



**MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LAS ASOCIACIONES Y  
COOPERATIVAS NO FINANCIERAS DE LA ECONOMÍA POPULAR Y  
SOLIDARIA**

## **ANTECEDENTES**

El literal b) del artículo 147 de la referida Ley Orgánica determina: *“Velar por la estabilidad, solidez y correcto funcionamiento de las instituciones sujetas a su control”*.

El Manual de Control Interno para las Asociaciones y Cooperativas No Financieras de la Economía Popular y Solidaria que a continuación se detalla, tiene carácter de facultativo por parte de las organizaciones.

## ÍNDICE

<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS .....</b>	<b>5</b>
1. INTRODUCCIÓN .....	7
2. GENERALIDADES DEL CONTROL INTERNO .....	7
2.1 DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO .....	7
2.2 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO .....	7
2.3 IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO .....	8
2.4 RESPONSABILIDAD DEL CONTROL INTERNO .....	8
2.5 CARACTERÍSTICAS DEL CONTROL INTERNO .....	9
2.6 CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO .....	9
2.7 RENDICIÓN DE CUENTAS .....	10
3. COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO .....	10
3.1 AMBIENTE INTERNO.....	10
3.2 GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS .....	13
3.3 ACTIVIDADES DE CONTROL.....	14
3.4 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN .....	15
3.5 SEGUIMIENTO.....	16
4. CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	16
4.1 PRESUPUESTO .....	16
4.2 MANEJO DE FONDOS .....	17
4.3 CONTABILIDAD.....	23
4.4 ADMINISTRACIÓN DE BIENES.....	25
4.5 CONSTRUCCIONES EN PROCESO .....	27
4.6 APORTES DE LOS SOCIOS PARA OBRAS DE URBANIZACIÓN Y CONSTRUCCIONES DE VIVIENDA .....	27
4.7 RECONOCIMIENTO COMO GASTOS DE LOS COSTOS INCURRIDOS EN OBRAS DE URBANIZACIÓN Y EN CONSTRUCCIONES DE VIVIENDA .....	27
4.8 RECONOCIMIENTO COMO INGRESOS DE LOS APORTES DE LOS SOCIOS PARA OBRAS DE URBANIZACIÓN Y CONSTRUCCIONES DE VIVIENDA .....	27
4.9 DEUDAS CONTRAÍDAS .....	27
5. CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO.....	28
5.1 DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGOS .....	28
5.2 SELECCIÓN DE PERSONAL.....	28
5.3 CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO PERMANENTE .....	28

6.	CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN COMPUTARIZADOS .....	29
6.1	ADQUISICIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS .....	29
6.2	OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO .....	29

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Organización:** comprende a las asociaciones y cooperativas no financieras de la Economía Popular y Solidaria.

**Órganos internos:** Comprenden en el caso de las cooperativas, la Asamblea General de Socios o Representantes; Consejo de Administración, Consejo de Vigilancia, Gerente, comisiones o comités internos; y tratándose de asociaciones, la Junta General, Junta Directiva, Junta de Vigilancia y Administrador.

**Representante legal:** es el Gerente, tratándose de cooperativas; y el Administrador, en el caso de las asociaciones.

**Valores éticos:** Los valores éticos son guías de comportamientos que regulan la conducta de un individuo.

**Recurso Económico:** Son los medios materiales o inmateriales que permiten satisfacer ciertas necesidades dentro del proceso productivo o la actividad comercial de una organización.

**Administración:** La administración es el acto de gestionar o dirigir negocios, organizaciones o empresas, personas y recursos, con el fin de alcanzar el objeto social por el cual fueron creados legalmente.

**Prácticas:** Realizar de forma continuada una actividad alineada a los objetivos establecidos.

**Reglas:** Normas que sirven para dirigir o ejecutar una actividad.

**Difundir:** Dar a conocer normas, instrumentos jurídicos y de gestión a los integrantes de una organización o a terceros interesados.

**Política de salud ocupacional:** es el conjunto de reglas encaminadas a la promoción y mantenimiento del más alto grado posible de bienestar físico, mental y social de los trabajadores de todas las profesiones promoviendo la adaptación del trabajo al hombre y del hombre a su trabajo.

**Mitigar:** Atenuar, minimizar o suavizar una factor de riesgo para la organización.

**Atribuciones:** Facultad o competencia que da el cargo que se ejerce.

**Relevancia:** Importancia establecida en relación de los objetivos de la organización.

**Caución:** Garantía que da una persona para el cumplimiento de las actividades asignadas a su puesto de trabajo.

**Existencias:** Conjunto de mercancías, bienes inmuebles y muebles.

**Directivos:** En las cooperativas: Presidente, Vicepresidente, Secretario del Consejo de Administración; Presidente y Secretario del Consejo Vigilancia; Gerente.

En las Asociaciones los directivos son: Presidente de la Junta General, Presidente de la Junta Directiva, Presidente de la Junta de Vigilancia, Administrador.

**Código de Ética:** Fija normas que regulan los comportamientos de las personas dentro de una empresa u organización. Supone una normativa interna de cumplimiento obligatorio.

**Plan Estratégico:** Es un documento en el que los responsables de una organización reflejan cual será la estrategia a seguir por su empresa en el medio plazo.

**Plan Operativo:** Es un documento formal en el que se enumeran, por parte de los responsables de una organización los objetivos a conseguir durante el presente ejercicio.

**Manual:** Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.

**Instructivo:** Documento que nos guía a través de procedimientos para la realización de alguna cosa, tanto para armar, o como para utilizar de alguna manera que nos sea necesario.

**Expedito:** Que está despejado o libre de obstáculos.

**Eficiencia:** es la capacidad de disponer de alguien o de algo para conseguir un efecto determinado.

**Estatuto Social:** Son las normas internas que rigen la vida de las sociedades, integrando su acto constitutivo, debiendo ser aprobados por el Estado. Reglan desde su nacimiento hasta su fin, estableciendo su denominación, su domicilio, su finalidad, su capacidad, los derechos y deberes de los socios y de los miembros de su administración y dirección, las relaciones societarias, entre los mismos socios, las de ellos con respecto a la sociedad, y de la sociedad con terceras personas, la conformación de sus bienes patrimoniales, la forma de su inversión y el destino de los mismos, en caso de que la sociedad se disuelva.

**Reglamento Interno:** Hace referencia a aquellas reglas que regulan el funcionamiento de una organización. El reglamento es "*interno*" ya que sus postulados tienen validez en el interior de la entidad, pero no necesariamente son válidos puertas afuera.

# **MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LAS ASOCIACIONES Y COOPERATIVAS NO FINANCIERAS DE LA ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA**

## **1. INTRODUCCIÓN**

Toda organización, sea grande o pequeña requiere de control interno con el objetivo de garantizar la idoneidad de sus operaciones. Es conveniente destacar que el Control Interno es un plan coordinado de todos los métodos y procedimientos para:

- Proteger los activos.
- Obtener información correcta y segura.
- Promocionar la eficiencia de operación.
- Regirse a las políticas prescritas por la normativa vigente.

Este documento pretende detallar los elementos básicos del control interno que deben desarrollar las organizaciones no financieras de la Economía Popular y Solidaria, para garantizar un sistema de control interno que asegure la gestión eficiente y económica de la organización.

El Manual de control interno establece los procesos a seguir por las organizaciones. Un elemento fundamental de este proceso lo constituye el autocontrol que es responsabilidad del Consejo o Junta de Vigilancia y del auditor interno y externo.

## **2. GENERALIDADES DEL CONTROL INTERNO**

### **2.1 DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO**

El Control Interno se define como el conjunto de normas, principios, fundamentos, procesos, procedimientos, acciones, mecanismos, técnicas e instrumentos de control, que ordenados relacionados entre sí y unidos a las personas que conforman una organización, apoyan el cumplimiento de sus objetivos institucionales y contribuyen al logro del objeto social.

El control interno involucra a todo el personal y órganos internos que integran las organizaciones y su finalidad será posibilitar la medición, el análisis y mejora de la gestión de la organización.

### **2.2 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO**

El control interno tiene por objetivos:

1. Fomentar y asegurar el pleno respeto, apego y adhesión a las políticas establecidas por la normativa vigente y la administración de la organización.
2. Asegurar razonabilidad, confiabilidad, oportunidad e integridad de la información generada por la organización, tanto administrativa como financiera.

3. Identificar, evaluar y responder oportunamente a los riesgos para que las organizaciones puedan mantener un control efectivo y minimicen posibles pérdidas que estos puedan causar.
4. Protección de los activos de la organización.

### **2.3 IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO**

El control interno debería ser de mucha importancia para una organización ya que mediante este se puede conocer si las metas y objetivos organizacionales que se trazaron se están logrando según lo planificado.

El conocimiento del control interno permite a toda entidad, obtener beneficios significativos en sus actividades y estas serán realizadas con eficiencia, eficacia y economía, ya que estos indicadores son muy elementales en la toma de decisiones y consecución de los objetivos planteados.

Por lo tanto el control interno es importante dado que:

- Se establece medidas para mejorar y/o corregir las actividades, de tal forma que se alcance los planes exitosamente.
- Las normas, políticas y procedimientos se puede aplicar a todo lo que engloba la organización: a las cosas, a las personas, y a los actos.
- Determina y analiza rápidamente las causas que pueden originar desviaciones, para que no se vuelvan a presentar en el futuro.
- Proporciona información acerca de la situación de la ejecución de los planes, sirviendo como fundamento al reiniciarse en el proceso de planeación.
- Reduce costos y ahorra tiempo al evitar errores.

### **2.4 RESPONSABILIDAD DEL CONTROL INTERNO**

El diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del control interno es responsabilidad de los órganos internos y demás personal que integra la organización, cada uno, de acuerdo a sus atribuciones.

Los directivos al cumplir sus responsabilidades pondrán especial cuidado en los aspectos que consideren más relevantes, de acuerdo al tipo de organización, determinando el riesgo e impacto en la consecución de los fines organizacionales.

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



## 2.5 CARACTERÍSTICAS DEL CONTROL INTERNO

El control interno es un factor imprescindible para el logro de los objetivos de una organización, este debe reunir ciertas características para ser efectivo:

1. **Reflejar la naturaleza de la estructura organizacional.-** Un sistema de control interno deberá ajustarse a las necesidades de la organización y tipo de actividad que desee controlar.
2. **Oportunidad y Accesibilidad.-** Todo control debe establecer medidas sencillas y fáciles de interpretar para facilitar su aplicación.
3. **Ubicación estratégica.-** Resulta imposible implementar controles para todas las actividades de la organización, por lo que es necesario establecerlo en áreas de acuerdo con criterio de valor estratégico.

## 2.6 CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO

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

### 2.6.1 Controles Internos Contables.-

Estos controles están relacionados con el cuidado de la información de la organización y también de sus activos, permiten que se realicen las operaciones contables con exactitud y confiabilidad. En si el control interno contable se refiere a:

- Proteger los activos de la organización.
- Permite tener un adecuado control sobre los registros contables.
- Brinda confianza en lo que proyecta la información financiera generada por la organización y también da una seguridad razonable en cuanto a las transacciones y activos de la organización.

### 2.6.2 Controles Internos Administrativos.-

Estos controles son creados para mejorar las operaciones de la organización y lograr ser más eficientes. Estos procedimientos y métodos controlan las operaciones de los directivos de la organización, también sus políticas e informes administrativos.

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

## **2.7 RENDICIÓN DE CUENTAS**

Los directivos de la entidad de acuerdo a su competencia establecida en la norma vigente, deberán rendir cuentas sobre el cumplimiento de la misión y los objetivos organizacionales. Por tanto, serán los encargados de responder, reportar, explicar o justificar mediante informes de su gestión la relación entre lo planificado y ejecutado, la explicación de las causas de las variaciones y sus estrategias de mejoramiento.

## **3. COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO**

### **3.1 AMBIENTE INTERNO**

Consiste en el establecimiento de un escenario que estimule e inflencie la acción del personal con respecto al control de sus actividades.

El ambiente interno establece lineamientos de comportamiento de la organización, para lo cual es vital crear una conciencia de control mediante prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas.

Para crear una conciencia de control, es necesario que todas las organizaciones elaboren un código de ética o de conducta que al menos contendrá los siguientes elementos:

1. Un resumen ejecutivo de la organización;
2. Los valores que practica la organización;
3. Los objetivos que se persigue con la implementación de dichos valores;
4. Los principios éticos de la organización relacionados con el cumplimiento de los valores en todas sus actuaciones;
5. Los deberes que tienen que cumplir los miembros de la organización (socios, directivos y empleados);
6. El detalle de las conductas inapropiadas que no permitirá la entidad;
7. Los mecanismos de difusión, capacitación y del código de ética;
8. El régimen de sanciones e incentivos en el cumplimiento del código de ética.

El representante legal, en calidad de responsable del sistema de control interno, apoyará en las medidas implantadas en la organización, en la divulgación de éstas y al apego continuo en las actividades habituales.

#### **3.1.1 Integridad**

Los órganos internos y representantes legales de las organizaciones deben gestionar, motivar, difundir y vigilar la observancia de valores éticos

Tales valores deben enmarcar la conducta de socios, directivos y empleados, orientando su integridad y compromiso personal.

### **3.1.2 Administración Estratégica**

Las organizaciones deben formular el plan estratégico para el período de 4 años mediante el análisis del ambiente externo (conocer oportunidades y amenazas) e interno (conocer fortalezas y debilidades), el mismo que sirve de fundamento para el establecimiento de misión y visión, objetivos, estrategias y valores de la organización.

El plan estratégico así diseñado e implementado sirve para la formulación del plan operativo el mismo que define metas, políticas, estrategias y líneas de actuación que ayudan a orientar la gestión de la organización.

Los instrumentos de gestión antes descritos serán elaborados e implementados por el Gerente o el Administrador, quien a su vez presentará al Consejo de Administración o Junta Directiva para su aprobación, y posterior conocimiento de la Asamblea General o Junta General.

### **3.1.3 Capacidad del Talento Humano**

Deberán estar claramente definidas las prácticas empleadas por la organización para el proceso de selección, contratación, inducción, capacitación, evaluación, promoción y valoración del desempeño del talento humano.

Las organizaciones deberán observar los mecanismos de contratación y respetar de forma estricta la normativa laboral vigente, que incluye la contratación de personal con discapacidad y la implementación de políticas de salud ocupacional, cuestiones que promueven el buen vivir de los trabajadores.

### **3.1.4 Estructura Organizativa**

La estructura organizacional deberá estar acorde con lo previsto en la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y su Reglamento General y contemplar, además, el nivel operativo de la organización, a través del cual se ejercen las actividades a fin de cumplir con el objeto social, así como las funciones que competen a cada área administrativa.

En las organizaciones que pertenecen al Nivel 2, el Gerente o Administrador deberá elaborar los manuales de funciones, de perfiles de posiciones estratégicas y selección de personal para el nivel operativo, en los que se debe incorporar los mecanismos de control que permitan identificar, analizar y mitigar los posibles factores de riesgo que afectan a la gestión de la organización.

### **3.1.5 Competencia Profesional**

Se deberán considerar como elemento esencial, las competencias de los directivos, empleados y trabajadores que forman parte de la Organización, a fin de que contribuyan al cumplimiento de objetivos y metas, minimizando la presencia de factores de riesgo.

### **3.1.6 Responsabilidades Asignadas**

Las responsabilidades establecidas en los manuales funcionales serán elaboradas por el Gerente o Administrador y aprobadas por el Consejo de Administración o Junta Directiva y se sujetarán a la normativa vigente y a los objetivos de cada puesto de trabajo.

La Asamblea General y la Junta General, son los órganos de gobierno de nivel estratégico, cuyas decisiones obligan a los directivos, administradores y socios, siempre que estas decisiones no sean contrarias con lo previsto en el ordenamiento jurídico.

El Consejo de Administración o la Junta Directiva son órganos de nivel directivo dentro de cuyas funciones están la de planificar, aprobar y coordinar el cumplimiento de las decisiones de la Asamblea o Junta General de socios, así como de planificar, dirigir, y llevar a cabo una buena administración.

El Consejo o Junta de Vigilancia es el encargado de vigilar la gestión de la cooperativa o asociación.

El Gerente o el Administrador son responsables de la administración financiera, administrativa y operativa de la organización.

Los Comités y Comisiones tendrán las responsabilidades definidas en la reglamentación interna, que para estos efectos emitirá cada organización.

El nivel operativo tendrá establecido las unidades administrativas, puestos de trabajo con sus deberes y atribuciones, que constarán en el manual o instructivo de funciones.

### **3.1.7 Adhesión a las Políticas Institucionales**

Todos los miembros que conforman la organización, observarán el cumplimiento de políticas, procedimientos, reglamentos y leyes que serán aplicadas de acuerdo a su respectiva área de trabajo.

Las políticas a ser aplicadas serán aprobadas, emitidas y divulgadas por los medios que la organización considere más expeditos, que permitan su conocimiento y cumplimiento por parte de todos los que conforman la organización.

El Consejo o la Junta de Vigilancia será quien instrumente los mecanismos a través de los cuales se controle el cumplimiento de las políticas establecidas.

### **3.1.8 Unidad de Auditoría Interna**

Las organizaciones tendrán la obligación de contratar auditoría interna cuando excedan de los 200 socios o quinientos mil dólares de los Estados Unidos de América (USD 500.000), de activos.

## **3.2 GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS**

El Representante Legal establecerá elementos que permitan identificar, medir, priorizar, controlar, mitigar, monitorear y comunicar los riesgos de la organización así como las estrategias para prevenirlos, mitigarlos o evitarlos. Las políticas para el manejo de riesgos también definen los roles y responsabilidades de la organización y de los colaboradores para responder a peligros reales y potenciales.

El proceso de evaluación de riesgos incluye:

- Identificación de riesgos
- Valoración de los riesgos
- Respuesta al riesgo

### **3.2.1 Identificación de Riesgos**

Los directivos de la organización deben identificar los factores internos y externos que podrían afectar a la consecución de sus objetivos y analizar los peligros existentes como base para determinar cómo se deben gestionar. Una vez identificados estos factores, se puede considerar su relevancia y la cualificación como riesgos.

La administración debe considerar los riesgos en todos los niveles de la organización y tomar las acciones necesarias para responder a éstos.

Los factores externos pueden ser económicos, políticos, tecnológicos, sociales y ambientales; los internos, abarcan la infraestructura, el personal, la tecnología y los procesos.

El proceso de identificación de riesgos debe ser integral y completo y considerar todas las interacciones significativas de bienes, servicios e información, internamente y entre la entidad y sus principales socios y proveedores de servicios externos.

### **3.2.2 Valoración del Riesgo**

La valoración de riesgo consiste en la identificación y análisis de las fuentes de riesgo internas y externas que pueden ser relevantes para la consecución de los objetivos previstos, para ello, se suelen considerar la estimación de la probabilidad de ocurrencia del suceso que genera la desviación respecto de los objetivos institucionales, y las consecuencias (impactos) de dicha desviación.

### **3.2.3 Respuesta al Riesgo**

Los directivos luego de identificar y valorar el riesgo deben considerar opciones de respuesta para evitar, reducir el riesgo mediante el planeamiento de su gestión y los procesos que se utilizan para manejar y mitigar una amenaza. Esta gestión implica una secuencia de actividades como son el establecer objetivos y metas, asignar responsabilidades para áreas específicas, describir el proceso que evaluará estos riesgos y las áreas a considerar.

En el proceso de respuesta al riesgo realizado por los directivos deben tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- **Evaluación de respuestas:** Analizarán cada uno de los riesgos detectados en la organización, determinarán su valoración y sus posibles efectos.
- **Selección de respuestas:** Identificarán cada una de las posibles respuestas al riesgo, a fin de seleccionar la más adecuada para manejar cada riesgo existente en la organización.
- **Desarrollo de acciones:** Implementarán un plan de acción que permita poner en marcha la respuesta al riesgo seleccionada y lograr contrarrestar cualquier perjuicio a la organización.

### **3.3 ACTIVIDADES DE CONTROL**

Socios o asociados, directivos, y demás colaboradores que forman parte del control interno de acuerdo a sus competencias, deben implementar todos los mecanismos necesarios para cumplir los objetivos y metas organizacionales, protegiendo de esta manera los activos e intereses del socio.

Las actividades de control no pueden generalizarse, responden a las necesidades del grupo al que pertenezcan, al tamaño y complejidad de cada organización.

Las actividades de control serán preventivas, correctivas y posteriores para el cumplimiento de los objetivos de la organización.

Las actividades de control también deberán efectuarse al sistema de información que utiliza la organización, con el propósito de asegurarse de la exactitud, validez e integridad de la información.

#### **3.3.1 Separación de funciones y rotación de labores**

El Gerente o el Administrador y los directivos de cada organización deberán definir las funciones de sus empleados y la rotación de las tareas, de manera que exista independencia, separación de funciones incompatibles y reducción del riesgo de errores o acciones irregulares.

La rotación de labores tiene que establecerse, cuando las circunstancias lo permitan, en forma sistemática entre quienes ejercen tareas o funciones afines en distintas áreas de la institución.

Esta acción permite establecer parámetros de eficiencia mediante la comparación del desempeño de funcionarios distintos en la misma actividad y determinar las habilidades particulares y asignarles las tareas para las que están mejor dotados.

### **3.3.2 Autorización y aprobación de transacciones y operaciones**

De conformidad a la normativa vigente se establecerán los procedimientos de autorización que aseguren la ejecución de los procesos y el control de las operaciones administrativas y financieras, a fin de garantizar que sólo se efectúen operaciones y actos administrativos válidos.

### **3.3.3 Supervisión**

El Gerente o el Administrador y demás directivos establecerán procedimientos para asegurar que el sistema de control interno está funcionando adecuadamente. La supervisión puede llevarse a cabo de dos formas: a través de actividades y evaluaciones recurrentes, o evaluaciones posteriores.

## **3.4 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

El Gerente o el Administrador y los directivos de la entidad deben identificar, obtener y comunicar información adecuada y oportuna. La entidad debe contar con sistemas o procedimientos de información eficientes, orientados a producir informes sobre la gestión administrativa, financiera y operativa; para así lograr su manejo y control.

Los datos no sólo deben ser identificados, capturados y procesados, sino también comunicados al recurso humano en forma oportuna para que así pueda participar en el sistema de control. También son necesarios canales de comunicación externa que proporcionen información a terceros interesados en la entidad y a los organismos estatales.

### **3.4.1 Controles sobre sistemas de información**

Los sistemas de información podrán ser de ambiente tecnológico o manuales, y constituyen la herramienta necesaria para la consecución de los objetivos y estrategias a ser implementadas.

Se debe tener siempre presente que en la implementación de sistemas de información tanto manuales como tecnológicos, deben efectuar controles que aseguren que la información a ser utilizada permanecerá intacta, sin modificaciones que alteren su resultado.

### **3.4.2 Canales de comunicación abiertos**

Las vías de comunicación utilizadas deben ser abiertas, fiables, y oportunas entre socios, directivos y empleados.

El Gerente o Administrador deberá definir las vías de comunicación interna, mismas que se utilizarán para informar las actividades que realiza la organización a sus socios, directivos, empleados, clientes y proveedores, de creerlo conveniente.

La organización evaluará la implementación de sistemas de reclamos y quejas que utilizará para conocer la opinión de un tercero, respecto de la organización en la venta de bienes o prestación de

servicios; además deberá permitir la presentación de denuncias por parte de sus socios, directivos, empleados y establecer un mecanismo de seguimiento a las mismas.

### **3.5 SEGUIMIENTO**

El Gerente o el Administrador y el Consejo o Junta de Vigilancia deberán evaluar el funcionamiento de los diversos controles, con el fin de determinar la vigencia y la calidad del control interno y emprender las modificaciones que sean pertinentes para mantener su efectividad.

El seguimiento se efectúa de forma continua durante el desarrollo de las actividades diarias en los distintos niveles de la organización.

Las evaluaciones pueden ser periódicas o de seguimiento continuo.

#### **3.5.1 Evaluaciones periódicas**

Los directivos y demás personal que forman la organización, establecerán una evaluación periódica de la gestión y control interno. Las evaluaciones periódicas se realizan con un alcance y una frecuencia que se determinan, principalmente, en función de la valoración de los riesgos y de la eficacia de los procesos de seguimiento continuo; éstas debe realizarse al menos una vez al año, en la forma de la autoevaluación anual.

Las evaluaciones periódicas pueden ser ejecutadas por el área de auditoría interna y por el Consejo o Junta de Vigilancia.

#### **3.5.2 Seguimiento continuo**

El Representante Legal realizará seguimientos constantes al ambiente interno y externo, a fin de adoptar medidas oportunas sobre las actividades organizacionales que se puedan ver afectadas en la ejecución de planes y cumplimiento de objetivos.

Este seguimiento se refiere a actividades corrientes que comprenden controles regulares, así como tareas que las personas realizan en el cumplimiento de sus funciones. Estas actividades se realizan durante el curso normal de las operaciones para comprobar que se estén cumpliendo las actividades de control incorporadas en los procesos, y ordenadas por los directivos.

## **4. CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

### **4.1 PRESUPUESTO**

#### **4.1.1 Responsabilidad de la elaboración y aprobación**

El Representante Legal elaborará el presupuesto de la organización en función del plan operativo, considerando todos los ingresos y gastos (que posteriormente deberán estar debidamente



documentados y respaldados). El presupuesto será aprobado por el Consejo de Administración o Junta Directiva, el cual será puesto en conocimiento de la Asamblea General o Junta General, según corresponda.

Si en el transcurso del ejercicio económico se presentaran necesidades no consideradas (gastos) o ingresos no previstos en el presupuesto inicial, deberán efectuarse las reformas presupuestarias que incluyan los valores de ingresos y gastos no presupuestados, siguiendo el procedimiento de aprobación mencionado.

#### **4.1.2 Control y evaluación presupuestaria**

El control y la evaluación presupuestaria lo realizará el Representante Legal y el Consejo o Junta de Vigilancia. Este proceso permitirá determinar el comportamiento de los ingresos y gastos, pudiendo identificar el grado de cumplimiento de las metas en base del presupuesto aprobado y del plan operativo anual.

Para ejercer un control eficaz se verificará:

- Que los ingresos o gastos están incluidos en el presupuesto anual.
- Que la documentación que respalde los ingresos y gastos sea suficiente y pertinente.

## **4.2 MANEJO DE FONDOS**

El objetivo de este proceso es generar seguridad y razonabilidad en el manejo de los recursos de cada organización.

Aspectos a considerar:

- a) Estructura organizativa.-** Las funciones del departamento y/o persona encargada del manejo de los fondos deben estar perfectamente identificadas y segregadas de cualquier otro departamento o puesto de trabajo.
- b) Manejo de Fondos.-** Se deberá realizar bajo la política aprobada por el Consejo de Administración o Junta Directiva, a propuesta del Representante Legal.
- c) Custodia de Fondos.-** Deben existir medidas adecuadas de protección y seguridad en las cajas de la organización.
- d) Cobros.-** Deben existir normas escritas para el procedimiento de cobros de cuentas.
- e) Pagos.-** Se debe contar con normas escritas para los pagos por cheque o transferencia bancaria, así como también para el procedimiento de pagos en efectivo y cualquier otro medio de pago.
- f) Procedimientos y Registros Contables.-** Todos los procedimientos administrativos y contables para el registro y control de las operaciones de tesorería deben estar claros y por escrito.

#### **4.2.1 Determinación de los Ingresos**

Los ingresos estimados y generados por la organización aprobados por el Consejo de Administración o Junta Directiva, serán recaudados en concordancia con las disposiciones legales establecidas en el Catálogo Único de Cuentas emitido por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria y demás normas legales vigentes relacionadas.

#### **4.2.2 Recaudación y Depósito**

Todos los ingresos que reciba la organización se recaudarán en efectivo, transferencia bancaria, cheque certificado o cheque cruzado a nombre de la organización y serán revisados, depositados y registrados en la cuenta correspondiente.

Las recaudaciones de ingresos se conciliarán con los respaldos documentales y serán depositados en una cuenta bancaria que posea la organización, conforme lo disponga la política creada para tal efecto.

Los ingresos serán depositados en forma completa e intacta, según se hayan recibido, por tanto, está prohibido cambiar cheques, efectuar pagos o préstamos con los dineros producto de la recaudación.

##### **4.2.2.1 Constancia documental de la recaudación**

Los valores que se recauden de conformidad a lo presupuestado, deberán ser registrados y conciliados entre el efectivo y la copia de los recibos entregados, los mismos que deben estar pre numerados, fechados y con la explicación del concepto y el valor cobrado en letras y número y con el sello de “Cancelado”, documento que respaldará la transacción realizada. El original de este comprobante será entregado a la persona que realice el pago.

La persona encargada de receptor los pagos deberá diariamente preparar un registro de lo recaudado, adjuntando la copia de los recibos.

En caso de que la recaudación se realice por medio del sistema financiero nacional mediante transferencia, el socio deberá entregar a la organización el documento fuente que evidencia el depósito efectuado, el mismo que deberá ser utilizado para cruzar con los datos constantes en el respectivo estado de cuenta.

##### **4.2.3 Verificación de la Recaudación**

El Consejo o Junta de Vigilancia debe realizar un informe sobre la verificación mensual para comprobar que la recaudación sea la misma de la depositada, con la finalidad de comprobar que los valores concilien, informe que deberá ser entregado al Representante Legal para la realización de ajustes, de ser el caso.

Si existiera una diferencia en la verificación deberá comprobarse si efectivamente es producto de un error y se solicitará la explicación del mismo para adoptar las medidas que correspondan.

#### **4.2.4 Medidas de Protección de las Recaudaciones**

El Representante Legal adoptará las medidas para resguardar los fondos que se recauden directamente, mientras permanezcan en poder de la organización y en tránsito para depósito en la entidad financiera.

El personal a cargo del manejo o custodia de fondos o valores debe rendir caución de acuerdo a su grado de responsabilidad.

El Representante Legal definirá mecanismos de control para el traslado de valores o depósitos a las entidades financieras en las que mantenga cuentas la organización.

#### **4.2.5 Fondos de Reposición**

El Representante Legal elaborará un instructivo sobre la finalidad, creación, manejo, control y reposición de los fondos, el mismo que deberá ser puesto a consideración del Consejo de Administración o Junta Directiva para su aprobación y posterior implementación.

##### **4.2.5.1 Fondos Rotativos**

Los fondos rotativos son valores fijos asignados para la administración de un fin específico y se mantendrán depositados en una cuenta corriente independiente a nombre de la organización o proyecto.

Estos fondos habitualmente sirven para lograr un mejor control contable sobre proyectos de construcción, obras de urbanización, entre otras. Su reposición se realiza en base de la documentación remitida por el responsable del manejo del fondo. Para su debida contabilización se sujetará a lo estipulado en el instructivo citado en el numeral anterior.

La reposición del fondo se realizará cuando se haya utilizado por lo menos el 50% de su valor, previa su liquidación y consiguiente aprobación del Representante Legal.

Luego de cada reposición, el responsable del fondo reportará al Consejo o Junta de Vigilancia, el detalle de las entregas realizadas, organismo que realizará la revisión emitiendo el respectivo informe que será entregado para conocimiento del Consejo de Administración o Junta Directiva y del Representante Legal.

El Consejo de o Junta de Vigilancia también deberá realizar arquezos sorpresivos sobre la utilización del fondo, luego de lo cual emitirá un informe dirigido al Consejo de Administración o Junta Directiva y al Representante Legal.

##### **4.2.5.2 Fondos a Rendir Cuentas**

Los valores están destinados para gastos de viajes al personal en comisión de servicios, cuyas actividades las ejecutan en zonas geográficas alejadas de la sede principal.

### **4.2.5.3 Fondos de Caja Chica**

Estos fondos son permanentes y renovables, tienen como objetivo disponer de manera inmediata del efectivo para así agilizar procesos u operaciones necesarias de gastos menores urgentes.

El uso de fondos en efectivo sólo debe implementarse por razones de agilidad y costo y deberán estar sustentados por los documentos de respaldo.

La reposición de este monto se realizará cuando se haya utilizado el porcentaje fijado en el reglamento interno de la organización.

#### **4.2.5.3.1 Arqueos Sorpresivos**

Los arqueos de caja tienen por objeto comprobar en un momento determinado si se ha contabilizado en caja todo el efectivo recibido y si el saldo que arroja esta cuenta corresponde físicamente con lo que se encuentra en dinero efectivo. De esta manera se puede determinar si los controles internos se están llevando adecuadamente.

Este control lo realizará el Consejo o Junta de Vigilancia y emitirá un informe que será entregado para conocimiento del Consejo de Administración o Junta Directiva y del Representante Legal.

### **4.2.6 Cuentas en entidades financieras**

La apertura y cierre de toda cuenta existente en las entidades financieras debe ser autorizada por el Consejo de Administración o Junta Directiva y propuesta por el Representante Legal.

Las cuentas bancarias serán abiertas a nombre de la organización y su número se limitará a las necesidades de gestión de la misma, a fin de mantener un mejor control interno sobre aquellas.

#### **4.2.6.1 Manejo de cuentas en entidades financieras**

Los depósitos en cuenta corriente o de ahorros las podrá efectuar el Representante Legal.

Los cheques deberán ser girados conjuntamente por el Presidente del Consejo de Administración o Junta Directiva y el Representante Legal de la organización.

Los retiros de fondos de las cuentas de ahorros podrán ser efectuados por el Presidente del Consejo de Administración o Junta Directiva o el Representante Legal.

Cuando ocurra un cambio o retiro de una o varias firmas autorizadas para emitir cheques y retiro o depósitos en cuentas de ahorro, se deberá notificar inmediatamente a la entidad financiera.

Diariamente se guardarán las chequeras y las libretas de ahorro en caja de seguridad para evitar usos indebidos.

Todas las personas responsables del manejo de efectivo, firma de cheques y libretas de ahorro deberán estar caucionadas.

#### **4.2.6.1.1 Desembolsos**

Todos los desembolsos deberán hacerse por medio de transferencias bancarias o cheques emitidos en forma secuencial y a la orden del beneficiario, salvo que exista autorización del Representante Legal para efectuarlo en efectivo por medio del fondo de caja chica.

La legalidad y veracidad de las erogaciones deben quedar establecidas en cada documento que soporte un desembolso, a fin de facilitar su identificación y revisión posterior.

Por ningún concepto se girarán cheques en blanco, al portador ni con fechas post-datadas (post-fechaadas).

Los cheques deberán estar protegidos con una máquina protectora de cheques u otro medio de protección, como: tecla de impresión protectora de máquina de escribir mecánica, marcador fluorescente, entre otros.

Antes de ser pagadas las facturas o recibos correspondientes deberán estar debidamente revisados en los siguientes aspectos:

- a) Precio de los bienes o servicios recibidos;
- b) Entrada a almacén en su oportunidad;
- c) Revisión de sumas, cálculos, descuentos, impuestos, otros;
- d) Aprobación para su pago.

Los titulares determinados para ordenar un pago, suscribir comprobantes de egreso o cheques, entre otros, verificarán previamente que:

- El desembolso a realizarse disponga de la documentación original de soporte.
- Tener la disponibilidad presupuestaria para cubrir la obligación.

Las personas que firman cheques deberán cerciorarse que se haya cumplido el control antes descrito; no deberán firmarse los cheques cuando únicamente estén respaldados por copia de la documentación.

#### **4.2.6.2 Conciliaciones de las cuentas existentes en entidades financieras**

Las conciliaciones de la cuentas en entidades financieras las efectuarán mensualmente las personas que no tengan responsabilidad en el manejo de efectivo, ni en el registro o emisión de cheques.

Las conciliaciones deben efectuarse al momento que la organización reciba sus estados de cuenta bancarios, con el propósito de conciliar los saldos por medio de la comparación de lo registrado por la entidad financiera con los registros contables en la organización, a fin de asegurar la veracidad del

saldo y revelar cualquier error o transacción no registrado, ya sea por la entidad financiera o por la organización.

Las conciliaciones bancarias deben estar conforme lo establece la NEC 1 - Presentación de Estados Financieros: Políticas Contables, numeral 19.

Una vez preparadas las conciliaciones deberán ser verificadas por el responsable de contabilidad y autorizadas por el Representante Legal.

#### **4.2.6.3 Pago de remuneraciones**

Estas podrán ser canceladas a los empleados con cheques individuales o mediante depósitos directos en sus cuentas corrientes o de ahorros. En lugares donde no existan entidades financieras, se les pagará sus remuneraciones en efectivo, a menos que acepten expresamente otra modalidad de pago, siempre que no contravenga lo previsto en el ordenamiento jurídico.

#### **4.2.6.4 Cumplimiento de obligaciones**

Cada obligación deberá ser cancelada en la fecha convenida al momento de definir la obligación, aspecto que será controlado en registros contables que permitan su clasificación en corto, mediano o largo plazo.

#### **4.2.6.5 Transferencia de fondos por medios electrónicos**

Cuando se efectúe la transferencia de fondos por medios electrónicos estará sustentada en documentos que aseguren su validez y confiabilidad.

Es importante realizar controles adecuados a esta forma de operar, enfatizando los mecanismos de seguridad en el uso de contraseñas (*passwords*), cuyo acceso será restringido y permitido solamente a las personas autorizadas.

#### **4.2.6.6 Inversiones Financieras**

##### **4.2.6.6.1 Adquisición y Venta**

Toda operación que tenga relación con la adquisición y venta de títulos valores será aprobada por el Consejo de Administración o por la Junta Directiva y posteriormente conocida por la Asamblea o Junta General, de conformidad a lo dispuesto en el Estatuto Social adecuado o el Reglamento Interno; considerando que se obtenga una rentabilidad acorde con el mercado financiero y con el grado de riesgo asumido, dentro de las condiciones, limitaciones y autorizaciones determinadas en la normativa vigente.

#### **4.2.6.6.2 Control y Verificación Física**

Se deberán registrar de acuerdo al Catálogo Único de Cuentas vigente, emitido por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, para que se identifique el tipo de inversión, los montos de intereses y que las rentas generadas hayan sido oportunamente recibidas y contabilizadas.

La verificación de estos registros será efectuada por el Consejo o la Junta de Vigilancia, los que deberán emitir un informe para conocimiento del Consejo de Administración o Junta Directiva y del Representante Legal.

#### **4.2.7 Anticipos entregados por cuentas por cobrar**

Se registran las sumas de dinero entregadas por la organización como anticipos o avances originados en ventas, fondos para proyectos específicos, cumplimiento de contratos, convenios y acuerdos debidamente legalizados, que han de ser aplicados con la facturación o cuenta de cobro respectiva.

##### **4.2.7.1 Análisis y confirmación de saldos**

El análisis de los valores pendientes de cobro se debe realizar periódicamente para determinar la morosidad, la antigüedad de saldos y las gestiones de cobro a efectuarse.

En caso de determinar alguna irregularidad en el saldo, ésta será investigada y analizada para tomar las acciones correctivas y los ajustes que amerite.

##### **4.2.7.2 Conciliación y constatación**

Se deberá realizar una conciliación del saldo del mayor general verificando los registros de estos valores. Esta constatación física deberá ser sorpresiva.

##### **4.2.7.3 Provisión de cuentas incobrables**

Los saldos que no se hayan podido identificar, localizar o se hayan mantenido durante los cinco años anteriores se eliminarán de los registros contables, generándose la respectiva provisión, misma que deberá considerar lo previsto en el Catálogo Único de Cuentas emitido por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

El Consejo o la Junta de Vigilancia emitirán informes que serán presentados a la Asamblea o Junta General.

No podrán ser eliminadas las cuentas por cobrar que se encuentren sujetos a un proceso legal activo.

### **4.3 CONTABILIDAD**

El control interno contable tiene como finalidad obtener información financiera confiable y oportuna, con el objetivo de permitir la preparación de estados financieros.

Todas las organizaciones deben aplicar el Catálogo Único de Cuentas y demás circulares y oficios emitidos por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. Para la aplicación de este catálogo se debe considerar la normativa respectiva.

#### **4.3.1 Organización del sistema de contabilidad**

Cada organización implementará un sistema de contabilidad que le permita proporcionar con oportunidad información financiera para la toma de decisiones.

El sistema de contabilidad que implementen las organizaciones debe encontrarse acorde a la normativa vigente establecida por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

#### **4.3.2 Documentación de respaldo y su archivo**

La organización deberá constituir un archivo cronológico y actualizado de los actos administrativos resultado del cumplimiento de deberes y responsabilidades de la Asamblea General, Junta General, Consejo de Administración, Junta Directiva, Consejo de Vigilancia, Junta de Vigilancia, Gerencia y Administración.

El archivo citado es el respaldo documental de los registros contables que permiten la determinación de los estados financieros, debiendo estar disponibles durante siete (7) años como lo establece el numeral 2.2 literal d) del Catálogo Único de Cuentas emitido por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

#### **4.3.3 Oportunidad en el registro de los hechos económicos**

Toda transacción debe registrarse en el momento en que ocurre, para que pueda ser confiable y útil para las decisiones que tomen los directivos de las organizaciones; estos registros pueden realizarse de manera manual o computarizada.

#### **4.3.4 Conciliación de los saldos de las cuentas**

La conciliación es un proceso que permite verificar la conformidad entre fuentes internas y externas al confrontar y conciliar valores, e identificar si existe alguna diferencia, para luego proceder a realizar el ajuste o regularización correspondiente, a fin de mantener el equilibrio del saldo de las cuentas.

El contador será el encargado de realizar la conciliación respectiva de los recursos económicos de manera periódica para tener un mejor control y seguridad para la toma de decisiones.



## **4.4 ADMINISTRACIÓN DE BIENES**

### **4.4.1 Existencias y bienes de larga duración**

Tienen que ver con los aspectos relacionados con el control de existencias y el registro, control, protección y conservación de los bienes de larga duración.

#### **4.4.1.1 Adquisición**

La organización establecerá mediante su reglamento interno el procedimiento para la autorización del Consejo de Administración o Junta Directiva para la adquisición de bienes muebles y servicios. En caso de superar la cuantía establecida en el Reglamento Interno, será la Asamblea o Junta General quien aprobará la adquisición o no de los mismos.

#### **4.4.1.2 Almacenamiento y distribución**

Los bienes que adquiera la organización deberán ingresar a una bodega o ser ubicados en los sitios para los que se adquirió.

En el caso de materiales o bienes que necesitan almacenamiento, el bodeguero tiene la responsabilidad de acreditar con documentos, todos los bienes que ingresan y los que egresan.

Para un mejor manejo y control de los bienes se llevará el sistema establecido en el Catálogo Único de Cuentas emitido por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. Sólo las personas que laboran en el almacén tendrán acceso a dichas instalaciones, las que deberán contar con un sistema de seguridad apropiado.

#### **4.4.1.3 Sistema de registro**

Se controlarán las existencias de conformidad al registro de las mismas (kárdex) que para estos efectos elabore el contador de la organización, a fin de generar un control permanente que facilite el registro del ingreso, del egreso, traspaso o bajas de bienes.

El Consejo o Junta de Vigilancia emitirá un informe de verificación periódica de los saldos de los mayores contables con los kárdex de existencias, el mismo que deberá ser presentado al Representante Legal.

#### **4.4.1.4 Identificación y protección**

El Representante Legal conjuntamente con el contador definirá una codificación que permita establecer la identificación de los bienes y suministros. La codificación se deberá adherir en los bienes en un lugar visible para una mejor localización.

El cuidado de cada bien será responsabilidad del empleado o trabajador asignado, quien deberá velar por su protección y buen manejo. De acuerdo a la protección requerida de los bienes o materiales, se deberá analizar por parte del Representante Legal la propuesta a ser presentada al Consejo de Administración o Junta Directiva, para contratar una póliza de seguros de los mismos de acuerdo al monto fijado en el Reglamento Interno.

#### **4.4.1.5 Custodia**

El Representante Legal de la organización, si requiere el caso, contratará o designará la persona encargada como responsable de la custodia de los bienes.

#### **4.4.1.6 Uso de los bienes de larga duración**

Los bienes adquiridos en cada organización solo serán para uso de las mismas y por ningún motivo serán utilizadas para fines ajenos o personales de los miembros de la organización. El Representante Legal determinará los requisitos para la custodia y lineamientos del manejo de dichos bienes.

#### **4.4.1.7 Control de vehículos**

El Representante Legal establecerá controles y emitirá directrices que garanticen el buen uso de los vehículos de la organización. Al efecto, exigirá que se registre la autorización del uso, además de su ubicación en el sitio destinado por la organización. Los vehículos se destinarán exclusivamente para atender las necesidades y requerimientos de la organización, por tanto, por ningún motivo podrán ser usado para fines personales o ajenos a las actividades de la organización.

#### **4.4.1.8 Constatación física de existencias y bienes de larga duración**

Se realizarán constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año.

El responsable de la constatación física de existencias y bienes de larga duración será el contador de la organización, quien realizará la conciliación con la información registrada. De existir diferencias, éstas serán investigadas e informadas al representante legal. La constatación también tiene como fin identificar los bienes en mal estado o fuera de uso para proceder a darlos de baja.

Un delegado del Consejo o de la Junta de Vigilancia participará en calidad de observador, para evaluar la adecuada aplicación de los procedimientos establecidos.

#### **4.4.1.9 Venta de bienes y servicios**

El registro contable de la venta de bienes y servicios se realizará de acuerdo con el Catálogo Único de Cuentas emitido por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

#### **4.5 CONSTRUCCIONES EN PROCESO**

Se deberán generar registros contables que permitan reconocer de manera separada los gastos incurridos en la urbanización de lotes de terreno; lo que permitirá reconocerlos individualmente y diferenciarlos dentro de los gastos efectuados en el proceso de la construcción de viviendas.

#### **4.6 APORTES DE LOS SOCIOS PARA OBRAS DE URBANIZACIÓN Y CONSTRUCCIONES DE VIVIENDA**

Se efectuarán registros contables que permitan reconocer los aportes de los socios destinados a financiar obras de urbanización; así como también registros para reconocer los destinados a cubrir gastos de construcción de viviendas.

#### **4.7 RECONOCIMIENTO COMO GASTOS DE LOS COSTOS INCURRIDOS EN OBRAS DE URBANIZACIÓN Y EN CONSTRUCCIONES DE VIVIENDA**

Se deberá efectuar el asiento contable que reconozca al debe la cuenta construcciones terminadas que registrará los valores de las obras de urbanización y construcciones de vivienda terminadas y al haber la cuenta inventarios en construcción que registrará el valor de las obras de urbanización y construcciones de vivienda en proceso.

El siguiente asiento contable reconocerá al debe el valor de la cuenta de gastos construcciones terminadas o el valor de obras de urbanización concluidas y al haber la cuenta construcciones terminadas que registrará el valor de las obras de urbanización o el valor de construcciones de vivienda concluidas.

#### **4.8 RECONOCIMIENTO COMO INGRESOS DE LOS APORTES DE LOS SOCIOS PARA OBRAS DE URBANIZACIÓN Y CONSTRUCCIONES DE VIVIENDA**

Se deberá realizar el asiento contable que reconozca al debe el aporte de los socios destinados a obras de urbanización de lotes de terreno o el aporte para construcciones de vivienda; al haber se registrará (como ingresos) el aporte destinado para obras de urbanización o construcciones de vivienda.

#### **4.9 DEUDAS CONTRAÍDAS**

El registro contable de deudas contraídas se deberá ajustar al Catálogo Único de Cuentas emitido por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, procurando mantener conocimiento y comprensión de este tipo de operaciones.

##### **4.9.1 Contratación de préstamos**

Se debe implementar un registro contable de préstamos que permita visualizar las obligaciones contraídas, en el que constará monto original; plazo; vencimientos; condiciones financieras, acreedor de cada contrato, entre otros.

Se establecerá un monto de endeudamiento, que será incluido en el presupuesto y constituirá el monto máximo que se contrate en el ejercicio fiscal.

Los tipos de obligación se clasifican de corto, mediano o de largo plazo. Mantener controles sobre cada obligación, permite su comprobación posterior e informar oportunamente a los responsables sobre los vencimientos.

## **5. CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO**

Se refiere a los mecanismos que se aplicarán para la correcta administración de los recursos humanos, con el fin de lograr eficiencia y productividad en el desempeño de las funciones encomendadas al personal.

### **5.1 DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGOS**

La descripción de actividades, deberes y responsabilidades asignadas o delegadas a los puestos de trabajo, será propuesta por el representante legal y aprobadas por el Consejo de Administración o Junta Directiva.

La organización contará con un manual de puestos que contenga la descripción de los requisitos mínimos de todos y cada uno de los puestos de trabajo que soportan su estructura administrativa. Este documento será actualizado periódicamente, constituyéndose en un instrumento para los procesos de reclutamiento, selección y evaluación de personal.

### **5.2 SELECCIÓN DE PERSONAL**

La selección de personal es un proceso técnico que comprende la convocatoria, evaluación y selección de los aspirantes más idóneos para ocupar cargos en la organización.

La selección permite identificar al personal por su conocimiento y experiencia, debiendo asegurarse que cada persona que ingresa a la entidad reúna los requisitos establecidos en el manual de puestos.

### **5.3 CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO PERMANENTE**

El Consejo de Administración o la Junta Directiva aprobarán los programas de educación, capacitación y bienestar social con sus respectivos presupuestos, debiendo dárselos a conocer a los integrantes de la organización.

## **6. CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN COMPUTARIZADOS**

Se busca promover la correcta utilización de los sistemas computarizados que procesan la información generada por las organizaciones.

### **6.1 ADQUISICIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS**

Los sistemas de información computarizados se adquirirán de acuerdo a los requerimientos o necesidades establecidas en cada organización, cuya adquisición deberá constar en el presupuesto de la organización.

### **6.2 OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO**

Para la funcionalidad de los sistemas informáticos adquiridos cada organización elaborará procedimientos formales y detallados.