AHORRITOS y AHORRO PROGRAMADO basado en datos anteriores. • Monto mensual de capital e interés de las obligaciones financieras. • Detalle de los socios con cuentas activas. • Detalle estimado de cuentas nuevas • Detalle estimado de cuentas cerradas e inactivas • Detalle de los intereses que se han generado por inversiones a vencer en el mes proyectado. • Detalle de los intereses generados por obligaciones financieras a vencer en el mes proyectado. • Detalle de Fondos Sociales del mes más cercano al proyectado • Gastos de Operativos. • Gastos administrativos • Pagos a Proveedores, impuestos, aportes al IESS. • Detalle de inversiones externas por vencer en el mes proyectado.
2	Ingresar los datos en el formulario de flujo de caja a proyectar.	Tesorero	Se debe anotar los datos solicitados en cada uno de los campos de ingresos y egresos. Se debe realizar para cada una de las Sucursales y a nivel consolidado.

Nro.	Actividad	Responsable	Descripción
3	Analizar los resultados obtenidos	Tesorero	Analiza los resultados obtenidos que servirán como base para la toma de decisiones de otorgamiento de crédito, inversiones, financiamiento y pagos.
4	Verificar los niveles de liquidez a mantener.	Tesorero	Revisar si el saldo final de Fondos Disponibles, que resulte del Flujo de Caja, se mantiene dentro de los niveles mínimos de liquidez establecidos por la Cooperativa a nivel consolidado y para cada Sucursal.
5	Realizar ajustes	Tesorero	Si es que el saldo final de Fondos Disponibles, es inferior al nivel mínimo de liquidez establecido para cada Oficina, se debe analizar el ajuste a realizar, con la finalidad de nivelar la posición de liquidez.
6	Entregar al Coordinador Administrativo Financiero un Resumen del Flujo de Caja Proyectado.	Tesorero	El Resumen del Flujo de Caja debe contener una descripción detallada sobre la proyección de ingresos y egresos de efectivo para el siguiente mes, y la situación de liquidez de la cooperativa.
7	Analizar resultados de los Flujos de Caja	Comité de Activos y Pasivos	Analiza el informe presentado por la Coordinadora Administrativa Financiera.
8	Adoptar decisiones	Comité de Activos y Pasivos	Se adoptan decisiones sobre las principales acciones a realizar en el siguiente mes, con propósitos de mejora para la cooperativa y establecer los mecanismos de inversión de excedentes o la obtención de fuentes de financiamiento adicionales. Convocatoria a reunión con la gerencia para dar conocimiento de las políticas adoptadas
9	Comunicar a las Agencias las decisiones adoptadas.	Comité de Activos y Pasivos	Con base en las decisiones adoptadas, mediante correo electrónico comunica a los responsables de las sucursales para su cumplimiento
10	Monitorear resultados	Tesorero	Realiza el seguimiento del cumplimiento de las decisiones adoptadas, con el fin de cumplir con los ingresos y egresos proyectados

3.6.1.1.3 *Administrar cuentas de las Instituciones Financieras*

Objetivo

Establecer parámetros adecuados para la administración de las cuentas corrientes y de ahorros, que mantiene en los diferentes sistemas financieros tanto el Privado como el de Popular y Solidario, así como también en el Banco Central del Ecuador

Actividades

Las actividades a realizar para la supervisión, control y manejo de los fondos de las diferentes instituciones financieras son detalladas para poder escoger la opción que ofrezca más rentabilidad en la tabla N°3

TABLA N°3 DE CONTROL DE CUENTAS EN LAS INSTUTCIONES FINNCIERAS N°3

Nro.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Seleccionar instituciones financieras	Comité de Activos y Pasivos	El Comité de Activos y Pasivos seleccionará las instituciones financieras, en las cuales la Cooperativa podrá mantener cuentas corrientes o de ahorro, considerando su calificación de riesgo, cobertura, servicio, acceso a Banca Electrónica y facilidad en la entrega de efectivo.

Nro.	Actividad	Responsable	Descripción
2	Establecer firmas autorizadas	Comité de Activos y Pasivos	Se propone los funcionarios que tendrán firma autorizada para la administración de cada una de las cuentas que mantiene la Cooperativa, en el Banco Central e Instituciones del Sistema Financiero, y Sector Económico Popular y Solidario, así como también los funcionarios que tendrán claves de acceso a los servicios de Banca Electrónica, para que realicen consultas y transacciones.
3	Notificar el registro de firmas	Gerente General/Tesorero	El representante legal de la Institución comunica a las Instituciones Financieras en las cuales se decidió mantener cuentas, los funcionarios que tendrán firma autorizada y adjuntará la documentación requerida por cada entidad.
4	Apertura cuentas en la Instituciones Financieras seleccionadas	Tesorero	Se efectúa el procedimiento establecido por cada una de las Instituciones Financieras.
5	Consultar los saldos disponibles	Tesorero	Todos los días debe consultar los saldos que mantiene la Cooperativa en las diferentes cuentas corrientes o de ahorros, para lo cual utilizará los servicios de Banca electrónica.
6	Realizar transferencias entre cuentas	Tesorero	Realiza transferencias entre cuentas de las Oficinas y matriz, para efectuar pagos o asignación de fondos, a través de la Banca Electrónica disponible.

3.6.1.1.4 *Conciliación bancaria*

Realizar el ingreso, revisión y registro de cuadre de valores para poder obtener información confiable tanto de la matriz como de sus sucursales con los pasos detallados en la tabla N°4

TABLA N°4 CONCILIACION BANCARIA

Nro.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Ingreso de notas de créditos por movimientos bancarios	Tesorero	Realizar notas de crédito en las cuentas de los socios que efectúan los depósitos o transferencias en Bancos de la Cooperativa.
2	Revisión de movimientos bancarios	Tesorero	Realizar el cruce diario de las operaciones con los documentos proporcionado por el Sistema y los cortes de cuenta que se obtienen de la Banca Electrónica.
3	Registro de operaciones bancarias de débito y crédito.	Auxiliar Contable	En base a la conciliación se realizan los registros contables correspondientes con los comprobantes egresos y depósitos en bancos.
4	Cuadre de valores	Auxiliar Contable Auxiliar de Tesorería	Al fin de mes se ingresarán los valores para el cuadre entre valores en libros y estados de cuenta emitidos por cada una de las Instituciones financieras donde la cooperativa mantenga cuentas ahorro o corrientes.
5	Generar Conciliación Bancaria	Auxiliar Contable	Ingresa la información correspondiente en el Anexo N°8 Conciliación Bancaria e imprime para ser legalizado. Imprime lo mayores de las cuentas de Bancos y otras instituciones financieras, estados de cuenta emitidas por cada entidad y adjunta al reporte de la conciliación bancaria.
6	Revisión y legalización de la Conciliación Bancaria	Tesorero/Contador	El Tesorero procede a la revisión de las conciliaciones bancarias de forma mensual y realiza la entrega física al Contador para su validación de saldos finales del Balance General.

3.6.1.1.5 *Operaciones del sistema de pagos interbancarios (SPI) y del sistema de cobros interbancarios (SCI)*

Las operaciones de cobro y pago interbancarios requieren u serie de pasos a realizarse como la verificación, constancia y entrega de documentos que se detalla en la tabla N °5

TABLA N°5 OPERACIONES DE COBRO Y PAGO INTERBNCARIO

Nro.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Verificación de operaciones recibidas del SPI y SCI (Sistema de Pagos Interbancarios) – (Sistema de Cobros Interbancarios) en el Banco Central del Ecuador	Tesorero	A través de la Banca Electrónica realizar la revisión y confirmación de operaciones, según los cortes establecidos para el SPI y el SCI por el Banco Central del Ecuador.
2	Crédito o Débito por las operaciones	Tesorero	Realizar el débito o crédito correspondiente en el Sistema de la Cooperativa a cada uno de los socios según el detalle recibido por parte del Banco Central, previa confirmación. Los archivos generados son guardados de forma digital y cronológicamente.
3	Facturación de servicios financieros	Tesorero Auxiliar Contable	Se efectúa la facturación electrónica por concepto de costos de transferencias SPI recibidas y SCI recibidas. Valida la información ingresada y recibe el reporte para la consolidación de Impuestos, cada mes.

3.6.1.1.6 *Generación de estructuras*

La validación y entrega de reportes de la información financiera se elaborará de acuerdo a las estructuras correspondientes generando archivos que sirvan de respaldo como se detalla en la tabla N°6

TABLA N °6 GENERACION DE ESTRUCTURAS

Nro.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Solicita información al Departamento de Sistemas	Tesorero	Realiza el requerimiento de las estructuras de inversiones y disponibles de forma mensual al Área de Sistemas
2	Validar y generar la información	Tesorero	Realiza la validación y generación de información de las estructuras correspondientes con la información anteriormente proporcionada.
3	Envío de Información a la SEPS	Tesorero	Generar los archivos correspondientes de las Estructuras para el envío a través de la plataforma al correspondiente ente de control

3.6.1.2 Inversiones

Establecer criterios y responsabilidades para la realización de inversiones ya sea en activos o financieros.

3.6.1.2.1 ***Colocar inversiones***

Objetivo

Señalar las actividades a realizar para colocar los excedentes temporales de liquidez, en las instituciones del sistema financiero nacional previo a un estudio de cada sistema financiero para poder cubrir los intereses de la Cooperativa.

Actividades

La colocación de inversiones requiere una serie de pasos que se deben cumplir conforma las políticas establecidas, detalladas en la tabla N °7

TABLA N°7 COLOCACION DE INVERSIONES

Nro.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Analizar el comportamiento de la liquidez.	Comité de Activos y Pasivos Tesorero Tesorero	Realizar un análisis y control de liquidez y flujo de caja, a fin de establecer los excedentes de liquidez y las posibilidades de inversión en el sistema financiero nacional, dentro de las políticas establecidas. Elaborar un acta de reunión en la que se dará a conocer las resoluciones del Comité. Decidir sobre las renovaciones y cancelaciones a realizar.
2	Definir monto y plazo de inversión	Tesorero/Coordinador Administrativo Financiero	El monto y plazo de la inversión se definirá según los niveles de liquidez y lineamientos establecidos en el Manual de liquidez. (Punto 11.2)
3	Definir Institución financiera	Tesorero/Coordinador Administrativo Financiero	Las instituciones financieras en donde se invertirán los recursos, serán aquellas que se encuentren calificadas por el Comité de Activos y Pasivos. Se realizara un análisis sobre las tasas de interés que en la fecha de la inversión ofrecen las entidades financieras.
4	Definir instrumento de inversión	Tesorero/Coordinador Administrativo Financiero	Se deberá definir si la inversión se hace en depósitos a plazo, certificados de ahorro, fondos de inversión, u otro instrumento calificado por el Comité de Activos y Pasivos.
5	Definir categoría de inversión	Tesorero/Coordinador Administrativo Financiero	Definir si la inversión es a valor razonable, es disponible para la venta, es mantenida hasta el vencimiento o es restringida.
6	Contactar a la institución financiera	Tesorero	Mediante llamada telefónica o por correo electrónico se deberá acordar con la institución financiera los términos y condiciones de la inversión.
7	Procesar la transferencia Bancaria para la inversión	Tesorero	Realizar la transferencia interbancaria por medio de la Banca Electrónica a la institución correspondiente.

Nro.	Actividad	Responsable	Descripción
8	Enviar las instrucciones para la inversión a colocar	Tesorero	El envío de las instrucciones y el respectivo comprobante de la transferencia efectuada se realizan por medio de un correo electrónico al contacto de la Institución Financiera.
9	Recibir la documentación de Institución financiera	Tesorero	Se recibe el documento de inversión por correo electrónico de la Institución Financiera. Posteriormente se debe recibir los documentos originales para el archivo.
10	Realizar el ingreso de la inversión en el módulo de inversiones del Sistema	Tesorero	Se realiza el registro contable de la nueva inversión en la transacción correspondiente de acuerdo a las instrucciones establecidas y reflejadas en la copia de la inversión recibida por correo electrónico.
11	Archivar documentación original	Tesorero	Las inversiones Originales deben ser archivadas en la caja fuerte y su custodia es responsabilidad total del Tesorero. La documentación adicional a archivar es la siguiente: copia de la Inversión y el respectivo comprobante de registro contable, con su debida autorización.

3.6.1.2.2 *Liquidar o renovar las inversiones*

Objetivo

Establecer los pasos a seguir para la renovación o cancelación de las inversiones, según las necesidades de liquidez de la Cooperativa.

Actividades

Proceso a realizar en caso de liquidar renovar una inversión dependiendo las decisiones que se haya tomado para su bienestar se detalla en la tabla N°8

TABLA N°8 LIQUIDACION O RENOVACION DE INVERSIONES

Nro.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Realizar el monitoreo de vencimientos	Tesorero	El monitoreo de vencimientos se realiza en base al Anexo de Inversiones y disponibles
2	Decidir renovación de inversión	Tesorero	La decisión de renovar las inversiones es de acuerdo a los disponibles en Bancos verificados diariamente y que se ajusten a la política del CAIR, en cuanto al porcentaje de concentración de disponibles en bancos e inversiones.
3	Contactar a la institución financiera	Tesorero	Mediante llamada telefónica o por correo electrónico se deberá acordar con la institución financiera los términos y condiciones de la renovación.
4	Solicitar documentación de renovación	Tesorero	Se debe solicitar el nuevo documento de la inversión realizada, comprobantes de retención de rendimientos financieros físicos o electrónicos.
5	Realizar el registro contable de la inversión renovada en el módulo de inversiones del Sistema	Tesorero	Se realiza el registro contable de la renovación de la inversión en la transacción correspondiente de acuerdo a las instrucciones establecidas y reflejadas en la copia de la inversión recibida por correo electrónico.
6	Decidir cancelación de inversión	Tesorero	La decisión de cancelar las inversiones es de acuerdo a los disponibles en Bancos verificados diariamente y que se ajusten a la política del CAIR, en cuanto al porcentaje de concentración de disponibles en bancos e inversiones.

Nro.	Actividad	Responsable	Descripción
7	Elaborar carta de cancelación de la inversión, según instrucciones establecidas	Tesorero	La carta será dirigida directamente a la Institución Financiera o al funcionario de la misma, y enviada mediante correo electrónico al contacto de la Institución Financiera, posteriormente será enviada la carta Original.
8	Verificar acreditación en cuenta	Tesorero	Consulta los movimientos de la cuenta corriente o de ahorros a la cual se solicitó la cancelación de la inversión y verificar la acreditación del capital e intereses
9	Realizar el registro contable de la inversión cancelada en el módulo de inversiones del Sistema	Tesorero	Se realiza el registro contable de la cancelación de la inversión en la transacción correspondiente de acuerdo a las instrucciones establecidas y reflejadas en la acreditación de valores en la cuenta de corriente o de ahorros a la cual se solicitó transferir los valores.
10	Documentación para registro contable	Auxiliar Contable Tesorero	Para el registro Contable del valor de la retención se entrega una copia de la Inversión renovada y su comprobante de retención correspondiente. Para el registro Contable del valor de la retención se entrega una copia de la Inversión cancelada, su comprobante de retención correspondiente y el corte o estado de cuenta donde se refleja los valores acreditados.
11	Archivar documentación original	Tesorero	Las inversiones Originales deben ser archivadas en la caja fuerte y su custodia es responsabilidad total del Tesorero. La documentación adicional a archivar es la siguiente: copia de la Inversión y el respectivo comprobante de registro contable.

3.6.1.3 Financiamiento

Crear mecanismos eficaces para la captación de ahorros competitivos en el mercado financiero nacional, dando los suficientes incentivos a los ahorros captados y al capital aportado por los socios, de tal manera que la Cooperativa tenga la oportunidad de incrementar su base financiera para ampliar y mejorar sus servicios.

3.6.1.3.1 ***Contratar prestamos***

Objetivo

Identificar los responsables y las actividades a realizar, para la contratación de obligaciones financieras, de corto, mediano o largo plazo, en el sistema financiero nacional e internacional

Actividades

El contrato de préstamos requiere una serie de actividades y procesos que debes ser revisados y aprobados como se detalla en la Tabla N° 9

TABLA N ° 9 CONTRATO DE PRESTAMOS

Nro.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Analizar las necesidades de financiamiento.	Comité de Activos y Pasivos	Realizar el análisis del, flujo de caja y niveles de liquidez, a fin de establecer las necesidades de financiamiento y las diferentes alternativas disponibles para la obtención de préstamos en el sistema financiero nacional e internacional. Elaborar Acta de la reunión del Comité con las resoluciones adoptadas.
2	Realizar contactos previos con la IFI Financiero	Coordinador Administrativo Financiero/Tesorero	Se solicita información sobre los requisitos para acceder a las líneas de financiamiento, de instituciones nacionales e internacionales, sus términos y condiciones.
3	Cumplir con los requisitos de la IFI	Gerente General/Coordinador Administrativo Financiero/Tesorero	Preparar la información solicitada por cada institución financiera nacional o internacional, con la cual se va a negociar el préstamo.
4	Enviar documentación correspondiente a la IFI	Tesorero	La documentación a enviar será aquella que sea requerida por cada institución financiera.
5	Obtener calificación de IFI	Gerente General/Coordinador Administrativo Financiero	Con base a la documentación enviada y establecida por los requisitos de cada IFI, se deberá gestionar la aprobación de la línea de crédito o préstamo.
6	Obtener la aprobación del Consejo de Administración	Gerente General/Crédito y Cobranzas	De acuerdo a las disposiciones establecidas en los Estatutos, se debe obtener la autorización del organismo competente, con la finalidad de proceder a la suscripción de los contratos de préstamos y entrega de garantías.
7	Suscribir los contratos y garantías solicitadas.	Gerente General	Se suscribe los contratos de préstamos, pagarés institucionales y endoso de garantías de cartera, en caso que lo soliciten.
8	Enviar garantías a la IFI	Coordinador Administrativo Financiero/Tesorero	Los documentos de garantía se remiten a la institución financiera nacional o internacional.

Nro.	Actividad	Responsable	Descripción
9	Preparar solicitud de desembolso o reembolso	Coordinador Administrativo Financiero/Tesorero	La solicitud de desembolso o reembolso se preparará en los formularios establecidos por cada institución financiera.
10	Enviar solicitud de desembolso	Tesorero	El documento debe ser enviado a la IFI, para solicitar el desembolso de los fondos indicando el número de cuenta, la institución financiera a la que se debe acreditar los recursos.
11	Comprobar acreditación en cuenta correspondiente	Tesorero	Se deberá consultar el saldo de la cuenta respectiva para verificar que la transferencia de valores haya sido recibida.
12	Solicitar documentación del préstamo	Tesorero	La documentación del préstamo, contrato suscritos por las partes, tablas de amortización, etc. se la solicita vía e-mail y se la recepta por correo o copias físicas.
13	Registrar crédito externo en Banco Central del Ecuador	Tesorero	Realizar el registro de los créditos externos recibidos por la Cooperativa, de acuerdo al procedimiento establecido por el Banco Central del Ecuador.
14	Distribuir los fondos a cada oficina	Tesorero	Se debe acreditar los fondos a la cuenta de la respectiva oficina que va a utilizar los recursos, de acuerdo las necesidades de liquidez diaria o al flujo de caja analizado y aceptado por el Comité de Activos y Pasivos.
15	Archivar documentación original	Tesorero	La documentación correspondiente a los pagarés (Copias) debe ser archivada cronológicamente en una carpeta para el respectivo Archivo y control de las Obligaciones Financieras.
16	Contabilizar el crédito y maduración.	Tesorero Auxiliar Contable	Realizar el respectivo registro contable en el cual se adjuntará lo siguiente: Tabla de amortización del préstamo. Nota de crédito del desembolso realizado. Mensualmente realizará la maduración de las cuotas en el registro contable.

3.6.1.3.2 ***Factoring***

Objetivo

Conceder a una entidad financiera los derechos de nuestras cuentas por cobrar, a cambio de que nos las abonen por anticipado (deduciendo los intereses y comisiones que el banco o entidad financiera nos pueda cobrar).

Actividades

El factoring tiene que ser aprobado por el Comité de Administración y Riesgo con las siguientes actividades a realizare si fuese aprobado detallados en la tabla N° 10

TABLA N° 10 FACTORING

.Nro.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Analizar las cuentas por cobrar anteriores.	Auxiliar contable	Realizar un informe a detalle donde se explique las cuentas por cobrar que tengan una antigüedad de más de 5 años. Elaborar Acta de la reunión del Comité para dar a conocer la nueva medida
2	Realizar contactos previos con las entidades financieras	Coordinador Administrativo Financiero/Tesorero	Se solicita información sobre los requisitos para acceder a las líneas de financiamiento, de instituciones nacionales e internacionales, sus términos y condiciones.

Nro.	Actividad	Responsable	Descripción
3	Cumplir con los requisitos pedidos	Gerente General/Coordinador Administrativo Financiero/Tesorero	Preparar la información solicitada por cada institución financiera nacional o internacional.
4	Enviar documentación correspondiente a la IFI	Tesorero	La documentación a enviar será aquella que sea requerida por cada institución financiera.
5	Obtener calificación de IFI	Gerente General/Coordinador Administrativo Financiero	Con base a la documentación enviada y establecida por los requisitos de cada IFI, se deberá gestionar la aprobación de la línea de crédito o préstamo.
6	Obtener la aprobación del Consejo de Administración	Gerente General/Crédito y Cobranzas	De acuerdo a las disposiciones establecidas en los Estatutos, se debe obtener la autorización del organismo competente, con la finalidad de proceder a la suscripción de los contratos de préstamos y entrega de garantías.
7	Firma del contrato	Gerente General/Crédito y Cobranzas/Tesorero	Se firma el contrato y se cede el crédito. Así la cooperativa entrega sus cheques a fecha, facturas, vouchers de tarjetas de crédito, letras, pagarés y otros documentos similares a la empresa de factoring.
8	Registro y verificación del préstamo	Tesorero Auxiliar contable	EL pago se realiza comúnmente entre un 80 y un 90 por ciento del o de los valores documentados en forma inmediata
9	Cierre y pago completo de los documentos emitidos	Tesorero Auxiliar contable	Llegada la fecha de vencimiento, la empresa de factoring le entrega el porcentaje restante menos una tasa de interés (o factor de descuento).

3.6.1.3.3 *Venta de activos o bienes inmuebles*

Objetivo

Obtener una financiación directa y rápida en caso que la cooperativa necesite de liquidez pronta ya sea para pago de deudas o una financiación para otros pagos o inversiones.

Actividades

La venta de activos o bienes inmuebles serán aprobados por el Comité de Administración y Riesgo seguido de los siguientes pasos en casos de ser aprobados en la tabla N° 11

TABLA N°11 VENTA DE ACTIVOS Y BIENES INMUEBLES

.Nro.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Analizar los activos o propiedades que estén desuso	Gerente general Coordinador administrativo	Contratar un experto en caso e avalúos para poder analizar en qué capacidad de venta están los activos o el valor del bien inmueble dependiendo el caso, Buscar un oferente directo o un intermediario
2	Análisis de ofertas	Gerente general Coordinador Administrativo Financiero	Se solicita información sobre las propuestas ofertadas y escoger la más conveniente para la cooperativa

Nro.	Actividad	Responsable	Descripción
3	Contrato de venta y entrega de propiedad	Gerente general Coordinador Administrativo Financiero	La entrega y papeles correspondientes lo realizará el representante legal de la cooperativa y a su vez el depósito directo del efectivo por la venta será recaudada mediante oposito en la cooperativa.

3.6.1.3.4 ***Emisión de acciones***

Objetivo

Recaudar capital con la venta de las mismas para afrontar nuevas inversiones y por lo tanto constituye una forma de financiamiento.

Actividades

La emisión de acciones deberá ser aprobada por la Junta General de Accionistas, de ser aprobada de deberá desarrollar los pasos detallados en la tabla N°12

TABLA N°12 EMISION DE ACCIONES

.Nro.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Autorización del reglamento de suscripción y emisión de acciones	Gerente general Junta general de accionistas	Para ampliar el capital debe ser aprobado previamente por la Asamblea General Accionistas, para lo cual aprobará un Reglamento de Emisión, el cual detallaran todas las particularidades que tendrá dicha emisión (cantidad, características de las acciones, su valor, suscripción, el término para el derecho de preferencia, etc.). Las leyes cooperativistas la emisión de títulos participativos es una decisión que necesariamente corresponde adoptar a la asamblea general de la cooperativa sin que pueda delegarse a otros funcionarios
2	Remuneración	Gerente general Junta general de accionistas	Dispone que los títulos participativos darán derecho a la remuneración que se establezca en el momento de la emisión, y que deberá estar en función de la evolución de la actividad de la cooperativa pudiendo además incorpora un interés fijo
3	Derechos políticos	Gerente general Coordinador Administrativo Financiero	Serán retribuidos en función de la evolución patrimonial favorable de la cooperativa
4	Trasmisión	Tesorero Auxiliar contable	La creación de la figura de los títulos participativos está estrechamente vinculada a a la facilidad de negociación derivada de su liquidez por lo que de acuerdo con la regla vinculada de libre transmisibilidad de los mismos
5	Amortización	Tesorero Auxiliar contable	Amortizarlo de acuerdo a las vigentes reglas establecidas en el Ecuador

Nro.	Actividad	Responsable	Descripción
6	Tratamiento contable	Tesorero Auxiliar contable	Registros contables de acuerdo a las vigentes reglas establecidas en las NIIF´S

3.6.1.4 Pagos

Desarrollar pasos eficientes para el pago de compromisos adquiridos, siguiendo las políticas y fechas que se tengan establecidas para el correspondiente pago.

3.6.1.4.1 ***Pago a proveedores***

Objetivo

Establecer pasos para el pago a proveedores con fechas previamente establecidas con el fin de poder tener un proceso eficaz

Actividades

Las actividades para el pago a proveedores se detallan en la tabla N°13

TABLA N°13 PAGO A PROVEEDORES

Nro.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Recibir solicitud de pago	Contador Auxiliar Contable	Recepta las solicitudes de pago. Revisa que la documentación enviada esté completa. Facturas que cumplan con los requisitos establecidos por el SRI. Solicita autorización a la Gerencia General, a excepción de contratos previamente suscritos por la Cooperativa. Realiza las retenciones correspondientes. Elabora el comprobante de diario contable para el pago. Elabora los comprobantes de egreso para el giro del cheque. Entrega al Tesorero el comprobante de diario junto con los documentos de sustento para el caso de transferencia interbancaria.
2	Recibir la documentación que envía Contabilidad	Tesorero	La documentación que se debe recibir es: Comprobante contable en el cual se incluye, facturas, documentos sustentos del pago y comprobante de retención.
3	Revisar disponibilidad de fondos	Tesorero	Consulta el reporte de saldos disponibles que se mantiene en la cuenta de la respectiva Institución Financiera, de la cual se procederá a realizar el pago al proveedor.
4	Acreditar a cuenta de ahorros del proveedor	Tesorero	En el módulo correspondiente se acredita a la cuenta de ahorros del proveedor, el valor a cancelar y adjuntar a los documentos entregados por contabilidad.
5	Efectuar el pago vía electrónica	Tesorero	Acceder a los servicios de Banca Electrónica de la institución financiera, en la que se mantiene la cuenta corriente o ahorros, de la cual se procederá a efectuar el pago y se realiza la transferencia interbancaria, utilizando la opción correspondiente.

Nro.	Actividad	Responsable	Descripción
6	Firmar cheque y efectuar la entrega del cheque al proveedor	Gerente General y Alternos	Se suscribe el cheque con las firmas autorizadas para cada cuenta que mantiene la Cooperativa en el sistema financiero. Se realiza la emisión física del cheque y se procede a la entrega al proveedor y si es una tercera persona con la respectiva carta de autorización.
7	Enviar documentación a Contabilidad	Tesorero	Se deberá enviar a Contabilidad, el comprobante contable junto con la o las notas de crédito o comprobantes de las transferencias realizadas.
8	Notificar al proveedor	Tesorero	La notificación del pago se efectuará en caso de que el pago sea con cheque y en los días establecidos para pagos, se debe obtener la firma de recibí conforme.

3.6.1.4.2 ***Transferencias de socios***

Objetivo

Realizar las transferencias de manera rápida y eficaz de manera que los socios puedan acceder a sus cuentas sin retraso alguno de manera segura y confiable.

Actividades

Las actividades a realizarse para el desarrollo de las transferencias se describen en la tabla N°14

TABLA N°14 TRANSFERENCIAS DE SOCIOS

Nro.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Recibir documentación para transferencia de fondos.	Asesor de Atención al socio	El Socio llena la información de los Formularios de Transferencia de Fondos según sea el caso. Si la transferencia supera o iguala el monto establecido ($5000,00) realizar el formulario de licitud de fondos. Verifica que el socio tenga saldos disponibles en su cuenta y que la firma sea la misma que se encuentra registrada en el sistema. Realiza el débito de la cuenta que el socio mantiene en la Cooperativa. Envía los documentos (Formularios Transferencias, Notas de débito y formulario de licitud de fondos) al Auxiliar Operativo de Alianzas Estratégicas y Tesorería según corresponda. Entrega al socio la copia del formulario de la transferencia interbancaria y envía su respectiva factura electrónica generada como costo de la transferencia.
2	Entrega de documentación e ingreso de la transferencia de fondos.	Atención al Socio/ Auxiliar Operativo de Alianzas Estratégicas	las sucursales envían por correo a Tesorería el formulario “Solicitud de Transferencias Interbancarias y para el caso de matriz se entregará físicamente.
3	Autorización en la Banca Electrónica de la transferencia de fondos	Tesorero/Coordinador Administrativo Financiero Tesorero	Las transferencias del Banco Pichincha son aprobadas por el tesorero y el coordinador financiero Las Transferencias por medio del Banco Central son ingresadas a la Plataforma electrónica en los horarios establecidos para su liquidación final.

Nro.	Actividad	Responsable	Descripción
4	Verificar los débitos bancarios	Tesorero	Verificará que los valores de transferencias hayan sido debitados de las cuentas bancarias de la institución.
5	Archivo de documentación	Atención al Socio Tesorero Auxiliar Operativo de Alianzas Estratégicas	Los formularios de transferencias interbancarias deberán ser archivados junto con sus documentos de sustento: formulario de transferencia de fondos, original de la Nota de débito y formulario de origen lícito de recursos de ser el caso en cada una de las Oficinas y Matriz.
6	Facturación de servicios financieros (transferencias bancarias)	Atención al Socio	La facturación será efectuada por concepto de costo por transferencias SPI enviadas y transferencias enviadas (Banco Pichincha y otros) a través del sistema de Facturación Electrónica y la misma será enviada al correo electrónico del socio.
7	Validar la factura electrónica por el costo de las transferencias bancarias.	Auxiliar Contable	Revisa las facturas generadas e ingresadas en el sistema de Facturación Electrónica para la validación y generación consolidada de Impuestos, cada mes.

3.6.1.4.3 *Transferencias internas*

Objetivo

Implantar pasos para la transferencia de recursos económicos entre las sucursales y la matriz

Actividades

Deberán ser realizadas en el orden especificado en la tabla N° 15

TABLA N° 15 TRANSFERENCIAS INTERNAS

Nro.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Revisar los saldos disponibles en Bancos Matriz y Sucursales	Tesorero	Diariamente se verifican los saldos contables y disponibles en Bancos de la Matriz y Sucursales. Determinar las Sucursales que mantengan saldos inferiores a los promedios aproximados establecidos.
2	Generar el detalle de las transferencias a procesar	Tesorero	Ingresar la información correspondiente al Anexo 7 de Transferencias Internas.

Nro.	Actividad	Responsable	Descripción
3	Efectuar la transferencia electrónica o emisión de un cheque	Tesorero	Acceder a los Servicios de Banca Electrónica de la respectiva Institución Financiera, en la cual se mantiene la cuenta de la cual se procederá a efectuar la transferencia interbancaria. Se realiza el respectivo registro contable. Se realiza la emisión de un cheque previa autorización del Tesorero vía correo electrónico, el cual deberá ser depositado en la cuenta bancaria a la cual se realiza la transferencia interna.
4	Realizar un informe mensual de las transferencias internas.	Contador	Verifica mensualmente los saldos contables de las transferencias internas para considerar las oficinas que mantengan saldos por cobrar o por pagar y emitir un informa a detalle de todas las transferencias

3.6.1.4.4 ***Pagos al sector publico***

Objetivos

Desarrollar los procedimientos a seguir para el pago a las instituciones públicas principales como el Servicio de Rentas Internas (SRI), Instituto Ecuatoriana de seguridad social (IESS)

Actividades

Seguir el proceso detallado para el pago en la tabla N°16 Y tabla N°17

TABLA N°16 PAGOS DE IMPUESTOS

Nro.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Preparar liquidación mensual de impuestos	Auxiliar de Contabilidad	Revisa el reporte de los impuestos retenidos por concepto de IVA, retenciones en la fuente, así como los pagos de impuestos a la renta realizados por la Cooperativa y procede a preparar la declaración mensual en los respectivos formularios.
2	Realiza la revisión correspondiente.	Contador	Efectúa la revisión para la liquidación de impuestos.
3	Informa el monto final de impuestos a cancelar.	Contador Tesorero	Informa a Tesorería el valor a liquidar Verifica la disponibilidad de fondos en el Banco para que proceda con el débito automático.
4	Realizar la declaración y pago de impuestos.	Auxiliar Contable	Accede a los servicios electrónicos del SRI, procede a efectuar el envío del archivo de declaración de impuestos y la autorización de débito, si es que hubiere valor a pagar. Imprime el comprobante electrónico de pago y la confirmación de la recepción de la declaración.
5	Emitir el comprobante de pago y formularios correspondientes	Auxiliar Contable	Revisa la documentación y procede a efectuar el registro contable.
6	Imprimir una copia del estado de cuenta donde consta el débito correspondiente al pago y realizar el registro	Tesorero	Revisa la documentación y procede a efectuar el registro contable, correspondiente al débito efectuado en el Banco.

TABLA N°17 PAGOS AL IESS

Nro.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Ingresar las novedades en la plataforma del IESS	Auxiliar de Talento Humano	Accede a los servicios electrónicos del IESS, y en la Historia Laboral actualiza la información correspondiente a cada mes, para que se incorpore en la planilla de pagos de aportes, préstamos quirografarios e hipotecarios, acumulación de fondos de reserva, otros.
2	Generar las planillas	Auxiliar de Talento Humano	Imprime las planillas emitidas por el IESS, para respaldo del registro contable y procede con la entrega al Departamento Financiero.
3	Informar los valores a ser debitados por pago de aportes patronales.	Auxiliar de Talento Humano	Notifica al Tesorero los valores a ser debitados por concepto de aportes patronales.
4	Verificar los saldos disponibles para que se efectúe el débito de los aportes al IESS.	Tesorero	Revisar los saldos disponibles en la cuenta bancaria de la cual se efectúa el débito automático por concepto de pago de aportes patronales al IESS.
5	Registro contable del pago de aportes.	Tesorero	El registro contable se efectúa de acuerdo a las especificaciones emitidas por Talento Humano y acorde a los débitos automáticos que se hayan efectuado, previa verificación de los movimientos bancarios.

3.6.1.4.5 *Cancelar prestamos recibidos*

Objetivo

Desarrollar mecanismos para el proceso de pago de capital, intereses y cuotas por prestamos recibidos por paste de otras instituciones financieras

Actividades

Deberá realizarse los pasos desarrollados en la tabla N°18

TABLA N°18 CANCELACION DE PRESTAMOS RECIBIDOS

Nro.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Monitorear fechas de vencimiento de los préstamos.	Tesorero	Revisar semanalmente el reporte de vencimientos de capital e intereses de las obligaciones financieras, establecidas en las respectivas tablas de amortización.
2	Revisar la liquidez	Tesorero	Revisar los reportes de liquidez y flujo de caja. Se debe analizar la disponibilidad inmediata de fondos, para que se proceda con el débito automático o pago directo de las cuotas de capital e intereses de las diferentes obligaciones financieras.
3	Reajustar la liquidez	Tesorero	Con el fin de cumplir puntualmente con los pagos de obligaciones financieras, en caso de falta de liquidez, deberá adoptar medidas inmediatas para la cancelación de los préstamos en las fechas de vencimiento.

Nro.	Actividad	Responsable	Descripción
4	Verificar débito de cuenta	Tesorero	Se realiza la consulta del estado de cuenta para verificar si se efectuó el débito correspondiente. Cuando se trata de préstamos externos, se debe verificar también el pago del impuesto a la salida de capitales.
5	Notificar al Banco Central	Tesorero	Se debe notificar el pago de capital e intereses cuando se trata de créditos externos.
6	Realizar el registro contable del pago efectuado.	Tesorero	Procede con la contabilización del débito efectuado por el Banco o pago directo y de acuerdo al detalle de la maduración de la cuenta de obligaciones financieras.

3.6.1.4.6 *Pago a empleados, colaboradores y personal de la institución*

Objetivo

Desarrollar un mecanismo efectivo para el pago a empleados y demás colaboradores de una manera rápida y segura

Actividades

Detallados en la tabla N°19, requisito indispensable que el empleado tenga cuenta en la institución ya que la misma se maneja por medio de transferencias.

TABLA N°19 DE PAGO A EMPLEADOS

Nro.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Realizar el rol de pagos.	Auxiliar de RRHH	En base a la información recopilada por los relojes de timbre de entrada y salida se elaborará el rol con los respetivos descuentos, ingresos o egresos que puedan existir. Enviar el reporte de la nómina con la cantidad específica a ser transferida
2	Recibir reportes de nomina	Tesorero Auxiliar de tesorería	Validar la información recibida Enviar a gerencia los reportes ya verificados para la aprobación de los pagos
3	Generar el detalle de las transferencias a procesar	Tesorero	Ingresar la información correspondiente ya que los pagos se realizan por transferencias a las cuentas de los empelados que poseen en la institución
4	Efectuar la transferencia	Tesorero	Verificar y transferir a las cuentas pertenecientes de los empleados acreditándoles el pago por sus servicios Se notificará por medio del correo institucional la acreditación de las remuneraciones
5	Emitir los recibos de pago al departamento de recursos humanos	Tesorero	Enviar los documentos de respaldo de la acreditación de la remuneración

3.6.1.5 Custodio de documentos

Fortalecer, en el ámbito de la seguridad y la eficiencia, el manejo de sus documentos físicos como respaldo de todas las transacciones que la cooperativa realice.

3.6.1.5.1 *Ingreso de documentos*

Objetivo

Establece procedimientos que permitan a la cooperativa la conservación y resguardo de los documentos físicos

Actividades

Las actividades que se deben realizar están desglosadas en los siguientes pasos que se describen en la tabla N° 20

TABLA N°20 NGRESO DE DOCUMENTOS

Nro.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Recepción de documentos	Tesorero	Recibe los documentos originales enviados por la Institución Financiera en la cual se realizó la inversión, la obligación financiera o emisión de certificado de aportación. Recibe mediante Acta Entrega los cheques físicos para custodia desde el área de Crédito.
2	Verificación de documentos	Tesorero	Verifica que los términos y condiciones establecidos en el documento correspondan a la negociación acordada en el caso de inversiones, certificados de aportación y obligaciones.
3	Registro Contable	Tesorero	Obtiene una copia del documento para realizar el respectivo registro contable.
4	Ingreso a la Caja Fuerte.	Tesorero	Ingresa el documento original a la Caja Fuerte.

3.6.1.5.2 ***Egreso de documentos***

Objetivo

Establece procedimientos que permitan a la cooperativa la salida segura de documentos físicos

Actividades

Los pasos a seguir se describen en la tabla N° 21

TABLA N° 21 EGRESO DE DOCUMENTOS

Nro.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Revisar fechas de vencimiento de documentos.	Tesorero	Verificar en el reporte correspondiente de documentos ingresados a Custodia su fecha de vencimiento.
2	Retirar de la Caja Fuerte.	Tesorero	Si el documento llegó a su fecha de vencimiento se procede a retirar de la Custodia.
3	Enviar documento a la Institución Financiera.	Tesorero	Con el empleado autorizado o mediante la empresa de mensajería se envía el documento de inversión vencido a la Institución Financiera correspondiente. Enviar al depósito diario en el caso de los cheques en custodio por crédito.
4	Registro contable.	Tesorero	Realiza el registro contable del egreso del documento de la respectiva cuenta de orden en el caso de cheques de crédito y en la respectiva transacción las inversiones ya sean canceladas o renovadas.

4 CONCLUCIONES Y RECOMENDACIONES

4.1 CONCLUCIONES

Se realizo un análisis de las políticas de la cooperativa para el desarrollo de las funciones internas amparadas por las normativas existentes emitidas por el ente regulador Superintendencia de Economía Popular y Solidaria (SEPS)

Se propuso un manual de procedimientos para el área de tesorería en base a procesos ya establecidos que fueron modificados para el buen funcionamiento de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Luz del Valle.

Todos los procedimientos existentes han sido verificados, pero existen ciertas deficiencias en cuanto al cumplimento

El presente manual tiene como función principal ayudar a la descripción de los diferentes procesos con sus respectivos procedimientos a realizarse para que se los realice de la manera más eficiente y eficaz para obtener resultados favorables tanto para los socios como para los inversionistas.

El manual se realizó y se modificó en base a investigaciones y recopilación de la diferente información que ha sido proporcionada por las personas encargadas del departamento de tesorería de la cooperativa.

Los procesos serán realizados y verificados por las personas encargadas del departamento y demás personas interesadas de la cooperativa.

La elaboración de los manuales tiene como perspectiva crecer y ayudar a los diferentes departamentos ayudando a que la ejecución de sus actividades sea eficiente.

4.2 RECOMENDACIONES

Comunicar al personal de la cooperativa la existencia y modificaciones del manual de procedimientos para el departamento de tesorería, con el fin de realizar las tareas de manera eficiente tratando así de que todas las actividades que han sido segregadas se cumplan con responsabilidad.

Tener un monitoreo continuo del cumplimiento de las normas del manual de procedimientos por parte de las personas encargadas del departamento.

Se recomienda realizar actualizaciones del manual en un periodo máximo de 6 meses con respaldo de gerencia y personal interesado en el manejo del departamento de tesorería de la cooperativa.

Realizar capacitaciones principalmente al personal encargado del departamento con el fin de que las políticas implementadas en el manual sean de fácil aplicación y entendimientos para los interesados.

Realizar la sociabilidad de la información con el personal interesado y los jefes de departamentos de la cooperativa, ayudando así a poder solventar dudas que puedan existir.

4.3 BIBLIOGRAFIA

Bibliografía

(s.f.). Obtenido de http://www.ecotec.edu.ec/documentacion%5Cinvestigaciones%5Cestudiantes%5Ctrabajos_de_clases/33819_pasantia_842.pdf

(s.f.). Obtenido de file:///E:/NOVENO/seminario%20de%20titulacion/procesos%20de%20tesoreria/2.%20inversion/Politica_Inversiones.pdf

Administracion de Cinvestav. (s.f.). Obtenido de http://administracion.cinvestav.mx/Secretar%C3%ADaAdministrativa/SubdirecciC3%B3ndeRecursosFinancieros/DepartamentodeTesorer%C3%ADayCaja.aspx

Alphanouvelle. (s.f.). Obtenido de http://es.alpha-nouvelles.com/article/ventajas-y-desventajas-de-control-interno

Alphanouvelles. (s.f.). Obtenido de http://es.alpha-nouvelles.com/article/ventajas-y-desventajas-de-control-interno

BBVA. (s.f.). Obtenido de https://www.bbva.com/es/finanzas-para-todos-los-titulos-valores-letra-de-cambio-cheque-y-pagare/

BBVA. (s.f.). Obtenido de https://www.bbva.com/es/que-es-la-inversion/

Benjamin, E. (2009). *Organizacion de empresas.*

Biety, M. M. (2005). Obtenido de file:///E:/NOVENO/seminario%20de%20titulacion/procesos%20de%20tesoreria/1.%20liquidez/Tool4(sp).pdf

Buenas Tareas. (s.f.). Obtenido de http://www.buenastareas.com/ensayos/Documentos-Relacionados-Con-La-Tesorer%C3%ADa/1740888.html

CICOPA. (s.f.). Obtenido de http://www.cicopa.coop/Que-es-una-cooperativa.html

COAC LUZ DEL VALLE. (s.f.). Obtenido de https://www.luzdelvalle.fin.ec/

Codigo Organico de Planificacion y Finanzas Publicas. (s.f.). Obtenido de pag 50: http://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/09/CODIGO_PLANIFICACION_FINAZAS.pdf

COSSEC. (s.f.). Obtenido de http://www.cossec.com/cossec_website/pdfs/ayuda_tec/Controles_Internos.pdf

DECOOP. (s.f.). Obtenido de http://www.decoop.cl/Inicio/FomentoCooperativo/CursosenL%C3%ADnea/DEFINICI%C3%93NYTIPODECOOPERATIVAS/tabid/128/Default.aspx

Deloitte. (s.f.). Obtenido de https://www2.deloitte.com/py/es/pages/audit/articles/opinion-control-interno-empresas.html

Diffupar. (s.f.). Obtenido de http://190.221.56.124/intranet/index.php/sectores/admin/tesoreria/objetivos-del-area

Ecuador, B. C. (2005). Obtenido de file:///E:/NOVENO/seminario%20de%20titulacion/procesos%20de%20tesoreria/4.%20pago/cap6.pdf

Enciclopedia de la economia. (s.f.). Obtenido de http://www.economia48.com/spa/d/control-interno-contable/control-interno-contable.htm

entrepreneur. (s.f.). Obtenido de https://www.entrepreneur.com/article/263642

F, G. (1993). *analisis de sistemas.* Obtenido de http://uproanalisisdesist.blogspot.com/2008/03/procedimientos.html

G, G. (1997). *PROCEDIMIENTOS.*

Gestiopolis. (s.f.). Obtenido de https://www.gestiopolis.com/control-interno-organizacion-empresarial/

Gestiopolis. (s.f.). Obtenido de https://www.gestiopolis.com/manuales-procedimientos-uso-control-interno/

INEC. (s.f.). Obtenido de ACCESIBILIDAD: Facilidad de consulta de los documentos de

ISO 9000. (2015). Obtenido de https://www.agroindustria.gob.ar/sitio/areas/d_recursos_humanos/concurso/normativa/_archivos//000007_Otras%20normativas%20especificas/000000_SISTEMA%20DE%20GESTI%C3%93N%20DE%20LA%20CALIDAD%20ISO%209000.pdf

Kellog. (1962).

lecciones para cooperativas de ahorro. (s.f.). Obtenido de file:///E:/NOVENO/seminario%20de%20titulacion/procesos%20de%20tesoreria/3.%20financiamiento/Lecciones-para-Cooperativas-de-Ahorro-y-Credito.pdf

Mantilla, S. A. (2013). *Auditoria del control interno.*

Melinkoff., R. V. (s.f.). *Los procesos administrativos.*

Monografia . (s.f.). Obtenido de http://www.monografias.com/trabajos16/control-interno/control-interno.shtml

Monografias. (s.f.). Obtenido de www.monografias.com/trabajos16/control-interno/control-interno.shtml

Monografias. (s.f.). Obtenido de https://www.monografias.com/docs/Documentos-relacionados-con-la-tesorer%C3%ADa-PKM55CGPJDU2Y

NORMAS ISO 9000. (s.f.). Obtenido de https://www.agroindustria.gob.ar/sitio/areas/d_recursos_humanos/concurso/normativa/_archivos//000007_Otras%20normativas%20especificas/000000_SISTEMA%20DE%20GESTI%C3%93N%20DE%20LA%20CALIDAD%20ISO%209000.pdf

procedimientos. (s.f.). Obtenido de https://www.csv.go.cr/documents/10179/10843/Metodologia+para+elaborar+un+Manual+de+Procedimiento.pdf/4a19ea22-4f8d-467c-856d-c6b0a449fa24

REVISTAS UCC. (s.f.). Obtenido de https://revistas.ucc.edu.co/index.php/co/article/view/19

Rocha Salas y CIA. (s.f.). Obtenido de http://blog.rocha.com.mx/blog/ventajas-de-tener-un-adecuado-control-interno-en-mi-empresa

Serfinansa. (s.f.). Obtenido de http://www.serfinansa.com.co/relacioninversionistas/gobiernocorporativo/buenggobierno/principioselementoscontrolinterno

TOLA, R. (s.f.). CONTROL INTERNO. *DIAPOSITIVAS DE CLASE*.

Torres, M. G. (tercera edicion). *Manual para elaborar manuales de politicas y procedimientos.*

Uladech. (s.f.). Obtenido de http://files.uladech.edu.pe/docente/32888189/CONTROL_INTERNO/Sesion_8/Metodos_de_evaluacion_del_SCI_Contenido_Sesion_08.pdf

Web y empresas. (s.f.). Obtenido de https://www.webyempresas.com/manual-de-procedimientos/

ANEXO N°1 DECLARACION DE ORIGEN LICITO DE RECURSOS

DECLARACION DE ORIGEN LICITO DE RECURSOS
POR TRANSACCIONES IGUAL Y/O MAYOR A $5 .000.oo

1.- SOCIO / CLIENTE EXTERNO No.: . . . . . **2.- MONTO EN EFECTIVO: $** . . . . . .

3.- MONTO EN CHEQUES: $ . . . . . **4.- Número de Cheques :** . . . . . .

5.- **TRANSFERENCIA BANCARIA No.:** . . . . . **6.- BANCO:** . . . . . .

7.- NOTA DEBITO No.: . . . . . **8.- NOTA DE CREDITO No.:** . . . . . .

IDENTIDAD DEL SOCIO (CUANDO REALIZA LA TRANSACCION) O PERSONA QUE REALIZA LA TRANSACCION (CUANDO EL SOCIO NO EFECTUA LA TRANSACCIÓN):

9.- Nombres y Apellidos (Completos): . . . . . .

10.- Cédula de Ciudadanía o Pasaporte No.: . . . . . .

11.- Dirección (Domicilio): Cantón::. . . . . Barrio: . . . . . .Calle: . . . . . .

12.- Teléfono Convencional No.: . . . . . Teléfono Celular No.: . . . . . .

13.- Actividad económica u ocupación a la que se dedica: . . . . . .

14.- Ingresos aproximados: . . . . . Parentesco: . . . . . .

15- Detalle el tipo de transacción: Ahorros: ☐ Depósito a Plazo Fijo ☐ Préstamos: ☐ Otros: ☐

- Los fondos de ésta transacción proviene de: . . . . . .
- Los fondos de ésta transacción serán utilizados para: . . . . . .

16.- Declaración de Origen Lícito de Recursos:

- **SI ES ENTREGA DE FONDOS: D**eclaro bajo juramento que el origen de los fondos entregados a "Luz del Valle" Cooperativa de Ahorro y Crédito es **licito.**

- **SI ES RECEPCIÓN DE FONDOS**: Declaro bajo juramento que los fondos que recibo de "Luz del Valle", Cooperativa de Ahorro y Crédito no serán destinados a la realización o financiamiento de ninguna actividad **ilícita.**

17.- Autorización:

Conocedor (a) de las disposiciones de la Ley para reprimir el Lavado de Activos, autorizo expresamente a "Luz del Valle" Cooperativa de Ahorro y Crédito a realizar los análisis y verificaciones que considere necesarios; Así como a las autoridades competentes en caso de llegar a determinar la existencia de operaciones y/o transacciones inusuales e injusfificadas. En virtud de lo autorizado, renuncio a instaurar por éste motivo cualquier tipo de acción civil, penal o administrativa en contra de "Luz del Valle" Cooperativa de Ahorro y Crédito.
Eximo a la Cooperativa de Ahorro y Crédito "Luz del Valle" de toda responsabilidad inclusive respecto a terceros, si ésta declaración es falsa.

18.- Lugar y Fecha: _____ 19.- Firma:_____
Socio/Cliente que realiza la transacción

20.- PARA USO INTERNO DE LA COOPERATIVA: "LUZ DEL VALLE", C.A.C.

_____ _____
Recibido por: **Revisado por:**

21.- NOTA: ADJUNTAR COPIA DE CEDULA DE CIUDADANIA O PASAPORTE DEL SOCIO//CLIENTE

22.- No.: 06 - M. C. VIII, 1, 2013 O.D.C.

23.- _____
Verifica: O. D. C. **Fecha:** _____

ANEXO 2 INFORME DE EVALUACION PARA OPERACIONES INUSUALES

INFORMES DE EVALUACION PARA OPERACIONES INUSUALES

1.- INFORME Y RECOMENDACIÓN DE LIDER DE ZONA Y/O ENCARGADO DE OFICINA:

RECOMENDACIÓN: ……

……

OBSERVACIONES: ……...

……

FECHA: …… FIRMA: ……

2.- INFORME Y RECOMENDACIÓN DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO:

RECOMENDACIÓN: ……..

……..

OBSERVACIONES: ……..

……..

FECHA: …… FIRMA: ……

3.- INFORME Y RECOMENDACIÓN DE GERENCIA GENERAL O COORDINADOR GENERAL:

RECOMENDACIÓN: ……..

……

OBSERVACIONES: ……

……

FECHA: …….. FIRMA: ……

4.- INFORME - RESOLUCION Y/O CONOCIMIENTO DEL COMITÉ DE CUMPLIMIENTO:

RESOLUCION: ……

……

OBSERVACIONES: ……

……

PRESIDENTE: …… VOCAL: …… SECRETARIO: ……...

FIRMA : …… FIRMA: …… FIRMA: . . ……

FECHA: …… ACTA No.: ……..

5.-INFORME - RECOMENDACION DEL AUDITOR INTERNO:

RESOLUCION: ……..

OBSERVACIONES: ……..

FIRMA: ……..…… FECHA: ……

No.: 06 - M.C. VIII, 1, 2013 O.D.C.