



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE INGENIERIA CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TEMA

“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS
PARA LA PRE-COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO VALLE DEL
CHOTA”

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERAS EN
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA - CPA

AUTORAS

VITERI ARCE MERLI ANECITA

JURADO VELÁSQUEZ SHEYLA MARCELA

DIRECTOR

ECONOMISTA RUBÉN SANTACRUZ

Ibarra octubre, 2012

RESUMEN EJECUTIVO

La Pre cooperativa Valle del Chota, es una organización formada por personas de las comunidades Afrochoteñas, que con el afán de generar desarrollo a través de créditos solidarios; han tenido la oportunidad de acceder al apoyo proporcionado por Organismos Internacionales para que tengan facilidades en acceder a créditos los mismos que les servirá para generar algún ingreso económico para sus familias. La falta de experiencia en el manejo de recursos, ha conllevado a los directivos y socios a tener grandes pérdidas en los créditos entregados debido a que existe un alto índice de morosidad. Es por eso que, este proyecto va encaminado a que los directivos de la Pre cooperativa tengan una guía clara de cómo realizar sus actividades. En el primer capítulo se encuentra la determinación de la investigación donde está una reseña histórica de la creación de la Pre cooperativa los objetivos generales y específicos, justificación del tema y descripción y alcance del mismo. En el segundo capítulo se encuentra el diagnóstico situacional, objetivos general y específicos del diagnóstico donde se determinó la existencia de varias debilidades que existe en la Pre cooperativa como son:

Altos índices de morosidad por ende un bajo rendimiento, el problema fundamental es que la Pre cooperativa no cuenta con la legalización, no cuentan con políticas de cobro de créditos, la mayor fortaleza con que cuentan en la Pre cooperativa es las ganas de sus integrantes de sacar adelante y ser portadores del desarrollo de sus comunidades. En el tercer capítulo se encuentran sentadas las bases teóricas científicas, que servirán como sustento a la presente investigación. Continuamos con el cuarto capítulo que es la razón misma de este proyecto, que es la propuesta.

EXECUTIVE SUMMARY

Pre cooperative Chota Valley is an organization formed by people from communities Afrochoteñas that in an effort to bring about development through group loans, have had the opportunity to access the support provided by international organizations to have access to facilities in credits that will serve them to generate some income for their families. The lack of experience in resource management, has led to managers and partners to have large losses on loans made because there is a high delinquency rate. That's why this project is aimed at the directors of the Cooperative Pre have clear guidance on how to do business. In the first chapter is the determination of the investigation which is a historical account of the creation of the Cooperative Pre general and specific objectives, rationale and description of the subject and scope. In the second chapter is the situational diagnosis, general and specific objectives of diagnosis which determined the existence of several weaknesses that exist in the Pre cooperative as:

High delinquency rates thus lower performance, the fundamental problem is that the Pre has not cooperative legalization, do not have debt collection policies, the greatest strength they have in the Pre cooperative is the will of its members move forward and be carriers of the development of their communities. In the third chapter are scientific theoretical bases that serve as support to this research. We continue with the fourth chapter is the very reason for this project, which is the proposal.

AUTORÍA

Nosotras, SHEYLA MARCELA JURADO VELÁSQUEZ, portadora de la cédula de Ciudadanía No 100187496-3 y MERLY ANECITA VITERI ARCE, portadora de la cédula de ciudadanía No 100212252-9. Declaramos bajo juramento que el trabajo aquí descrito es de nuestra autoría, **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS PARA LA PRE COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO VALLE DEL CHOTA”** que no ha sido previamente presentado para ningún grado, ni calificación profesional y que se han respetado las diferentes bibliografías que se incluyen en este documento.

AUTORAS:

JURADO VELÁSQUEZ SHEYLA MARCELA

VITERI ARCE MERLY ANECITA

ACEPTACIÓN DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

En mi calidad de Director de trabajo de Grado presentado por las egresadas Srtas. **SHEYLA MARCELA JURADO VELÁSQUEZ Y MERLI ANECITA VITERI ARCE**, para optar por el título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría C.P.A, cuyo tema es “**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS PARA LA PRE COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO VALLE DEL CHOTA**”, Considero que el mencionado trabajo reúne todos los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal Examinador que designe.

En la ciudad de Ibarra a los 22 días del mes de Junio del 2012

Atentamente

Eco. Rubén Santacruz



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

CESIÓN DE DERECHOS DEL AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE.

Yo, SHEYLA MARCELA JURADO VELÁSQUEZ, con cédula de identidad No 100187496-3 y MERLI ANECITA VITERI ARCE, con cédula de identidad No 100212252-9, Manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la ley de propiedad intelectual del Ecuador art. 4,5,6, en calidad de autora del trabajo de Grado denominado **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS PARA LA PRE COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO VALLE DEL CHOTA”**, que ha sido desarrollado para optar por el título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría C.P.A. en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejecutar plenamente los derechos cedidos anteriormente.

En condición de autoras nos reservamos los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que hago entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

Firma:.....

Nombre: SHEYLA MARCELA JURADO VELÁSQUEZ
C.I.: 100187496-3

Firma:

Nombre: MERLI ANECITA VITERI ARCE
C.I. 100212252-9

Ibarra, a los 21 días del mes de junio de 2012

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.

1.- IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

La Universidad Técnica del Norte dentro del proyecto repositorio digital institucional, determinó la necesidad de disponer de textos completos en formato digital con la finalidad de apoyar los procesos de Investigación, docencia y extensión de la Universidad.

Por medio del presente documento dejo sentada mi voluntad de participar en este proyecto, por lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTENIDO	
Cédula de Identidad	100187496-3 100212252-9
Dirección	Sánchez y Cifuentes 2-18 y Pasaje Obispo J Segundo Luis Moreno 5-37 y Tulcán
Email	sheylajv75@hotmail.com merlyviteri26@hotmail.com
Teléfono Fijo	2953-160 2546-299

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO	“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS PARA LA PRE COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO VALLE DEL CHOTA”
AUTOR	SHEYLA MARCELA JURADO VELÁSQUEZ MERLI ANECITA VITERI ARCE
FECHA	20 DE JUNIO DE 2012

SOLO PARA TRABAJO DE GRADO	
PROGRAMA	<input type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
TÍTULO POR EL QUE OPTA	INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A
ASESOR / DIRECTOR	ECONOMISTA RUBÉN SANTACRUZ

2.-AUTORIZACION DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD.

Yo, Sheyla Marcela Jurado Velásquez con C.I. 100187496-3 y Merli Anecita Viteri Arce con C.I. 100212252-9, en calidad de autoras y titulares de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago la entrega del ejemplar respectivo en forma digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la Publicación de la obra en el depositario digital institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo de la educación, investigación y extensión, en concordancia con la ley de Educación Superior art. 143.

3.- CONSTANCIAS

Las autoras manifiestan que la obra objeto de la presente autorización es original y se desarrolló, sin violar derechos de autora de terceros, por lo tanto la obra es original y que es titular de los derechos patrimoniales, por lo que asumen la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá en defensa del a Universidad Técnica del Norte.

En caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 21 días del mes de junio de 2012

EL AUTOR

(Firma).....

Nombre: Sheyla Marcela Jurado V

C.I. 100187496-3

ACEPTACION

(Firma).....

Nombre. Licda. Ximena Vallejos

Cargo: Jefe de Biblioteca

(Firma).....

Nombre: Merli Anecita Viteri A

C.I. 100212252-9

Facultado por resolución del consejo Universitario.

AGRADECIMIENTO

Nuestra eterna gratitud a todas las autoridades, personal administrativo, en especial a nuestro maestro el Eco. Rubén Santacruz, que con sus valiosas orientaciones y sabios conocimientos supo guiarnos académicamente, nos apoyó desinteresadamente en el desarrollo de nuestro proyecto, además con su experiencia y profesionalismo ayudó a la culminación de dicho proyecto investigativo.

De igual manera un agradecimiento a las autoridades que forman la “Pre Cooperativa de Ahorro y Crédito Valle del Chota”; como también a sus socios, que no brindaron toda su ayuda y colaboración para llegar al término de esta investigación.

DEDICATORIA

Dedicamos el presente trabajo a nuestros padres, por su apoyo constante en toda nuestra vida estudiantil, por guiarnos por el camino del bien enseñándonos con su ejemplo la honestidad y la transparencia en todo lo que hagamos.

A Dios, por darnos la vida y sus bendiciones todos los días de nuestras vidas

PRESENTACIÓN

Este proyecto es el producto del trabajo colectivo entre, la Federación de Comunidades y Organizaciones Negras de Imbabura y Carchi (**FECONIC**), los socios y directivos de la Pre Cooperativa Valle del Chota, quienes unimos esfuerzos para sacar adelante este trabajo. En este contexto fue importante para nosotros los aportes que nos dieron todos y cada uno de los socios.

Es así, como la Pre Cooperativa de Ahorro y Crédito Valle del Chota, nace del Proyecto “Producción y Comercialización de Tuna y Cochinilla“ este proyecto fue aprobado recién en el mes febrero del 2002 luego de una larga lucha de los directivos del **CENTRO DE INVESTIGACIONES FAMILIA NEGRA (CIFANE)**, el planteamiento de este proyecto se debió a la crítica situación socioeconómica en la que se debatía el pueblo Afrochoteño.

En el primer capítulo se encuentra la determinación de la investigación donde está una reseña histórica de la creación de la Pre cooperativa los objetivos generales y específicos, justificación del tema y descripción y alcance del mismo.

En el segundo capítulo se encuentra el diagnóstico situacional, objetivos general y específicos del diagnóstico donde se determinó la existencia de varias debilidades que existe en la Pre cooperativa.

En el tercer capítulo se encuentran sentadas las bases teóricas científicas, que servirán como sustento al presente trabajo, con temas relacionados a nuestra investigación y que servirán de base teórico científica para poder ir adaptándole de acuerdo a las necesidades de la institución.

Seguidamente se procederá a desarrollar la propuesta en donde se determinará qué modelo de organización se necesita en la pre cooperativa y cual es proceso administrativo que debería aplicarse.

Finalmente tenemos el último capítulo donde se realizar un análisis de los impactos que genere en los diferentes campos como son: socioeconómico, educativo, empresarial, ambiental y cultural.

ÍNDICE

Contenido

RESUMEN EJECUTIVO	ii
EXECUTIVE SUMMARY	iii
AUTORÍA	iv
ACEPTACIÓN DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO	v
CESIÓN DE DERECHOS DEL AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE.	vi
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.....	vii
AGRADECIMIENTO	x
DEDICATORIA	xi
PRESENTACIÓN	xii
ÍNDICE	xiv
ÍNDICE DE TABLAS	xxii
ÍNDICE DE GRÁFICOS	xxiv
CAPITULO 1	26
1 DETERMINACION DE LA INVESTIGACION	26

1.1 Antecedentes	26
1.2 Objetivos	27
1.2.1 General	27
1.2.2 Específicos	27
1.3 Justificación.....	28
1.4 Descripción y Alcance del Proyecto	28
CAPITULO 2.....	30
2. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL	30
2.1 Antecedentes de diagnostico	30
2.2 Objetivos	31
2.2.1 General	31
2.2.2 Específicos	31
2.3 Macroambiente.....	32
2.4 Variables e indicadores	32
2.4.1 Variables de diagnosticas	32
2.4.2 Indicadores	33
2.5 Matriz de la relación diagnostica	35

2.6 Identificación de la población	36
2.7 Evaluación de la información	38
2.7.1 Resultado de las encuestas dirigidas a los directivos.	38
2.7.2 Encuesta socios de la Pre cooperativa de ahorro y crédito valle del chota.....	49
2.8 Construcción de la matriz FODA	61
2.9 Cruce estratégico.....	64
2.10 Identificación del problema diagnostico	66
CAPÍTULO 3	68
3 MARCO TEÓRICO.....	68
3.1 El cooperativismo	68
3.1.1 Origen	70
3.1.2 Principios del Cooperativismo	70
3.2 Ley orgánica de la economía popular y solidaria y del sector financiero popular y solidario	68
3.3 De las formas de Organización de la Economía Popular y Solidaria	73
3.4 Grupos.....	74
3.4.1 Cooperativas de producción.....	74

3.4.2 Cooperativas de consumo.....	74
3.4.3 Cooperativas de vivienda.....	74
3.4.4 Cooperativas de servicio.....	75
3.5 Base Legal	75
3.6 Estructura de una cooperativa.....	76
3.6.1 Asamblea general.....	76
3.6.2 Asamblea general de representantes	76
3.6.3 Consejo de administración.....	76
3.6.4 Presidente.....	77
3.5.5 Consejo de vigilancia	77
3.5.6 Gerente general	77
3.7 Aspecto administrativo	79
3.7.1 Definición de administración	79
3.7.2 Importancia de la administración	81
3.5.3 Proceso administrativo.....	81
3.5.4 Estructura del proceso administrativo	82
3.8 Manuales.....	84

3.8.1 Concepto.....	84
3.8.2 Importancia	84
3.8.3 Tipos de manuales	85
3.8.4 Objetivos de los manuales	85
3.8.5 El manual como medio de comunicación	86
3.9 Procedimientos	87
3.10 Organigrama.....	88
3.10.1 Concepto.....	88
3.10.2 Clasificación de los organigramas.....	88
3.11 Aspectos contables.....	90
3.11.1 Concepto de contabilidad.....	90
3.11.2 Importancia de la contabilidad.....	90
3.11.3 Objetivos de la contabilidad	91
3.11.4 Plan de cuentas.....	91
3.11.5 Proceso contable.....	92
3.12 Área financiera.....	98
3.12.1 Estados financieros	98

3.12.2	Indicadores financieros	100
3.12.3	Clasificación de los índices financieros.....	100
CAPÍTULO 4.....		103
4	PROPUESTA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS.....	103
4.1	Área administrativa.....	103
4.1.1	Misión	103
4.1.2	Visión.....	104
4.1.3	Objetivos.....	104
4.1.4	Manual de funciones del nivel ejecutivo y administrativo de la Pre cooperativa de ahorro y crédito valle del chota	104
4.1.5	Organigrama estructural	112
4.1.6	Recursos.....	114
4.1.7	Reglamento interno.....	115
4.2	Área contable	119
4.2.1	Contabilidad.....	119
4.2.2	Objetivos de la contabilidad.....	119
4.2.3	Plan de cuentas	120

4.2.4 Proceso contable.....	126
4.3 Área financiera.....	130
4.3.1 Estados financieros.....	130
CAPÍTULO 5	150
5 IMPACTOS.....	150
5.1 Impacto Socioeconómico.....	151
5.2 Impacto Educativo.	152
5.3 Impacto Empresarial.....	153
5.4 Impacto Ambiental.....	154
5.5 Impacto Cultural.....	155
CONCLUSIONES.....	156
RECOMENDACIONES	157
BIBLIOGRAFÍA	158
LINCOGRAFÍA.....	159
ANEXOS	160
LISTADO DE DIRECTIVOS.....	161
LISTADO DE SOCIOS.....	161

FORMATO DE ENCUESTA DIRIGIDA A LOS DIRECTIVOS DE LA PRE COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO VALLE DEL CHOTA	166
FORMATO DE ENCUESTA DIRIGIDA A LOS SOCIOS DE LA PRE COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO VALLE DEL CHOTA.....	170
FORMATO DE SOLICITUD DE INGRESO DE NUEVOS SOCIOS...	173
HOJAS DE COLECTA	175

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Manual de procedimientos financieros	38
Tabla 2 Orgánico Estructural.....	39
Tabla 3 Los créditos son destinados a	40
Tabla 4 La infraestructura es.....	41
Tabla 5 La pre-cooperativa está obligada a llevar contabilidad.....	42
Tabla 6 Sistema contable	44
Tabla 7 Financiamiento de instituciones financieras	45
Tabla 8 Monto de los créditos	46
Tabla 9 Índices de morosidad	47
Tabla 10 Estado financiero.....	48
Tabla 11 Destino de los créditos	49
Tabla 12 Servicios que presta la Pre cooperativa	50
Tabla 13 Información financiera de los directivos.....	51
Tabla 14 Tasas de interés que cobre la Pre cooperativa es.....	52
Tabla 15 Tasas de interés	53

Tabla 16 Créditos en la institución	54
Tabla 17 Tiempo de demora del crédito	55
Tabla 18 Pre cooperativa tiene manual de procedimiento financiero.....	56
Tabla 19 Un manual de procedimientos administrativos financieros	57
Tabla 20 Ingresos mensuales	58
Tabla 21 Gastos mensuales	59
Tabla 22 Garantías entregadas	60

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico No 1 Manual de procedimientos financieros	38
Gráfico No 2 Orgánico Estructural.....	39
Gráfico No 3 Los créditos son destinados a	40
Gráfico No 4 La infraestructura es.....	41
Gráfico No 5 La pre-cooperativa está obligada a llevar contabilidad.....	42
Gráfico No 6 Sistema contable.....	44
Gráfico No 7 Financiamiento de instituciones financieras	45
Gráfico No 8 Monto de los créditos	46
Gráfico No 9 Índices de morosidad	47
Gráfico No 10 Estado financiero.....	48
Gráfico No 11 Destino de los créditos	49
Gráfico No 12 Servicios que presta la Pre cooperativa	50
Gráfico No 13 Información financiera de los directivos	51
Gráfico No 14 Tasas de interés que cobre la Pre cooperativa es	52
Gráfico No 15 Tasas de interés.....	53

Gráfico No 16 Créditos en la institución	54
Gráfico No 17 Tiempo de demora del crédito	55
Gráfico No 18 Pre cooperativa tiene manual de procedimiento financiero	56
Gráfico No 19 Un manual de procedimientos administrativos financieros	57
Gráfico No 20 Ingresos mensuales	58
Gráfico No 21 Gastos mensuales	59
Gráfico No 22 Garantías entregadas	60

CAPITULO 1

1 DETERMINACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

1.1 Antecedentes

La Pre Cooperativa de Ahorro y Crédito Valle del Chota nace del Proyecto “Producción y Comercialización de Tuna y Cochinilla” este proyecto fue aprobado recién en el mes febrero del 2002 luego de una larga lucha de los directivos del CENTRO DE INVESTIGACIONES FAMILIA NEGRA (CIFANE), el planteamiento de este proyectos se debió a la crítica situación socioeconómica en la que se debatía el pueblo Afrochoteño, y las altas posibilidades de generar recursos económicos que tanta falta les hace, mediante el cultivo y comercialización de productos no tradicionales como son la tuna y cochinilla.

La finalidad principal del proyecto fue revalorizar las tierras baldías del territorio Afrochoteño, de las cuencas del río Chota, Mira y Salinas; así como diversificar la producción que tradicionalmente se centraba exclusivamente en fréjol y maíz, más otros productos de ciclo corto como, tomate riñón, pimiento, pepinillo etc. productos cuyo precio es fluctuante en los mercados locales.

Es por eso que dentro del proyecto está contemplado el monto de \$12000, para dotación de créditos a los beneficiarios del proyecto, los cuales servirán para el cultivo de productos de ciclo corto.

Es así como la Pre Cooperativa inicia sus actividades desde el año 2003 y se encuentra domiciliada en la comunidad del Chota en las oficinas de CIFANE, (CENTRO DE INVESTIGACIONES FAMILIA NEGRA) la Pre cooperativa se ha venido expandiendo poco a poco, es así que en la actualidad cuenta con 193 socios de los cuales 163 son agricultores y

pertenece a las comunidades de la Cuenca del río Chota, Mira y Salinas y los 30 son socios que solicitan créditos para consumo familiar y para el comercio.

La creación de la Pre Cooperativa permite a los agricultores solventar de alguna manera los costos que se generan para la producción agrícola.

1.2 Objetivos

1.2.1 General

Elaborar un Manual de Procedimientos Administrativos Financieros para la Pre Cooperativa de Ahorro y Crédito Valle del Chota.

1.2.2 Específicos

1.2.2.1 Realizar un diagnóstico Situacional de la Pre cooperativa de ahorro y crédito Valle del Chota utilizando la matriz FODA para determinar la situación real de la empresa.

1.2.2.2 Estructurar las bases teóricas científicas mediante la investigación documental del tema.

1.2.2.3 Elaborar un manual de procedimientos administrativos financieros para la Pre Cooperativa de ahorro y crédito Valle del Chota

1.2.2.4 Establecer los principales impactos, socioeconómico, cultural, educativo, ambiental y empresarial, que generará la aplicación del presente proyecto.

1.3 Justificación

La realización del presente proyecto es factible debido a que la Pre Cooperativa de Ahorro y Crédito “Valle de la Chota” no cuenta con procedimientos administrativos financieros acorde a las necesidades actuales, es por eso que la elaboración del manual de procedimientos la Pre cooperativa podrá cumplir con los objetivos.

Es importante contar con procedimientos adecuados que permita el manejo adecuado de las actividades administrativas financieras y así tener resultados óptimos.

Con la elaboración del manual contribuimos al fortalecimiento, integración y orientación para las distintas operaciones de cada una de las personas que se encuentran al frente del manejo de la Pre cooperativa y de esa manera aportar al desarrollo económico, administrativo financiero de la misma.

1.4 Descripción y Alcance del Proyecto

Nuestro proyecto va dirigido a la Pre Cooperativa de Ahorro y Crédito Valle del Chota, la cual se encuentra ubicada en la comunidad del Chota en las oficinas de CIFANE, al momento se encuentra afectada por un alto índice de morosidad por no contar con procedimientos administrativos contables claros.

Para el desarrollo del presente proyecto se efectuará encuestas que están encaminadas a recabar información de una manera objetiva y de esa manera llegar a comprender la situación actual de la institución.

En el marco teórico se recopilará información bibliográfica de libros, revistas, diarios, folletos; debido a que son temas relacionados a la

investigación y que servirán de base teórico científica para poder adaptarle de acuerdo a las necesidades de la institución.

Seguidamente se procederá a desarrollar la propuesta en donde se determinará que modelo de organización se necesita en la Pre cooperativa y que proceso administrativo que deberá aplicar con el fin de permitir a los socios tener un mejor control de todo su recurso; en el área financiera se pretende crear un modelo económico para la Pre Cooperativa donde conste un plan de cuentas, registros contables y estados financieros los cuales se deberían ser aplicados.

Al implementar las normas administrativas financieras en la organización se pretende mejorar la recaudación de los aportes de los socios, llevándoles a una cultura de pertenencia a las personas involucradas en la institución tanto administrativas como socios y de esa forma bajar la tasa de morosidad.

CAPITULO 2

2. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

2.1 Antecedentes de Diagnóstico

La Pre Cooperativa de Ahorro y Crédito “Valle del Chota” está ubicada en la comunidad del Chota, a treinta kilómetros de la ciudad de Ibarra, es por eso que una de las ventajas para tener el apoyo de todos sus socios es, estar situada en una de sus comunidades. Las familias que conforman la organización se encuentran satisfechas por el servicio que da la misma; ya que le consideran como propia debido a que en tiempos atrás eran rechazados por parte de las instituciones financieras formales, cuando acudían a solicitar los créditos.

De la misma manera en lo referente al manejo administrativo financiero de la Pre Cooperativa, esta la vienen realizando en forma empírica debido a que no cuentan con un sistema contable, ni un documento donde puedan dirigir sus actividades.

La mayor fortaleza con que cuenta la Pre cooperativa, es las ganas de sus socios y directivos de seguir en la lucha de sacar adelante a la misma; ya que esta es el futuro del desarrollo de las comunidades aledañas y de las familias que la integran.

Uno de los problemas que tiene es la falta de políticas para los cobros de los créditos a sus clientes por lo que tienen un alto índice de morosidad, otra de las preocupaciones de sus directivos es no poder legalizar a la institución.

2.2 Objetivos

2.2.1 General

Realizar un diagnóstico situacional de la Pre Cooperativa de Ahorro y Crédito Valle del Chota, para identificar la problemática de los socios y directivos, mediante la aplicación de la matriz FODA.

2.2.2 Específicos

- ✓ Determinar si las funciones y responsabilidades de cada uno de los socios de la Pre Cooperativa están debidamente documentadas.
- ✓ Conocer los registros y procedimientos contables que manejan para determinar la confiabilidad de la información financiera proporcionada.
- ✓ Revisar las políticas de crédito para de esa manera verificar el cumplimiento de las mismas.
- ✓ Analizar la calidad de atención al cliente y los servicios que ofrece la Pre Cooperativa para determinar el nivel de aceptación en las comunidades Afrochoteñas.
- ✓ Determinar si el personal directivo y administrativo de la Pre Cooperativa están debidamente capacitados para el manejo de misma.
- ✓ Establecer la importancia del manejo adecuado del manual administrativo financiero en la gestión administrativa de la Pre Cooperativa.

2.3 Macroambiente

De acuerdo al análisis realizado a la información proporcionada por los directivos de la Pre Cooperativa no cuentan con una situación muy alentadora debido a que tienen los índices de morosidad altos y eso no les permite crecer económicamente por lo que no pueden conceder a sus clientes montos muy altos y se ve limitados los créditos, algo que también no les permite desarrollarse como institución. La mayoría de los socios se dedican a la agricultura, al comercio y no pueden ahorrar constantemente al no contar con ingresos fijos, pero una de las finalidades de la Pre cooperativa es solventar de alguna manera las necesidades que no pueden satisfacer mientras obtienen sus productos.

En la parte organizativa no cuentan con un orgánico funcional que les permita visualizar de cómo está formada, cuales son las funciones que deben desempeñar cada uno de sus directivos.

2.4 Variables e indicadores

2.4.1 Variables de diagnosticas

Para operativizar los objetivos planteados anteriormente se ha determinado una serie de aspectos o indicadores directamente relacionados con cada uno de los objetivos del diagnóstico siendo las siguientes variables planteadas.

1. Estructura Organizacional,
2. Sistema contable,
3. Sistema administrativo
4. Atención al cliente
5. Recursos Humanos

6. Sistema financiero

2.4.2 Indicadores

Haciendo referencia a las variables antes enunciadas se procede a detallar sus correspondientes indicadores más sobresalientes de su análisis.

1. Estructura Organizacional

- ✓ Organigrama Estructural
- ✓ Reglamento Interno
- ✓ Funciones
- ✓ Responsabilidades
- ✓ Estatutos

2. Sistema contable

- ✓ Registros y Procedimiento
- ✓ Documentos de respaldo
- ✓ Tasas de interés
- ✓ Plan de Cuentas

3. Sistema administrativo

- ✓ Autorizaciones de créditos

- ✓ Planificación de créditos
- ✓ Políticas de créditos
- ✓ Reglamento interno

4 Atención al cliente

- ✓ Atención permanente
- ✓ Tiempo que se demora para entregar créditos
- ✓ Calidad de atención

5. Recursos Humanos

- ✓ Capacitación, Motivación
- ✓ Rotación de Funciones
- ✓ Remuneración

6. Sistema financiero

- ✓ Registros de las cuentas por cobrar
- ✓ Estados Financieros

2.5 Matriz de la Relación Diagnóstica

OBJETIVOS	VARIABLES	INDICADORES	TÉCNICAS	FUENTES DE INFORMACION
Determinar si las funciones y responsabilidades de cada uno de los socios de la Pre Cooperativa están debidamente documentadas.	Estructura Organizacional	Organigrama Estructural, Reglamento Interno, Funciones, Responsabilidades, Estatutos,	Entrevistas Encuesta Entrevista Encuesta Encuesta	Contadora Directiva Contadora Directiva Directiva
Conocer los registros y procedimientos que manejan para determinar la confiabilidad información financiera proporcionada.	Sistema contable	Registros y Procedimiento, Documentos de respaldo, Tasas de interés Estados Financieros,	Entrevistas y encuesta Encuestas Entrevistas y encuesta Entrevista y encuesta	Directiva de la Pre Cooperativa Directiva Socios Directiva
Revisar las políticas de créditos para de esa manera verificar el cumplimiento de las misma	Sistema administrativo	Autorizaciones de créditos, Planificación de créditos, Políticas de créditos, Reglamento interno,	Entrevistas Encuestas Observación Observación	Contadora Directiva
Analizar la calidad de atención al cliente y los servicios que ofrece la Pre cooperativa para determinar el nivel de aceptación que tienen en las comunidades Afrochoteñas.	Atención al cliente	Atención permanente, Tiempo que se demora para entregar créditos, Calidad de atención,	Encuestas Encuesta Encuesta	Socios Socios Socios
Determinar si el personal directivo administrativo de la Pre cooperativa están debidamente capacitados para el manejo de la misma	Recursos Humanos	Capacitación, Motivación, Rotación de Funciones, Remuneración,	Entrevistas y encuesta Encuesta Entrevista	Directiva y socios Directiva Contadora
Establecer la importancia del manejo adecuado del manual administrativo financiero en la gestión administrativa de la Pre Cooperativa.	Área administrativa	Procesos administrativo Organigrama estructural	Entrevista Encuesta	Contadora Diterctivos

2.6 Identificación de la población

Para la realización del diagnóstico se utilizará información proporcionada por los directivos de la Pre Cooperativa de Ahorro y Crédito “Valle del Chota”, la misma que permitió identificar la población tomando en cuenta los socios, siendo el dato identificando de la población de 193 socios y 10 directivos existentes en dicha Institución, el listado de socios y de la directiva se presenta en los anexos 1 y 2.

2.6.1 Identificación de la muestra

Para este estudio fue necesario recopilar información primaria (encuesta), secundaria (libros, folletos), y además de datos que la Pre Cooperativa de Ahorro y Crédito “Valle del Chota” pudo aportar para poder enfocar el estudio, en el que ameritó realizar 2 tipos de Encuestas bien definidas las mismas que son:

- a. Encuesta a los Directivos de la Pre Cooperativa de Ahorro y Crédito “Valle del Chota”.
- b. Encuesta a los Socios de la Pre Cooperativa de Ahorro y Crédito “Valle del Chota”.

La encuesta que se efectuará a los directivos, es de 10 preguntas, las mismas que se aplicará para el diagnóstico de la institución en la parte administrativa y financiera.

En vista de que los socios que conforma la Pre Cooperativa de Ahorro y Crédito “Valle del Chota”. es un número relativamente significativo hemos visto conveniente utilizar el método de muestreo, percibiendo como resultado un total de 128 las encuestas ha realizarse, así podremos recopilar opiniones y sugerencias de cada uno.

A continuación se da la fórmula para determinar el tamaño de muestra probabilística de esta manera podremos obtener límites de confianza del 95% y un error del 5% conociendo el tamaño de población a investigar de 193 socios de la Pre Cooperativa de Ahorro y Crédito “Valle del Chota”, siendo la siguiente:

N = Población a investigar

N = 193

Z = Intervalo de Confianza de la investigación

z = 95% = 1.96

d = Varianza

d = p = 0.5 q = 0.5

e = Error de la investigación

e = 5%.

$$n = \frac{z^2 \cdot d^2 \cdot N}{e^2 \cdot (n - 1) + z^2 \cdot d^2}$$

$$n = \frac{(1,96)^2 \cdot (0,50)(0,50) \cdot 193}{(0,05)^2 \cdot (193 - 1) + (1,96)^2 \cdot (0,5)(0,5)^2}$$

$$n = \frac{185.3572}{1.4404}$$

$$n = 128$$

Estas encuestas se las realizó en base a un cuestionario con preguntas abiertas y cerradas alcanzando una máxima calidad de información permitiéndonos tomar decisiones acertadas a través de la aplicación de dicho cuestionario a las personas involucradas a la Pre Cooperativa de Ahorro y Crédito “VALLE DEL Chota”.

2.7 Evaluación de la información

2.7.1 Resultado de las encuestas dirigidas a los directivos.

La Presente encuesta tiene por objetivo recoger información para la elaboración de un Manual de Procedimientos Administrativos y financieros para la Pre Cooperativa Valle del Chota, la misma que servirá para el desarrollo de Trabajo de Grado.

1. La Pre cooperativa cuenta con un Manual de procedimientos Administrativos y Financieros

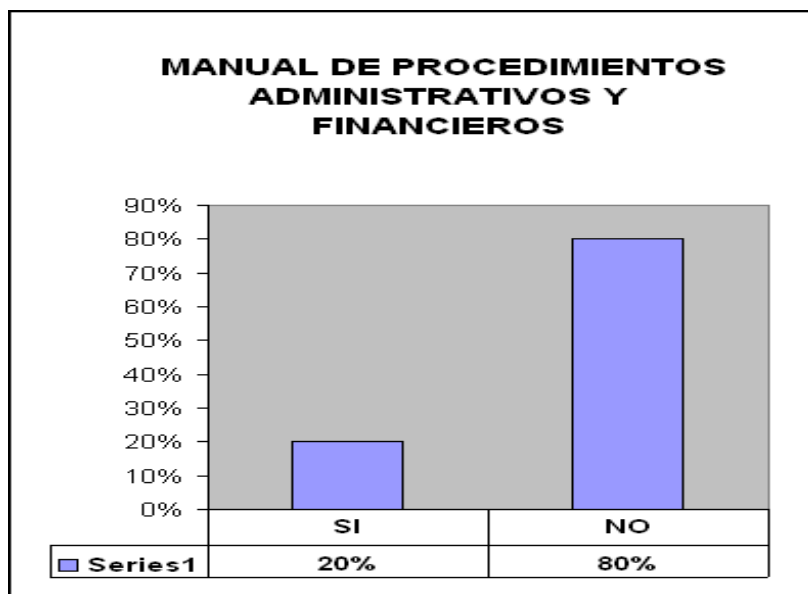
Tabla 1 Manual de procedimientos financieros

ALTERNATIVAS	TOTAL	%
SI	2	20%
NO	8	80%
TOTAL	10	100%

Fuente: Encuesta a los directivos

Elaborado por: las autoras

Gráfico No 1 Manual de procedimientos financieros



ANÁLISIS: El 80% de Directivos encuestados manifiestan que la Pre Cooperativa no cuenta con un Manual de Procedimiento Administrativos y Financieros, mientras que el 20% nos indican que si hay un Manual dentro de la Pre Cooperativa "Valle del Chota".

2.- La Pre cooperativa cuenta con un organigrama estructural?

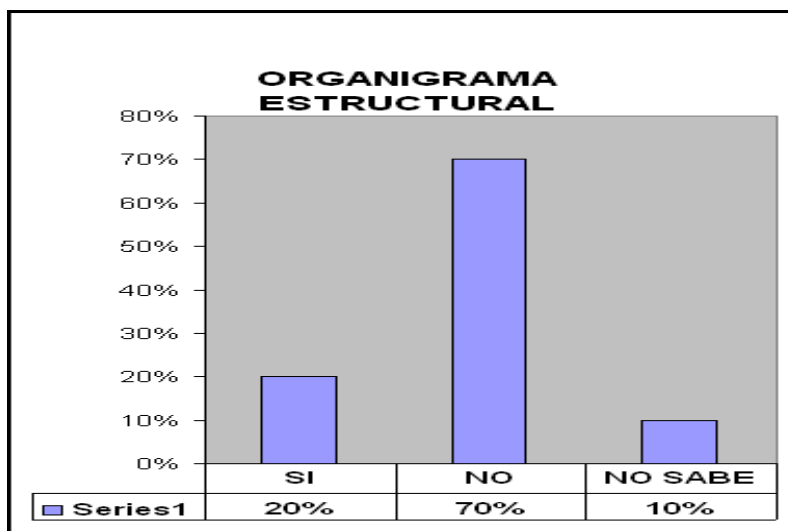
Tabla 2 Orgánico Estructural

ALTERNATIVAS	TOTAL	%
SI	2	20%
NO	7	70%
NO SABE	1	10%
TOTAL	10	100%

Fuente: Encuesta a los directivos

Elaborado por: las autoras

Gráfico No 2 Orgánico Estructural



ANÁLISIS: El 70% de encuestados manifiestan que la Pre Cooperativa no cuenta con un Organigrama, mientras que el 20% considera que si cuenta con una Organigrama; así un 10 % manifiestan desconocer si la Pre Cooperativa cuente con un Organigrama Estructural.

3.- Los créditos otorgados por la Pre cooperativa van destinados para la:

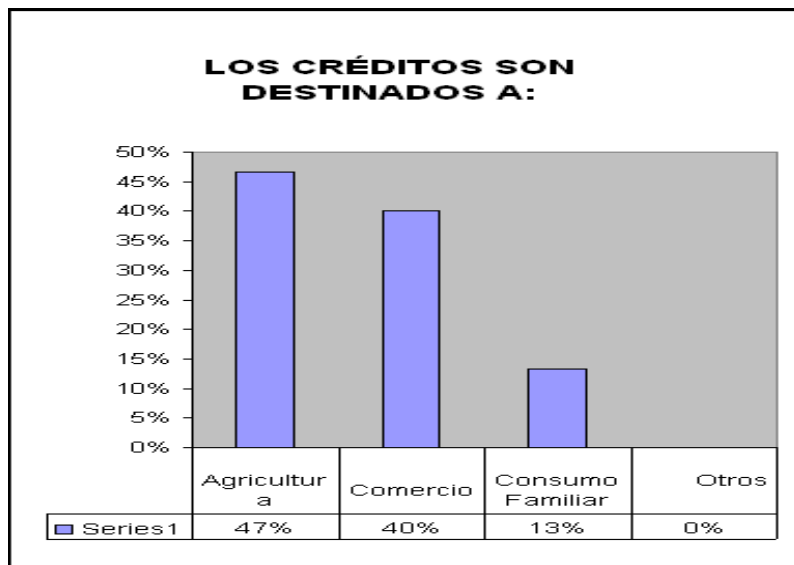
Tabla 3 Los créditos son destinados a

ALTERNATIVAS	TOTAL	%
Agricultura	7	47%
Comercio	6	40%
Consumo Familiar	2	13%
Otros	0	0%
TOTAL	15	100%

Fuente: propia

Elaborado por: las autoras

Gráfico No 3 Los créditos son destinados a



ANÁLISIS: El 47% de encuestados manifiestan que los créditos van destinados a la Agricultura, mientras que el 40% considera que los créditos son utilizados para el Comercio; así un 13 % van para créditos de consumo Familiar.

4.- La infraestructura es

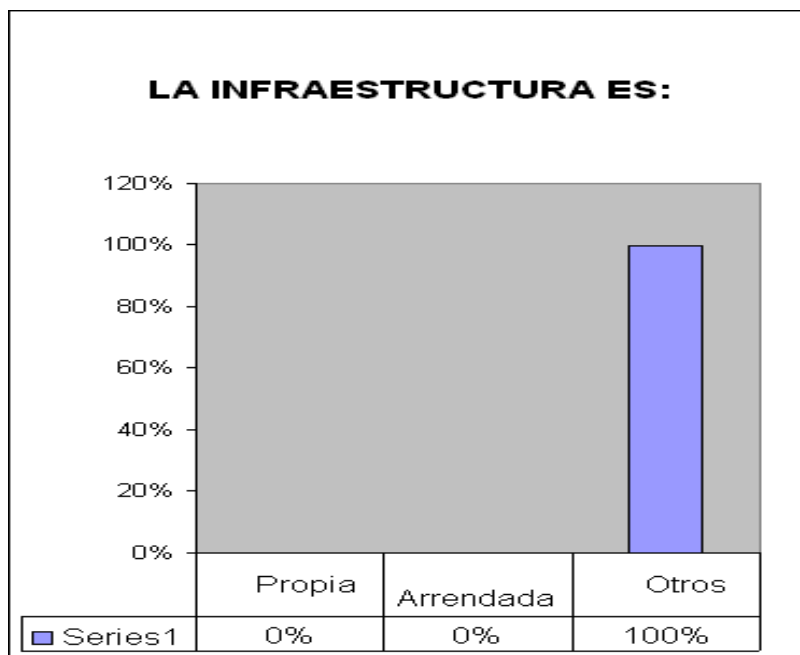
Tabla 4 La infraestructura es

ALTERNATIVAS	TOTAL	%
Propia	0	0%
Arrendada	0	0%
Otros	10	100%
TOTAL	10	100%

Fuente: propia

Elaborado por: las autoras

Gráfico No 4 La infraestructura es



ANÁLISIS: El 100% de los encuestados manifiestan que la Infraestructura no es de propiedad de la Pre Cooperativa, ni arrendamiento por lo que cuentan con el apoyo de CIFANE para compartir dichas oficinas.

5.- La Pre Cooperativa esta obligada a llevar contabilidad?

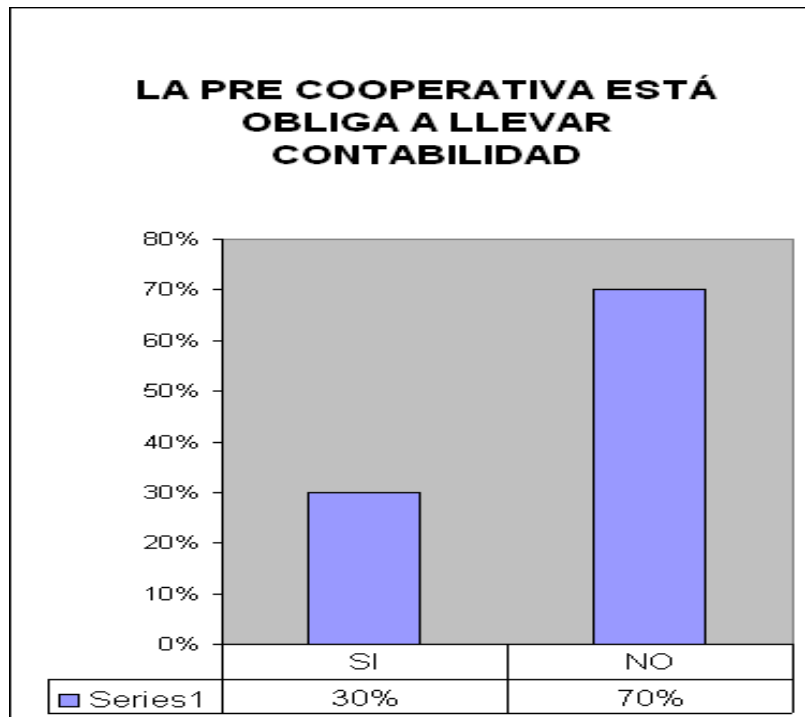
Tabla 5 La pre-cooperativa está obligada a llevar contabilidad

ALTERNATIVAS	TOTAL	%
SI	3	30%
NO	7	70%
TOTAL	10	100%

Fuente: propia

Elaborado por: las autoras

Gráfico No 5 La pre-cooperativa está obligada a llevar contabilidad



ANÁLISIS: El 70% de encuestados manifiestan que la Pre Cooperativa no está obligada a llevar una contabilidad, mientras que el 30% considera que la Pre Cooperativa si está obligada a llevar contabilidad, por lo que existe un desconocimiento de los directivos de cómo se maneja contablemente la institución.

6.- La Pre Cooperativa cuenta con un sistema Contable?

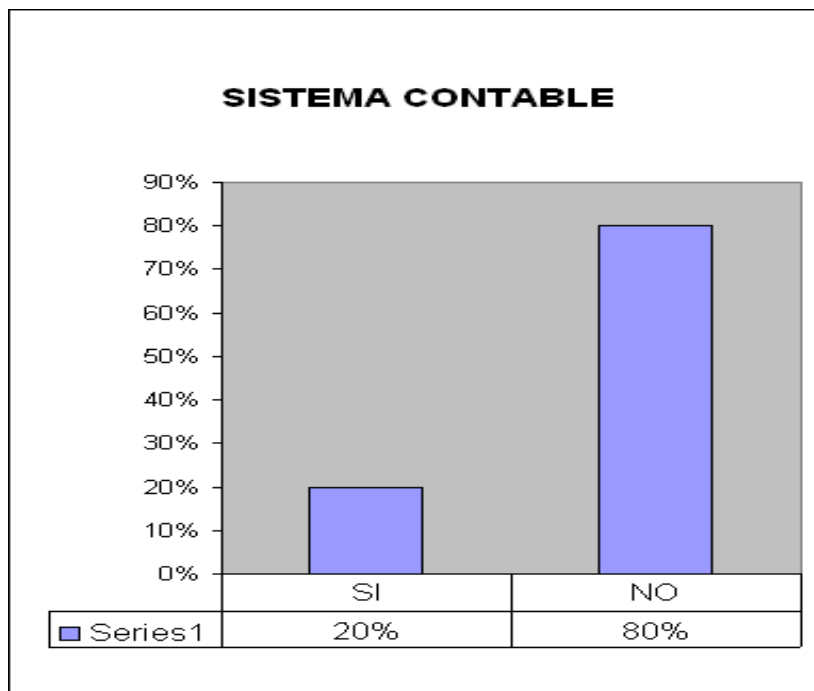
Tabla 6 Sistema contable

ALTERNATIVAS	TOTAL	%
SI	2	20%
NO	8	80%
TOTAL	10	100%

Fuente: propia

Elaborado por: las autoras

Gráfico No 6 Sistema contable



ANÁLISIS: El 80% de encuestados manifiestan que la Pre Cooperativa no cuenta con un Sistema Contable, mientras que el 20% considera que la Pre Cooperativa si cuenta con un Sistema Contable, aquí según las respuestas de los encuestados la mayor parte no se involucran en los procesos de la Pre Cooperativa.

7.- La Pre Cooperativa recibe financiamiento de instituciones financieras como

Tabla 7 Financiamiento de instituciones financieras

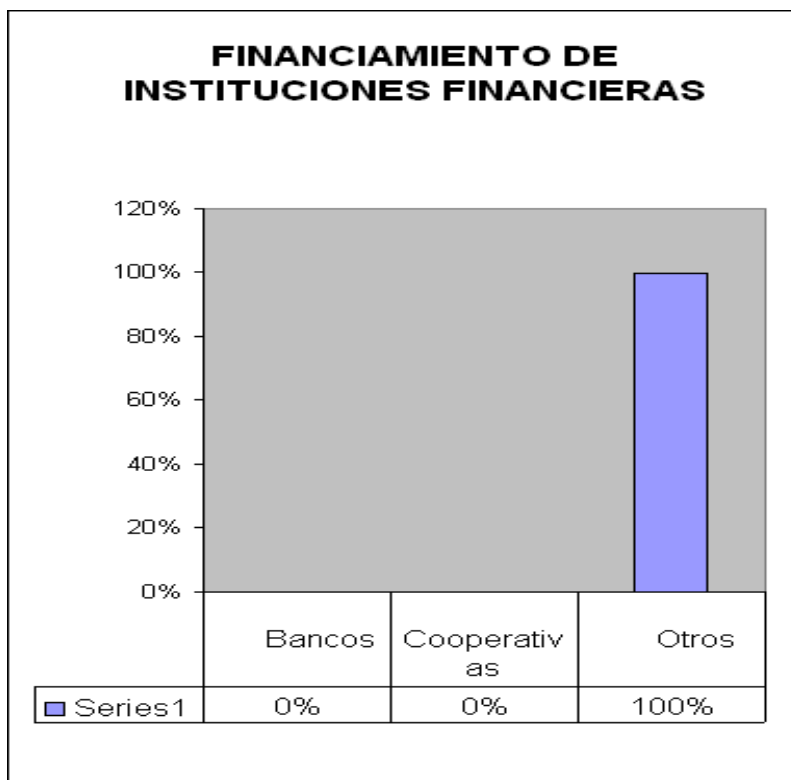
ALTERNATIVAS	TOTAL	%
Bancos	0	0%
Cooperativas	0	0%
Otros	10	100%
TOTAL	10	100%

Fuente: propia

Elaborado por: las autoras

Gráfico No 7 Financiamiento de instituciones financieras

ANÁLISIS: El 100% de encuestados manifiestan que la Pre Cooperativa



recibe financiamiento de otros que no sean Bancos ni Cooperativas, por lo que todos los directivos se encuentran prestos a seguir gestionando para conseguir el apoyo de otras organizaciones.

8.- Los montos de los Crédito van desde:

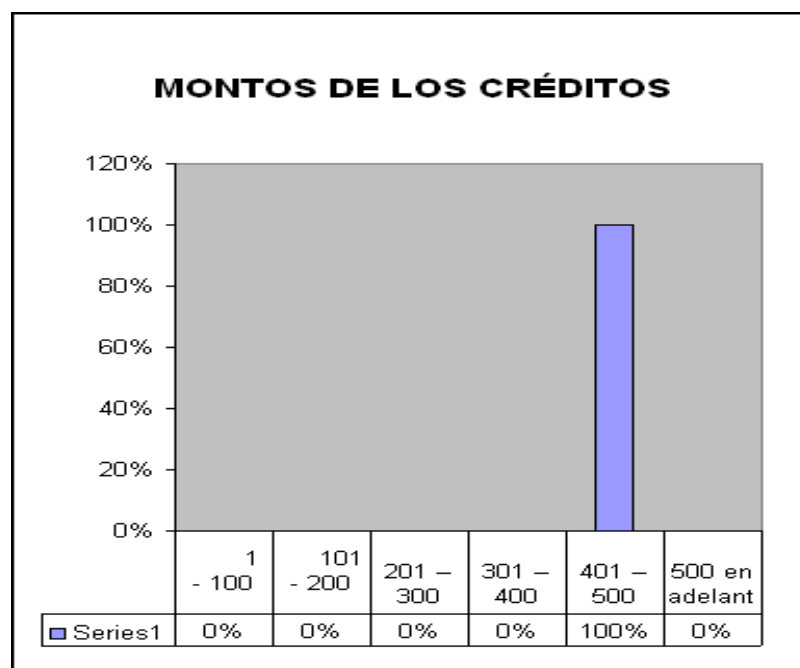
Tabla 8 Monto de los créditos

ALTERNATIVAS	TOTAL	%
1 - 100	0	0%
101 - 200	0	0%
201 - 300	0	0%
301 - 400	0	0%
401 - 500	10	100%
500 en adelante	0	0%
TOTAL	10	100%

Fuente: propia

Elaborado por: las autoras

Gráfico No 8 Monto de los créditos



ANÁLISIS: El 100% de encuestados manifiestan que la Pre Cooperativa en su mayoría entrega montos de créditos comprendido entre 401-500, son montos acorde a los ingresos que tienen cada uno de los socios para que puedan realizar sus actividades en la siembra de sus productos.

9.- Los índices de morosidad son:

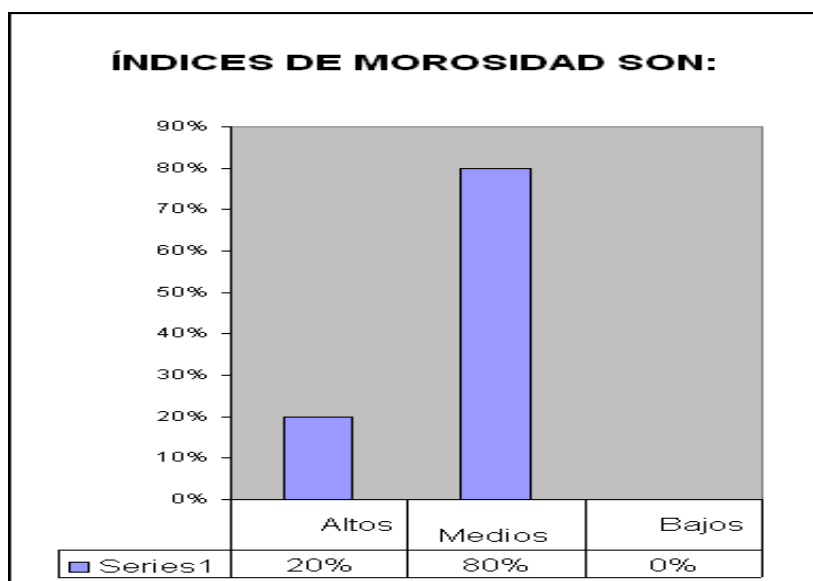
Tabla 9 Índices de morosidad

ALTERNATIVAS	TOTAL	%
Altos	2	20%
Medios	8	80%
Bajos	0	0%
TOTAL	10	100%

Fuente: propia

Elaborado por: las autoras

Gráfico No 9 Índices de morosidad



ANÁLISIS: Según los datos arrojados por las encuestas revelan que los índices de morosidad el 80% son medios, mientras que el 20% considera que los índices de morosidad son altos, por lo que se han mantenido el índice de morosidad medio ya que se realizan créditos para otras actividades y no solo para la agricultura.

10.- Cada que tiempo realizan Estados Financieros?

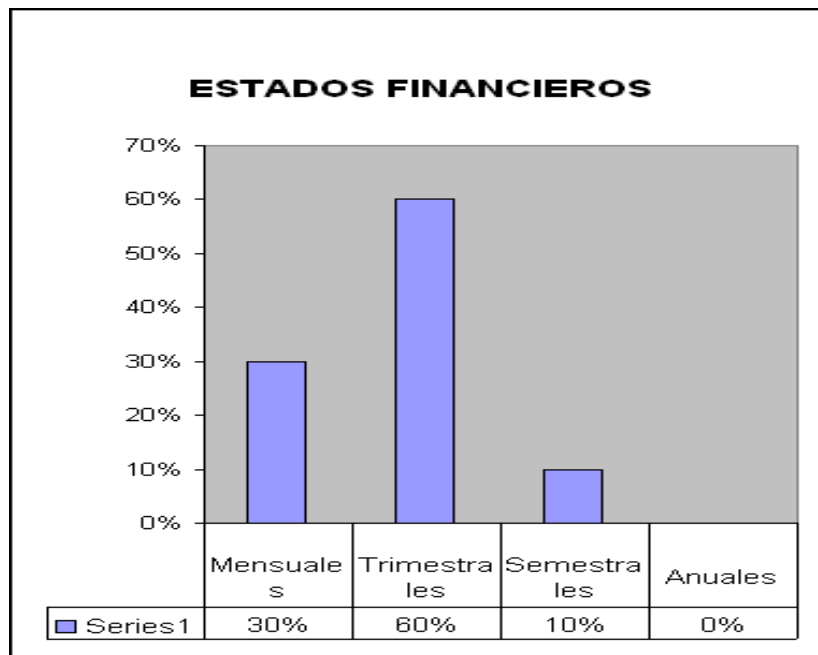
Tabla 10 Estado financiero

ALTERNATIVAS	TOTAL	%
Mensuales	3	30%
Trimestrales	6	60%
Semestrales	1	10%
Anuales	0	0%
TOTAL	10	100%

Fuente: propia

Elaborado por: las autoras

Gráfico No 10 Estado financiero



ANÁLISIS: De los directivos encuestados en un 60% de la Pre-cooperativa manifiestan que los Estados Financieros los realizan trimestralmente, mientras que el 30% exponen que son presentados Mensualmente, así mismo el 10% indican que se los realiza cada Semestre.

2.7.2 Encuesta socios de la Pre cooperativa de ahorro y crédito valle del chota.

La Presente encuesta tiene por objetivo recoger información para la elaboración de un Manual de Procedimientos Administrativos y financieros para la Pre Cooperativa Valle del Chota, la misma que servirá para el desarrollo de Trabajo de Grado.

1. Los créditos otorgados por la Pre Cooperativa van destinados para:

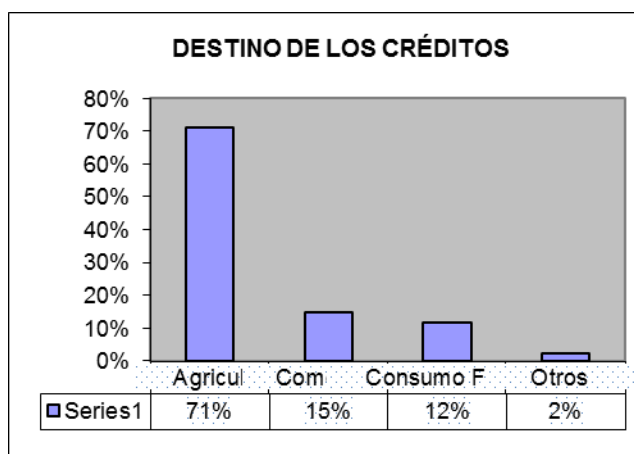
Tabla 11 Destino de los créditos

ALTERNATIVAS	TOTAL	%
Agricultura	91	71%
Comercio	19	15%
Consumo Familiar	15	12%
Otros	3	2%
TOTAL	128	100%

Fuente: propia

Elaborado por: las autoras

Gráfico No 11 Destino de los créditos



ANÁLISIS: La mayoría de los créditos otorgados por la Pre cooperativa van destinados en un 71% para la agricultura, seguidamente del 15 % para el comercio y un 12 % para consumo familiar y un mínimo del 2% van destinados para otras necesidades.

2. Como califica el servicio que presta la Pre Cooperativa

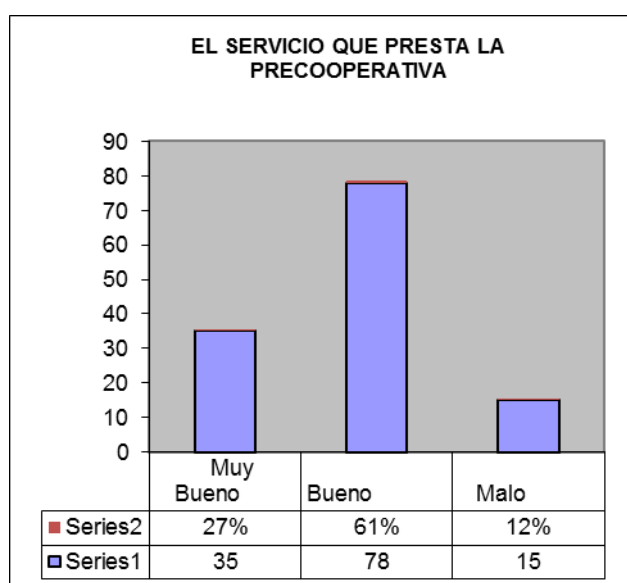
Tabla 12 Servicios que presta la Pre cooperativa

ALTERNATIVAS	TOTAL	%
Muy Bueno	35	27%
Bueno	78	61%
Malo	15	12%
TOTAL	128	100%

Fuente: propia

Elaborado por: las autoras

Gráfico No 12 Servicios que presta la Pre cooperativa



ANÁLISIS: En los servicios prestados por la Pre cooperativa califican en un 27% consideran como Muy bueno, en un 61% como buena y en un 12% como malo, consideran que el servicio es bueno ya que cuentan con el apoyo necesario para sus necesidades.

3. La información financiera que presentan los directivos de la Pre Cooperativa es

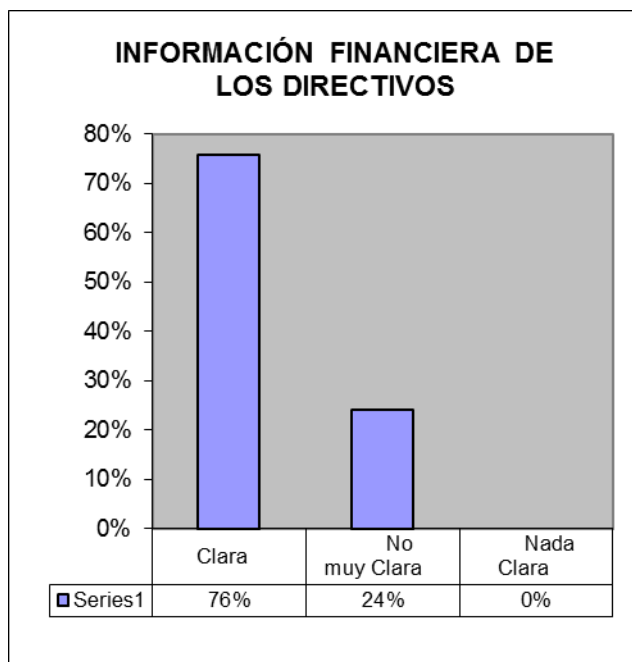
Tabla 13 Información financiera de los directivos

ALTERNATIVAS	TOTAL	%
Clara	97	76%
No muy Clara	31	24%
Nada Clara	0	0%
TOTAL	128	100%

Fuente: propia

Elaborado por: las autoras

Gráfico No 13 Información financiera de los directivos



ANÁLISIS: De acuerdo a esta pregunta los socios consideran en un 76% que la información financiera es clara, en un 24% no muy clara, aquí consideran que es clara ya que la información lo lleva en una forma empírica mas no con un sistema contables.

4. Las Tasas de interés que cobra la Pre Cooperativa es:

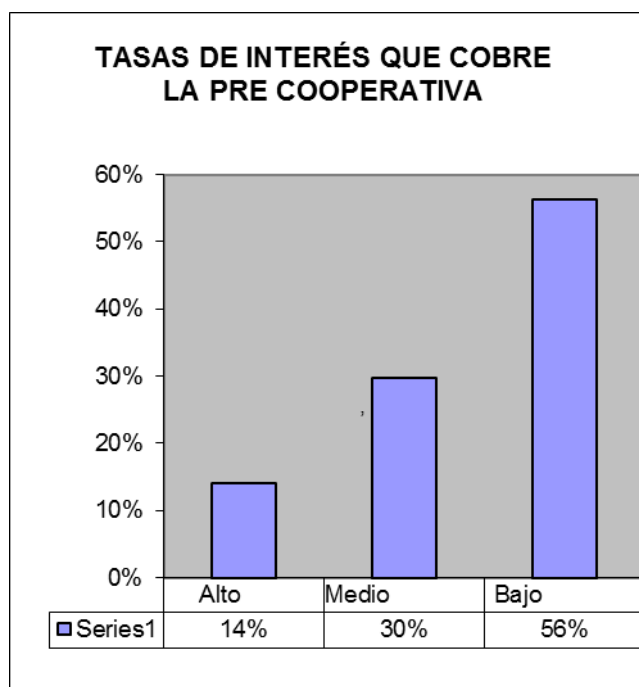
Tabla 14 Tasas de interés que cobre la Pre cooperativa es

ALTERNATIVAS	TOTAL	%
Alto	18	14%
Medio	38	30%
Bajo	72	56%
TOTAL	128	100%

Fuente: propia

Elaborado por: las autoras

Gráfico No 14 Tasas de interés que cobre la Pre cooperativa es



ANÁLISIS: Las tasas de interés cobrados son considerados en un 14% como alto, el 30% medio y el 56% como bajo, ya que el objetivo de la Pre Cooperativa es satisfacer las necesidades básicas de sus clientes mas no obtener alta rentabilidad por intereses .

5. Que tasa de interés le cobran cuando solicita un crédito

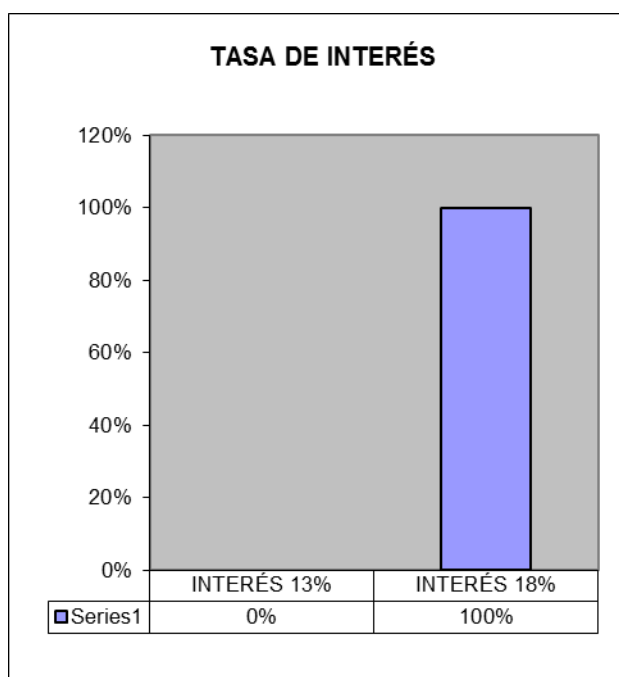
Tabla 15 Tasas de interés

ALTERNATIVAS	TOTAL	%
INTERÉS 13%	0	0%
INTERÉS 18%	128	100%
TOTAL	128	100%

Fuente: propia

Elaborado por: las autoras

Gráfico No 15 Tasas de interés



ANÁLISIS: El 100% de los socios conocen que la tasa de interés que cobra la Pre cooperativa es del 18%.

6. Con qué frecuencia solicita Ud. Créditos en la institución.

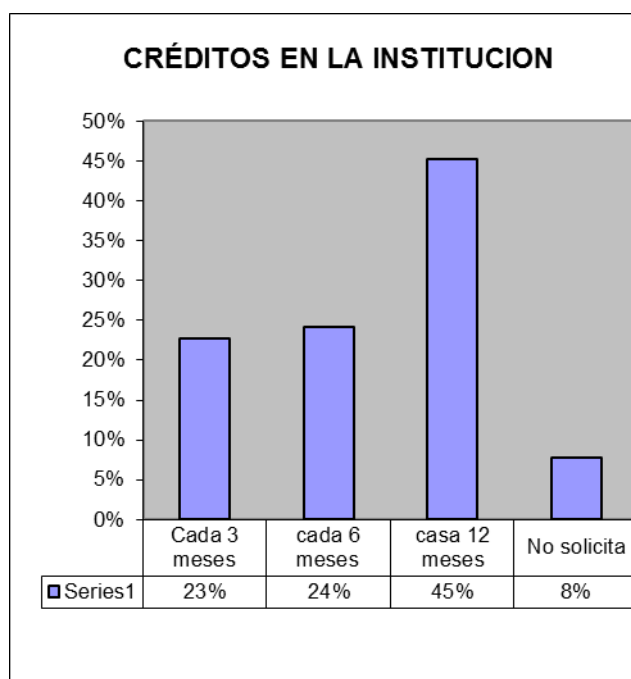
Tabla 16 Créditos en la institución

ALTERNATIVAS	TOTAL	%
Cada 3 meses	29	23%
cada 6 meses	31	24%
casa 12 meses	58	45%
No solicita	10	8%
TOTAL	128	100%

Fuente: propia

Elaborado por: las autoras

Gráfico No 16 Créditos en la institución



ANÁLISIS: Los socios en un 23% solicitan créditos cada tres meses, en un 24% solicitan créditos cada 6 meses, en un 45% cada 12 meses y el 8% no solicitan créditos.

7.- El tiempo que se demora para obtener un crédito es:

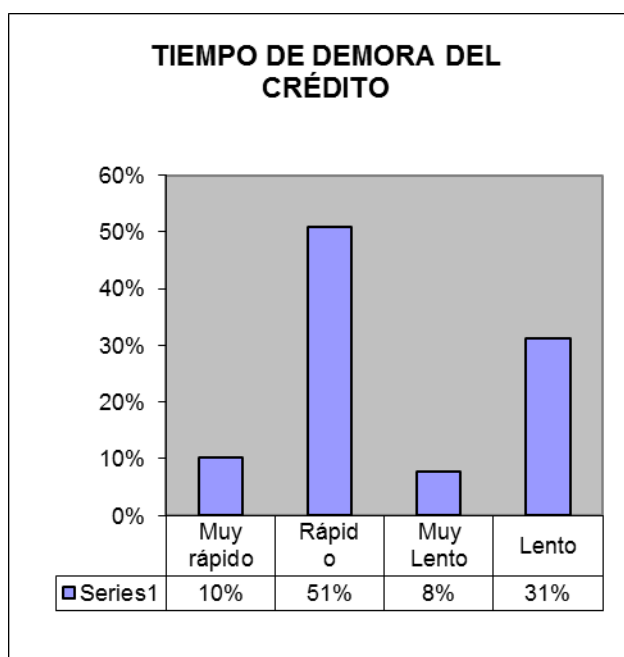
Tabla 17 Tiempo de demora del crédito

ALTERNATIVAS	TOTAL	%
Muy rápido	13	10%
Rápido	65	51%
Muy Lento	10	8%
Lento	40	31%
TOTAL	128	100%

Fuente: propia

Elaborado por: las autoras

Gráfico No 17 Tiempo de demora del crédito



ANÁLISIS: El 51% considera que es rápido, el 10% muy rápido, el 31% lento y un 8% considera que es muy lento , aquí según la encuesta realizada la mayoría piensa que es muy rápido.

8. Conoce si la Pre Cooperativa tienen un manual de Procedimiento Administrativos y Financieros

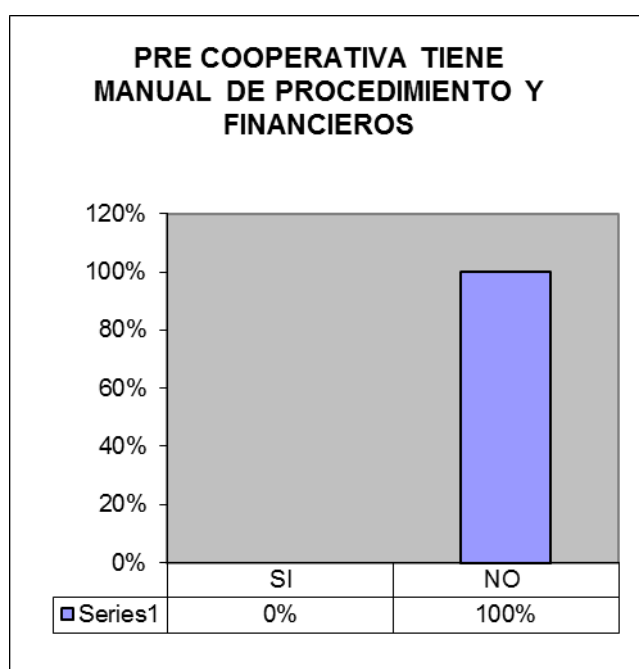
Tabla 18 Pre cooperativa tiene manual de procedimiento financiero

ALTERNATIVAS	TOTAL	%
SI	0	0%
NO	128	100%
TOTAL	128	100%

Fuente: propia

Elaborado por: las autoras

Gráfico No 18 Pre cooperativa tiene manual de procedimiento financiero



ANÁLISIS: El 100% de los socios desconocen la existencia de un manual de procedimientos, por lo que quienes realmente tienen conocimiento si la Pre Cooperativa tiene un manual son los directivos que son quienes realizan las actividades de la misma.

9. Está de acuerdo con que la Pre Cooperativa tenga un manual de Procedimientos Administrativos Financieros para el mejor desenvolvimiento de las actividades

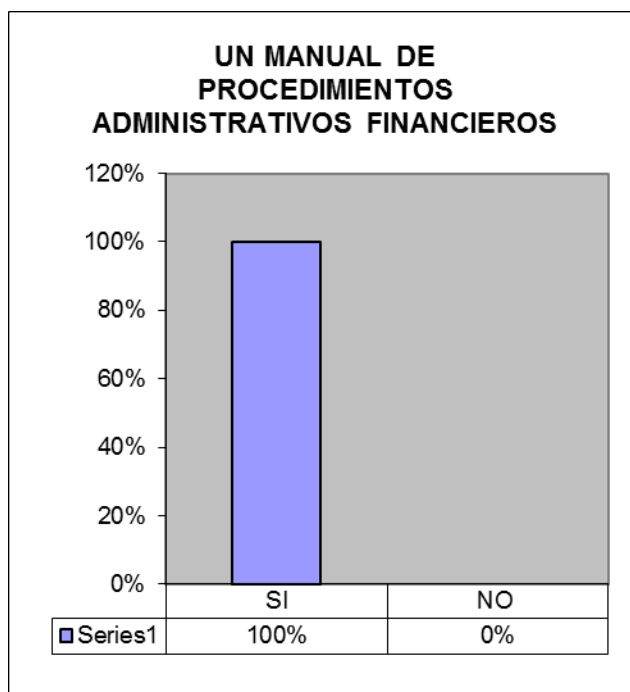
Tabla 19 Un manual de procedimientos administrativos financieros

ALTERNATIVAS	TOTAL	%
SI	128	100%
NO	0	0%
TOTAL	128	100%

Fuente: propia

Elaborado por: las autoras

Gráfico No 19 Un manual de procedimientos administrativos financieros



ANÁLISIS: Los socios en un 100% están de acuerdo en que se elabore el manual de procedimientos administrativos financieros, para tener una guía donde les permita en forma ordenada realizar sus actividades.

10. Sus Ingresos mensuales son de:

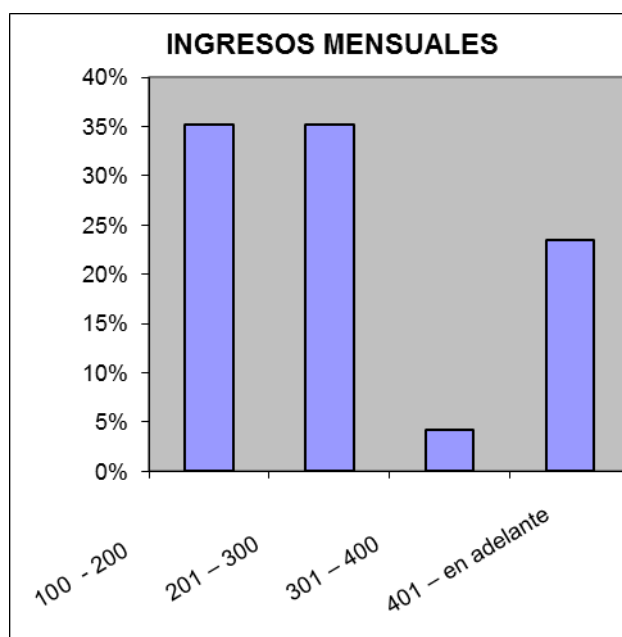
Tabla 20 Ingresos mensuales

ALTERNATIVAS	TOTAL	%
100 - 200	45	35%
201 – 300	45	35%
301 – 400	8	4%
401 – en adelante	30	23%
TOTAL	128	98%

Fuente: propia

Elaborado por: las autoras

Gráfico No 20 Ingresos mensuales



ANÁLISIS: El 70% tienen ingresos bajos que van de un rango de 100 a 300 dólares mensuales, en un 4% de 301 a 400 dólares y el 23% tienen ingresos superiores a 401 dólares.

11. Sus gastos mensuales son de:

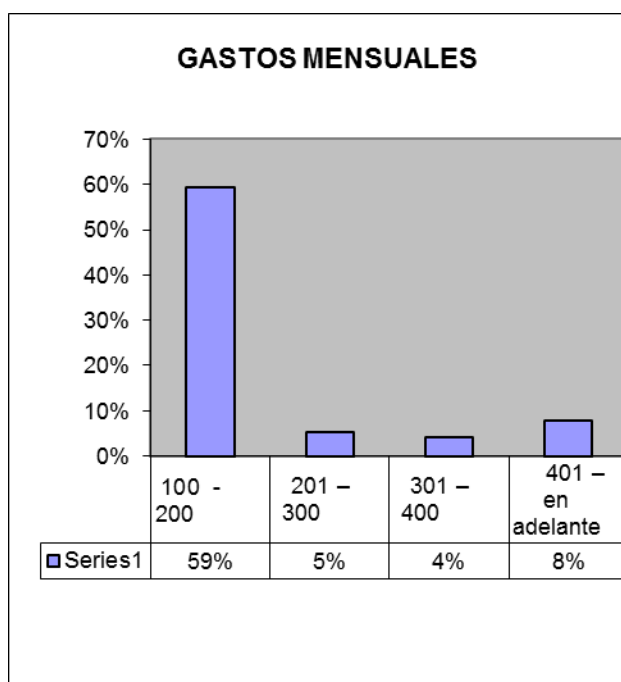
Tabla 21 Gastos mensuales

ALTERNATIVAS	TOTAL	%
100 - 200	76	59%
201 - 300	33	5%
301 - 400	9	4%
401 - en adelante	10	8%
TOTAL	128	100%

Fuente: propia

Elaborado por: las autoras

Gráfico No 21 Gastos mensuales



ANÁLISIS: El 64% tiene gastos mensuales entre 100 a 300 dólares, y un 12% gastan más de 301 dólares.

12. Qué garantías entrega cuando solicita un préstamo

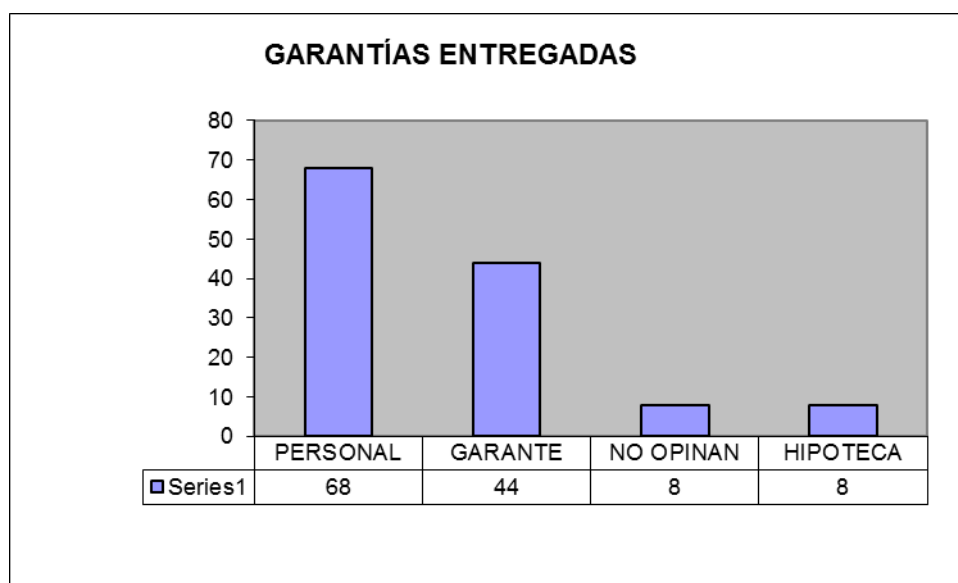
Tabla 22 Garantías entregadas

ALTERNATIVAS	TOTAL	%
PERSONAL	68	53%
GARANTE	44	5%
NO OPINAN	8	4%
HIPOTECA	8	6%
TOTAL	128	100%

Fuente: propia

Elaborado por: las autoras

Gráfico No 22 Garantías entregadas



ANÁLISIS: de los socios encuestados se obtuvo un 68% que dicen que las garantías entregadas cuando solicitan un crédito son personales, mientras que el 44% dice que las garantías se realizan por medio de un garante, el 8% no opinan y el 8% son hipotecarios, tomando en cuenta que los montos no son muy altos.

ENTREVISTA REALIZADA A LA CONTADORA DE LA PRE COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO VALLE DEL CHOTA.

1.- Considera Ud. Importante que la Pre Cooperativa cuente con un organigrama estructural?

Creo que si es muy importante contar con un organigrama en la institución ya que eso nos permitirá tener en forma ordenada nuestras responsabilidades.

2.- Cuales cree que sean las deficiencias en el área administrativa y financiera?

La mayor deficiencia es no contar con un sistema contable que nos permita realizar de mejor manera las actividades financieras y también no contar con personal suficiente para los cobros de los créditos otorgados por lo que existen muchos morosos

3.- Las funciones y responsabilidades que cada uno de los directivos piensa Ud. que están debidamente distribuidas?

No están debidamente distribuidas por lo que todos hacemos de todo y no contamos con un documento donde podamos ver quien hace que, es por eso que es urgente tener un organigrama estructural.

4.- En base a que se fijan las tasas de interés que cobran por los créditos otorgados a los socios?

Se analizado más o menos cuanto es la tasa que cobran las otras instituciones y en base a eso nosotros hemos fijado el 18%.

5.- La Pre Cooperativa cuenta con un sistema contable que les permita tener información financiera inmediata y efectiva para la toma de decisiones?

No contamos con un sistema contable por lo que lo le vamos adaptando a las necesidades que se presentan por eso nos demoramos más tiempo en la realización de los estados financieros.

6.- Que requisitos tienen que tener los socios para acceder a un crédito?

- Que sean socios de la Pre Cooperativa
- De preferencia que tengan una actividad económica
- Que residan en la Zona
- Se les solicita un pequeño encaje

7.- Reciben capacitaciones continuamente por parte de la Pre Cooperativa para el desempeño de sus actividades?

Lamentablemente no contamos con un plan de capacitación en la institución, solo cuando tenemos capacitaciones de otras instituciones en temas diferentes a las actividades que realizamos, en la Pre Cooperativa los conocimientos los obtenemos en el día a día con el desempeño de nuestras actividades y cuando tenemos talleres internos.

8.- Considera Ud. que la remuneración que la Pre Cooperativa le paga es la que le corresponde según la ley?

Lo que la institución me reconoce es una pequeña contribución económica que me permite movilizarme para apoyarles en las actividades que me competen pero un sueldo de acuerdo a lo que la ley dice no yo les colaboro con otros proyectos de los cuales si existe un rubro para el pago de un contador.

2.8 Construcción de la matriz FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<p>Una de las fortalezas de la Pre cooperativa es que está formada por gente de las mismas comunidades, es por eso que le sienten como propia,</p> <p>Es un ente que apoya a mejorar la calidad de vida de sus socios,</p> <p>Existe predisposición de todos los socios de sacar adelante a la Institución,</p> <p>Dar créditos a bajo porcentaje de interés</p> <p>Solidaridad de las personas</p>	<p>Cuenta con apoyo de ONGs</p> <p>Contar con instalaciones que no pagan arriendo</p> <p>Existe un gran interés en tener un manual administrativo financiero que les permita de manera ordenada realizar sus actividades</p> <p>Contar con la legalización de la institución y así tener mayores ingresos, mediante el cobro de cuentas incobrables,</p> <p>Tener un plan de capacitaciones para los directivos de la Pre cooperativa para el desarrollo de sus actividades</p> <p>Contar con un organigrama estructural acorde a las necesidades</p> <p>Contar con un sistema contable para obtener información financiera inmediata y confiable para la toma de decisiones</p>
DEBILIDADES	AMENAZAS
<p>No cuenta con un documento escrito sobre los procedimientos que deben seguir en el desarrollo</p>	<p>Los socios son la mayoría agricultores por lo que no tienen ingresos fijos,</p>

<p>de sus actividades</p> <p>La mayoría de sus socios desconocen el manejo administrativo financiero de la misma</p> <p>No tiene infraestructura propia</p> <p>Los montos de créditos son bajos,</p> <p>El personal no está debidamente capacitado para dar un seguimiento y cobro de los créditos</p> <p>Falta de instalaciones y tecnología adecuada</p> <p>No tiene un sistema contable</p> <p>No cuentan con un organigrama estructural.</p>	<p>Fenómenos naturales</p> <p>La existencia de Instituciones financieras que ofrecen mejores servicios</p> <p>Falta de Políticas para el cobro de créditos,</p> <p>No cuenta con la legalización</p> <p>Falta de difusión de sobre los servicios que presta la institución,</p> <p>Tienen ingresos y gastos los que en su mayoría son iguales</p>
--	---

2.9 Cruce estratégico

FORTALEZAS – AMENAZAS (FA)

- a) Mejorar la calidad de vida de sus socios ya que la mayoría se dedica a la agricultura por lo que no cuentan con ingresos fijos, es por eso que no son sujetos de crédito en las entidades financieras formales.
- b) Conceder créditos a una tasa de interés baja, a pesar de que existen instituciones financieras que ofrecen mejores servicios, ya que nuestros socios no tienen ingresos mensuales fijos, la Pre-cooperativa si les brinda la facilidad de un crédito no tan alto pero si para satisfacer las necesidades básicas del cliente.

- c) Existe la predisposición de la gente de sacar adelante la Pre cooperativa a pesar de que no cuenta con la legalización de la misma.

FORTALEZAS – OPORTUNIDADES (FO)

- a) Cuentan apoyo de ONGs ya que se encuentran organizados dentro de las comunidades,
- b) Existe un gran interés por parte de los socios de contar con un manual administrativo financiero ya que su único fin es sacar adelante a la institución.

DEBILIDADES – OPORTUNIDADES (DO)

- a) Al contar con un manual de procedimientos administrativos financieros van a tener claras las actividades que tienen que realizar.
- b) El interés de los socios es contar con instalaciones propias para dar una mejor atención a sus clientes,
- c) Al tener la legalización de la institución se podría dar el mayor trámite a los cobros de socios morosos
- d) Con un plan de capacitación a los socios se aprovecharía de mejor manera para obtener información financiera confiable y que les permita proyectarse a futuro
- e) Al contar con un organigrama estructural se visibilizara las responsabilidades de cada uno de sus directivos, y se optimizaría el recurso humano
- f) Un sistema contable permite realizar las actividades financieras con mayor rapidez y confiabilidad.

DEBILIDADES – AMENAZAS (DA)

- a) Con una capacitación adecuada a todos los socios de la Pre cooperativa tendrán mayor entendimiento de la información financiera que los directivos les presentan ya que la mayoría de ellos cuentan solo con una educación primaria,
- b) Con un documento donde se encuentren, en forma ordenada las actividades que realiza cada uno de sus directivos, los socios identificarían con claridad la responsabilidad de cada uno.
- c) Un sistema contable les da la pauta para la toma de decisiones y de esa manera saber en que situación financiera se encuentra la institución.
- d) Al contar con instalaciones propias se podrá ampliar los servicios con mayor comodidad para sus socios.

2.10 Identificación del problema diagnostico

De acuerdo a la entrevista realizada a los directivos de la Pre cooperativa se determinó que:

- a) Existe un alto índice de morosidad por lo que no se puede incrementar el monto de los préstamos
- b) Les hace falta la difusión hacia otras comunidades sobre los servicios que ofrecen
- c) Por no contar con la legalización de la Pre cooperativa no pueden realizar los cobros de acuerdo a la ley

d) Al no contar con infraestructura propia no pueden dar un servicio en instalaciones adecuada.

De igual manera en la matriz FODA se determina que la mayor debilidad que existe es la falta de capacitación a todos los socios de la Pre cooperativa ya que la mayoría cuenta con una educación primaria, a pesar de eso, el deseo es de sacar adelante a la institución.

Otra de las debilidades fuertes es no contar con la legalización de la Pre Cooperativa y no contar con una infraestructura propia donde puedan atender con mayor comodidad a sus socios y contar con tecnología acorde a sus necesidades.

No podemos dejar pasar por alto la falta de un sistema contable y un manual administrativo financiero para obtener información más efectiva.

Es por eso que el manual de procedimientos administrativos financieros les permitirá tener con claridad las responsabilidades y funciones de cada uno de sus directivos y realizar un plan de capacitación para todos sus socios para fortalecer sus capacidades actuales.

Al no tener acceso a créditos en instituciones financieras formales hace que sus socios mantengan la ilusión de ver a la Pre Cooperativa com un referente de desarrollo para las comunidades Afrochoteñas.

CAPÍTULO 3

3 MARCO TEÓRICO

3.1 El cooperativismo

Según la Ley de Cooperativas se dice que: La Cooperación en el Ecuador tiene una larga tradición histórica que se remonta a las épocas pre coloniales, cuando constituyó un factor importante para el desarrollo organizacional y cultural de su población. En efecto, en el antiguo Quito, hoy República del Ecuador, antes y después de la dominación de los incas y de la conquista de los españoles, existían formas de cooperación voluntaria de las colectividades agrarias para llevar a cabo obras de beneficio comunitario o de beneficio familiar, denominadas de diferentes maneras: minga, trabajo mancomunado, cambia manos, entre otros.

Estos antecedentes constituyeron indudablemente un elemento propicio para el afianzamiento en el país de las organizaciones empresariales de tipo cooperativo, cuyo cometido está reconocido y amparado por el Estado; pues, según lo establecido en la Ley respectiva, se las define como: "..sociedades de derecho privado, formadas por personas naturales o jurídicas que, sin perseguir finalidades de lucro, tienen por objeto planificar o realizar actividades o trabajos de beneficio social o colectivo, a través de una empresa manejada en común y formada con la aportación económica, intelectual y moral de sus miembros" (Art. 1).

Cabe señalar, sin embargo, que en el país aún se practican diferentes modalidades de carácter asociativo que se remontan a las formas tradicionales de cooperación, especialmente en el ámbito rural, a pesar de los intentos por involucrar a las comunidades como cooperativas o de crear cooperativas al interior de las formas organizativas comunitarias. La

experiencia histórica demuestra que aunque ambas modalidades se hayan entrelazado han mantenido su propia identidad.

En los últimos años, se han multiplicado a nivel local experiencias comunitarias que han rescatado y revalorizado dichas prácticas ancestrales de ayuda mutua, con la finalidad de propiciar la recuperación de la autoestima, la dignidad y la autonomía de los pueblos marginados, así como su participación activa en la sociedad. En efecto, con el abandono del modelo desarrollista, que implicaba un compromiso del Estado en cuanto a la atención de ciertas necesidades básicas, se han ampliado los intentos en la búsqueda de alternativas factibles de sobrevivencia y de lucha contra la degradación social y económica, rompiendo con el viejo patrón paternalista y clientelista que caracteriza la asistencia a los sectores pobres.

El conjunto de esas iniciativas empresariales asociativas, que se suelen definir como 'economía solidaria', han generado buenos resultados tanto en lo económico como, y sobre todo, en lo organizativo-social, demostrando la validez y viabilidad de operar a escalas más grandes e inclusive en el exterior, a través de redes de comercio equitativo.

Sin embargo, para fines de esta investigación resulta imposible abarcar todo el sector de la economía solidaria por lo complejo de su naturaleza y composición así como por la falta de información tanto estadística como analítica; por lo tanto, el estudio se centrará en el movimiento cooperativo y sus diferentes sectores económicos, con el afán de proporcionar una visión, lo más completa posible, de su surgimiento y desarrollo, así como de su vivencia y las debilidades que todavía presenta.

3.1.1 Origen

En los orígenes y consolidación del movimiento cooperativo ecuatoriano se pueden distinguir por lo menos tres etapas fundamentales: a) la primera se inicia aproximadamente en la última década del siglo XIX, cuando se crean -especialmente en Quito y Guayaquil- una serie de organizaciones artesanales y de ayuda mutua; b) la segunda empieza a partir de 1937, año en el cual se dicta la primera Ley de Cooperativas con el propósito de dar mayor alcance organizativo a los movimientos campesinos, modernizando su estructura productiva y administrativa, mediante la utilización del modelo cooperativista; c) la tercera etapa comienza a mediados de los años sesenta con la expedición de la Ley de Reforma Agraria (en 1964) y de la nueva Ley de Cooperativas (en 1966), aún vigente (Da Ros, 1985: 13).

3.1.2 Principios del Cooperativismo

Las cooperativas se regirán por los principios universales del cooperativismo y, en especial, por los siguientes:

1. Igualdad de derecho de los socios
2. Libre acceso y retiro voluntario
3. Derecho de cada socio a votar, elegir y ser elegido
4. Intereses limitados sobre los certificados de aportación en ningún caso será mayor del 6% anual
5. Distribución de los excedentes en proporción al volumen de las operaciones o al trabajo realizado en la cooperativa por cada socio.
6. Indiscriminación y neutralidad políticos, religiosos o raciales

7. Variabilidad del capital social.

3.2 Ley orgánica de la economía popular y solidaria y del sector financiero popular y solidario

3.2.1 Definición.- Para efectos de la presente Ley, se entiende por economía popular y solidaria a la forma de organización económica, donde sus integrantes, individual y colectivamente, organizan y desarrollan, procesos de producción, intercambio, comercialización, financiamiento y consumo de bienes y servicios para satisfacer necesidades y generar ingresos, basadas en relaciones de solidaridad, cooperación y reciprocidad, privilegiando al trabajo y al ser humano como sujeto y fin de su actividad, orientada al buen vivir, en armonía con la naturaleza, por sobre la apropiación, el lucro y la acumulación de capital.

3.2.2 Ámbito.- se rige por la presente ley, todas las personas naturales y jurídicas, y demás formas de organización que, de acuerdo con la Constitución, conforman la economía popular y solidaria y el sector financiero Popular y Solidario; y, las instituciones públicas encargadas de la rectoría, regulación, control, fortalecimiento, promoción y acompañamiento.

3.2.3 Objetivos.- la presente Ley tiene por objeto:

- a) Reconocer, fomentar y fortalecer la Economía "Popular y Solidaria y el Sector Financiero Popular y Solidario en su ejercicio y relación con los demás sectores de la economía y con el Estado;
- b) Potenciar las prácticas de la economía popular y solidaria, que se desarrollan en las comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades, y en sus unidades económicas productivas para alcanzar el Sumak Kawsay;

- c) Establecer un marco jurídico común para las personas naturales y jurídicas que integran la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario;
- d) Instituir el régimen de derechos, obligaciones y beneficios de las personas y organizaciones sujetas a esta ley; y,
- e) Establecer la institucionalidad pública que ejercerá la rectoría, regulación, control, fomento y acompañamiento.

3.2.4 Principios.- Las personas y organizaciones amparadas por esta ley, en el ejercicio de sus actividades, se guiarán por los siguientes principios, según corresponda:

- a) La búsqueda del buen vivir y del bien común;
- b) La prelación del trabajo sobre el capital y de los intereses colectivos sobre los individuales;
- c) El comercio justo y consumo ético y responsable;
- d) La equidad de género
- e) El respeto a la identidad cultural;
- f) La autogestión;
- g) La responsabilidad social y ambiental, la solidaridad y rendición de cuentas; y,
- h) La distribución equitativa y solidaria de excedentes.

3.3 De las formas de Organización de la Economía Popular y Solidaria

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

ORGANIZACIONES DEL SECTOR COMUNITARIOS.

Es el conjunto de organizaciones, vinculadas por relaciones de territorio, familiares, identidades étnicas, culturales, de género, de cuidado de la naturaleza, urbanas o rurales, de comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades que, mediante el trabajo conjunto, tienen por objeto la producción, comercialización, distribución y del consumo de bienes o servicios lícitos y socialmente necesarios en forma solidaria y auto gestionada.

ORGANIZACIONES DEL SECTOR ASOCIATIVO.

Es el conjunto de asociaciones constituidas por personas naturales con actividades económicas productivas similares o complementarias, con el objeto de producir, comercializar y consumir bienes y servicios lícitos y socialmente necesarios, autoabastecerse de materia prima , insumos, herramientas, tecnología, equipos y otros bienes, o comercializar su producción en forma solidaria y auto gestionada.

ORGANIZACIONES DEL SECTOR COOPERATIVO.

Es el conjunto de cooperativas entendidas como sociedades de personas que se han unido en forma voluntaria para satisfacer sus necesidades económicas, sociales y culturales en común, mediante una empresa de

propiedad conjunta y de gestión democrática, con personalidad jurídica de derecho privado e interés social.

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

3.4 Grupos.

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

3.4.1 Cooperativas de producción.

Son aquellas en la que sus socios se dedican personalmente actividades productivas lícitas, en una sociedad de propiedad colectiva y manejada en común, tales como: agropecuarias, huertos familiares, pesqueras, artesanales, industriales, textiles.

3.4.2 Cooperativas de consumo.

Son aquellas que tienen por objeto abastecer a sus socios de cualquier clase de bienes de libre comercialización, tales como: de consumo de artículos de primera necesidad, de abastecimiento de semillas, abonos y herramientas, de ventas de materiales y productos de artesanía.

3.4.3 Cooperativas de vivienda.

Las cooperativas de viviendas tendrán por objeto la adquisición de bienes inmuebles para la construcción o remodelación de viviendas u oficinas o a la ejecución de obras de urbanización y más actividades vinculadas con éstas en beneficio de sus socios.

3.4.4 Cooperativas de servicio.

Son las que, se organizan con el fin de satisfacer diversas necesidades comunes de los socios o de la colectividad, los mismos que podrán tener la calidad de trabajadores, tales como: trabajo asociado, transporte, vendedores autónomos, educación y salud.

3.5 Base Legal

La dirección Nacional de cooperativas es la dependencia del Ministerio de Bienestar Social que, en su representación, realiza todos los tramites para la aprobación y registro de las organizaciones cooperativas; las fiscaliza y asesora; aprueba sus planes de trabajo, y vigila por el cumplimiento de esta Ley y su Reglamento General, aplicando las sanciones correspondientes, cuando fuera el caso.

Disolución y Liquidación.- Cualquier cooperativa puede ser disuelta por acuerdo del Ministerio de Bienestar Social, previo informe de la Dirección Nacional de Cooperativas, si estuviere en una o más de las siguientes causas:

1. Haber cumplido el tiempo para el cuál fue constituida;
2. Haber resuelto su disolución por votación tomada en tal sentido por las dos terceras partes de la totalidad de socios, cuando menos, en una Asamblea General convocada para el efecto;
3. Haber disminuido el número de socios del mínimo legal, y haber permanecido así por más de tres meses;
4. No haber realizado, en el lapso de dos años, la actividad necesaria para lograr las finalidades para que fue establecida;

5. Por fusión con otra cooperativa;
6. Por violación de la ley, del Reglamento General o del estatuto;
7. Por contravenir reiteradamente a las disposiciones emanadas del Ministerio de Bienestar Social o de los organismos de fomento y supervisión;
8. Por quiebra; y,
9. Por cualquier otra causal que conste en el Estatuto.

3.6 Estructura de una cooperativa

3.6.1 Asamblea general

La Asamblea General es el máximo órgano de gobierno de la Cooperativa y estará integrada por todos los socios, quienes tendrán derecho a un solo voto, sin considerar el monto de sus aportaciones y que podrá ser ejercido en forma directa o mediante delegación a otro socio. Sus decisiones y resoluciones obligan a todos los socios y a los órganos de la cooperativa.

3.6.2 Asamblea general de representantes

Las Cooperativas que tengan más de doscientos socios, realizarán la asamblea general a través de representantes, elegidos en un número no menor de treinta, ni mayor de cien.

3.6.3 Consejo de administración

Es el organismo directivo y de fijación de políticas de la cooperativa, estará integrado por un mínimo de tres y máximo de nueve vocales

principales y sus respectivos suplentes, elegidos en Asamblea General en votación secreta.

3.6.4 Presidente

El presidente del Consejo de Administración lo será también de la Cooperativa y de la Asamblea General, será designado por el Consejo de Administración de entre sus miembros, ejercerá sus funciones dentro del período señalado en el estatuto social y podrá ser re-elegido por una sola vez mientras mantenga la calidad de vocal de dicho consejo, quien tendrá voto cuando el Consejo de Administración tenga número par.

3.5.5 Consejo de vigilancia

Es el órgano de control interno de las actividades económicas que, sin injerencia e independencia de la administración, responde a la Asamblea General; estará integrado por un mínimo de tres y máximo cinco vocales principales y sus respectivos suplentes, elegidos en Asamblea General en votación secreta.

3.5.6 Gerente general

El Gerente es el representante legal, judicial y extrajudicial de la cooperativa, será designado por el Consejo de Administración, siendo de libre designación y remoción y será responsable de la gestión y administración integral de la misma, de conformidad con la Ley, su Reglamento y el estatuto social de la cooperativa.

UNIDADES ECONÓMICAS POPULARES.

Son Unidades Económicas Populares, las que se dedican a la economía del cuidado, los emprendimientos unipersonales, familiares, domésticos, comerciantes minoristas y talleres artesanales; que realizan actividades

económicas de producción, comercialización de bienes y servicios que serán promovidas fomentando la asociación y la solidaridad.

ORGANIZACIONES DEL SECTOR FINANCIERO POPULAR Y SOLIDARIO

SECTOR FINANCIERO POPULAR Y SOLIDARIO.

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

COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO

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

REQUISITOS PARA SU CONSTITUCIÓN.

Para constituir una cooperativa de ahorro y crédito, se requerirá contar con un estudio de factibilidad y los demás requisitos establecidos en el Reglamento de la presente Ley.

ENTIDADES ASOCIATIVAS O SOLIDARIAS, CAJAS DE Y BANCOS COMUNALES Y CAJAS DE AHORRO.

Son organizaciones que se forman por voluntad de sus socios y con aportes económicos que, en calidad de ahorros, sirven para el otorgamiento de créditos a sus miembros, dentro de los límites señalados

por la Superintendencia de conformidad con lo dispuesto en la presente Ley.

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

ESTRUCTURA INTERNA.

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

TRANSFORMACIÓN.

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

REGISTRO OFICIAL NO. 444

De la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria del Sector Financiero Popular y Solidario.

3.7 Aspecto administrativo

3.7.1 Definición de administración

Esthepen P. Robbins y David A. De Censo afirma que “El término administración se refiere al proceso de realizar actividades y

terminarlas eficientemente con y a través de otras personas. El proceso representa las funciones o actividades primarias con la que los administradores están comprometidos. Estas funciones son tradicionalmente clasificadas como planeación, organización, dirección y control.

La eficiencia es parte vital para la administración. Eficiencia significa hacer las cosas bien. Se refiere a la relación que existe entre insumos y producción. Por ejemplo, si Ud. obtiene más producción por un insumo dado, Ud. ha incrementado la eficiencia. Desde el momento en que los administradores se encargan de conseguir recursos de insumos que son escasos, dinero, gente equipo, están comprometidos con el uso eficiente de estos recursos. La administración, por lo tanto, está comprometida a minimizar los costos de los recursos.

Basta con ser sólo eficiente. La administración también está interesada en conseguir que esas actividades se terminen; es decir, busca la eficacia.

La eficacia es entonces hacer lo correcto. En una organización, esto significa lograr metas de organización.

La eficiencia y la eficacia están relacionadas entre sí. Por ejemplo, es más fácil ser eficaz si uno ignora la eficiencia. Seiko podría producir relojes más exactos y atractivos sin tomar en cuenta los costos de insumos materiales y laborales. Algunas dependencias federales han sido regularmente atacadas en campos donde son razonablemente eficaces pero extremadamente ineficientes, es decir, hacen su trabajo pero a un precio muy alto. Por lo tanto, la administración no sólo está interesada en terminar las actividades (eficacia), sino también en hacerlas lo más eficientemente posible.

3.7.2 Importancia de la administración

Esthepen P. Robbins y David A. Afirma que

- La administración se da donde quiera que exista un organismo social, aunque lógicamente sea más necesaria, cuanto mayor y más complejo sea éste.
- El éxito de un organismo social depende, directa o indirectamente, de su buena administración, y sólo a través de esta, de los elementos materiales, humanos etc. con ese organismo cuenta.
- Para las grandes empresas, la administración técnica o científica es indiscutible y obviamente esencial, ya que, por su magnitud y complejidad, simplemente no podrían actuar si no fuera a base de una administración sumamente técnica. En ellas es, quizá, donde la función administrativa puede aislarse mejor de las demás.
- Para las empresas pequeñas y medianas, también quizá su única posibilidad de competir con otras, es el mejoramiento de su administración, o sea, obtener una mejor coordinación de sus elementos: maquinaria, mercado, calificación de mano de obra etc.

3.5.3 Proceso administrativo

Esthepen P. Robbins y David A. Afirma que: El Proceso Administrativo es una forma sistemática de hacer las cosas, es el conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración, mismas que se interrelacionan y forman un proceso integral.

El Proceso Administrativo tiene aplicación universal y los gerentes lo pueden aplicar, no importa el tipo de empresas que se trate. Es utilizado donde varias personas trabajan juntas para el logro de objetivos comunes.

3.5.4 Estructura del proceso administrativo

El proceso administrativo está formado por cuatro funciones que son:

LA PLANEACIÓN

Esta función consiste en determinar los objetivos, que se desea alcanzar a futuro, estableciendo las políticas, procedimientos, y métodos bajo los cuales se realizará el trabajo.

La planeación define concretamente: ¿Qué hacer?, ¿Quién lo va hacer?, ¿Quién

CARACTERÍSTICAS DE LA PLANEACIÓN

- ✓ Es permanente y continua, está orientada hacia el futuro.
- ✓ Da mayor seguridad y certeza de las decisiones tomadas por los directivos
- ✓ Es progresiva porque depende de hacia dónde y cómo quiere llegar esto lo define la mentalidad que tienen los directivos.
- ✓ No son estáticas ya que siempre esta interactuando el resto de funciones del proceso administrativo.

LA ORGANIZACIÓN

La organización es otra función del proceso administrativo y se encarga de dividir el trabajo de cada área de la organización, agrupando las funciones que han de realizarse para alcanzar los objetivos planteados, además selecciona y coloca a los individuos en el puesto adecuado, siempre y cuando cumplan con los requisitos necesarios para el puesto.

La organización se basa: ¿Quién va hacer?, ¿Qué va hacer?, ¿En qué ambiente físico?.

DIRECCIÓN

Es influir en la gente para que contribuya a los objetivos de la organización y del grupo predominante tienen que ver con un aspecto interpersonal de la Administración pág. (29) consiste en influir sobre la gente para que aporten en el logro de objetivos, metas dentro de la organización, lo que ayudará a obtener un canal de comunicación más fluido entre los miembros de la organización y un rápido logro de objetivos.

EL CONTROL

Es un seguimiento para ver que el trabajo planteado se esté desarrollando con propiedad, y así detectar a corto plazo las desviaciones si las hubiere para aplicar los correctivos necesarios a fin de alcanzar los objetivos.

El control tiene como fin señalar las debilidades y errores de una empresa, si los hay hacer todo lo posible para que no se repitan. El control se debe aplicar en todas las unidades administrativas y en todas las actividades por más sencilla que parezcan.

LA EJECUCIÓN

Es ejecutar las actividades que se planearon con anterioridad para el logro de los objetivos, aquí se define el liderazgo que debe tener el directivo para guiar a un grupo humano

Esta fase del proceso administrativo se encarga en conducir motivar, a los miembros de la institución para que cumplan con sus actividades y desarrollen todo su potencial, para tener un trabajo bien hecho, a cambio

de esto el administrador debe recompensar con un reconocimiento que no solo implica la parte económica, sino también incentivo moral como reciprocidad al esfuerzo que está realizando.

3.8 Manuales

3.8.1 Concepto

Según TERRY George, (2007) manifiesta que: Un manual es un documento en el que se encuentra en forma ordenada y sistemática, las instrucciones, sobre organización y procedimientos para ejecutar una actividad dentro de una organización, es una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal operativo.

Un manual correctamente redactado puede ser un valioso instrumento administrativo, los manuales vienen a ser las rutas por las cuales opera todo el aparato organizacional.

3.8.2 Importancia

Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripciones de tareas, ubicación, requerimientos y los puestos responsables de su ejecución, ayudan en la inducción del puesto en el adiestramiento y capacitación del personal, ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.

Intervienen en la consulta de todo el personal que desee emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos delegación de autoridad etc.

Para establecer sistemas de información o bien modificar el ya existente.

Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.

Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.

Facilita las labores de auditoría, evaluación del control interno y su evaluación.

Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.

Ayuda a la coordinación de actividades y evitan duplicidad de funciones

Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

3.8.3 Tipos de manuales

1. Por su alcance
2. Por su contenido
3. Por su función específica o área de actividad

3.8.4 Objetivos de los manuales

Los manuales administrativos constituyen un medio de comunicación de las decisiones administrativas, por lo tanto, su propósito es señalar en forma sistemática la información administrativa.

Los manuales administrativos permiten cumplir con los siguientes objetivos:

- Instruir al personal acerca de los aspectos tales como: objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos y normas.
- Precisar las funciones, las relaciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.
- Ayudar a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso y facilitar su incorporación a las distintas funciones operacionales.
- Proporcionar información básica para la planeación e implementación de reformas administrativas.

3.8.5 El manual como medio de comunicación

La comunicación administrativa también se produce mediante la expresión escrita, ya que a partir de palabras como: objetivos, planes, políticas, procedimientos, estructuras, delegaciones y funciones es posible establecer complejas normas de coordinación. La comunicación escrita puede transmitir decisiones de nivel alto, medio y bajo.

En cualquier puesto de la organización se tiene que dedicar tiempo a la gestión a preparar comunicaciones.

La comunicación administrativa escrita, las instrucciones, las guías, los instructivos, los reglamentos, los manuales en forma de documento oficial se consideran parte del control interno, el cual depende de la magnitud de la organización, y de su crecimiento.

En la actualidad se debe poner empeño en comunicar la información administrativa por medio de manuales administrativos, un manual administrativo hace que las instrucciones sean definitivas, permite resolver rápidamente las malas interpretaciones, muestran a cada uno de los empleados como encaja su opuesto en el total de la organización y les indica la manera en que puede contribuir tanto al logro de los objetivos de la organización como al establecimiento de buenas relaciones con los demás empleados.

3.9 Procedimientos

3.9.1 Procedimientos administrativos

Según GOMEZ Cejas, Guillermo (2007) Procedimiento Administrativo ha sido definido diciendo: " Que es el conjunto de trámites que debe observar la Administración al desarrollar su actividad..." Por lo expuesto, no parece sustancial si el procedimiento se documenta de manera tradicional o si se registra electrónicamente, salvo las particularidades que emanan del soporte utilizado. En ese sentido el instrumento informático trata la información de una forma especial a la que debe adaptarse los permisos y autorizaciones de ingreso, por los funcionarios, incluido el jerarca, y las comunicaciones a terceros. Toda violación podrá generar responsabilidad siendo de aplicación el Hábeas Data y la garantía de los Derechos Humanos de principio

3.10 Organigrama

3.10.1 Concepto

CHIAVENATO, Idalberto (2007) define a un organigrama como: un instrumento en el cual se define la estructura orgánica interna, así como los órganos que forman la organización, sus niveles de jerarquía, las unidades administrativas y las funciones de la empresa.

Los organigramas son dibujos geométricos que pueden presentarse por medio de varias figuras.

Los organigramas son importantes porque nos permiten ver con claridad los siguientes puntos:

- La división de funciones
- Los niveles jerárquicos
- Las líneas de autoridad y responsabilidad
- Los jefes de cada grupo de empleados
- Los canales de comunicación

3.10.2 Clasificación de los organigramas

Según REINOSO Víctor, en su texto “El Proceso Administrativo y su aplicación en las Empresas” en las páginas 620, 621,628, clasifica a los organigramas de la siguiente manera:

POR SU DESARROLLO O FIN

- a) **Esquemáticos o Sintéticos.**- Nos señala mayores detalles, contiene los órganos principales y las relaciones más simples, se elaboran para el público.
- b) **Analíticos.**- Contienen en forma detallada todos los puestos y todas las relaciones que se den en la organización.

POR SU PRESENTACIÓN O FORMA

- a) **Verticales.**- Se representan con líneas donde la autoridad va de arriba hacia abajo. El órgano de mayor jerarquía está colocado en parte superior;
- b) **Horizontales.**- Se utiliza cuando la organización tiene muchas unidades administrativas. En este modelo la jerarquía mayor está a la izquierda.
- c) **Circulares.**- El órgano de mayor jerarquía se encuentra en el centro y alrededor aparecen circuitos unidos con líneas.
- d) **Mixtos.**- Es la combinación del formato horizontal con el vertical, se debe dejar claro las líneas de autoridad para no dejar duda de cual es el órgano superior.

POR SU ALCANCE O EXTENSIÓN

- a) **Generales.**- En este organigrama se detalla solo los niveles más altos de la organización.
- b) **Parciales o Complementarios.**- Estos organigramas contienen información detallada de las unidades básicas existentes en la organización.

POR SU OBJETO O CONTENIDO

- a) **Estructurales.-** Detallan la estructura administrativa de la Institución y las relaciones que las unen.
- b) **Funciones.-** Tiene la estructura administrativa de la organización con las funciones de los órganos representados.
- c) **Personales.-** Estos organigramas indican los órganos que la forman y las personas que ocupan las unidades.

3.11 Aspectos contables

3.11.1 Concepto de contabilidad

BRAVO, Mercedes (2007) manifiesta que: La Contabilidad es la ciencia, arte, técnica, o sistema que registra en forma cronológica todas y cada una de las transacciones económicas y financieras a fin de informar sobre la situación financiera y de resultados a una fecha determinada o en período de tiempo conocido.

A la contabilidad se la debe entender no solo como el sistema de registro que revela lo ocurrido respecto de las operaciones realizadas, si no también como base de información que apoye la programación, decisiones y control de la economía y finanzas de las personas naturales y jurídicas.

3.11.2 Importancia de la contabilidad

La sociedad es el resultado de las entidades, las actividades se desarrollan eficientemente con el control y aplicación de la disciplina en el entorno social, denominada contabilidad, misma que aparece con la

actividad económica y humana prospera con la convergencia técnica de los recursos que se agrupan en un ente económico.

La importancia misma de la contabilidad radica en que donde haya alguna actividad económica siempre estará junto a este la labor del personal contable impulsando su avance y coadyuvando a la economía de una nación.

3.11.3 Objetivos de la contabilidad

El principal objetivo es conocer la situación económica financiera de una empresa, en un período determinado, el que generalmente es de un año, así como también analizar e informar sobre los resultados obtenidos, para poder tomar decisiones adecuadas a los intereses de la empresa.

La contabilidad es un instrumento fundamental de información que permite tomar decisiones estudiadas para racionalizar y aprovechar las posibilidades del negocio, su limitación y consecución de objetivos de la empresa.

La contabilidad al registrar los hechos y transacciones, permite el análisis de los negocios en un sentido de evolución, analizando la interrelación de los elementos, cuentas, valores, mercaderías, bienes muebles, bienes inmuebles, etc. que han invertido en dichas transacciones.

3.11 4 Plan de cuentas

BRAVO, Mercedes (2007) define: El plan de cuentas constituye un listado, lógico y ordenado de las cuentas de mayor general y de las subcuentas aplicables a una entidad específica con su denominación y código correspondiente.

CODIFICACIÓN DE CUENTAS

La codificación de cuentas se puede realizar utilizando números, letras y otros símbolos que presentan al grupo cuentas y subcuentas.

El código debe ser sencillo, claro, flexible, lógico, para que sea eficiente y realmente sea útil para la empresa.

SISTEMA DE CODIFICACIÓN

Existen tres maneras de codificar un plan de cuentas y entre los que mencionan:

NUMÉRICOS:

Cuando se codifica utilizando números.

ALFABÉTICO:

Se codifica utilizando letras.

MIXTO:

Cuando se codifica simultáneamente utilizando números y letras.

3.11.5 PROCESO CONTABLE

ZAPATA Sánchez, Pedro (2008) expresa sobre: El Proceso Contable es la secuencia de todas las transacciones comerciales que se dan en una empresa, empieza por los documentos fuente que es el origen de la transacción, hasta la presentación de los Estados Financieros.

DOCUMENTO FUENTE

Es la documentación mercantil, proporciona evidencias de las transacciones realizadas y constituye la base de los asientos contables.

APERTURA DE LIBROS

Al inicio del período contable o ejercicio económico se procederá a la “apertura de libros” de la contabilidad jornalización en el Diario General, el asiento inicial anotado el saldo únicamente de las cuentas de activo, pasivo, y Capital, cuentas de orden y contingentes, si hubieren. Estos saldos pueden tomarse del Balance General o de Situación Financiera o directamente de las cuentas del mayor a la última fecha del ejercicio, y luego de registrarlo en el Diario General se harán las anotaciones respectivas en el libro mayor (mayorización).

ASIENTOS CONTABLES JORNALIZACIÓN

Para registrar los asientos contables se utiliza el libro conocido como DIARIO GENERAL, LIBRO DIARIO O simplemente DIARIO, llamado también registro de primera entrada, pues aquí se realizan los primeros registros de la Contabilidad.

El diario general, es un libro foliado (numerado) que permite el registro cronológico de todas las transacciones que realiza la empresa “día a día”
Contiene los siguientes elementos:

- AÑO
- FOLIO No
- FECHA

- NÚMERO DEL ASIENTO
- DESCRIPCIÓN
- FOLIO DEL MAYOR
- DEBE
- HABER
- SUMAN Y PASAN:

DIARIO GENERAL			AÑO		FOLIO
FECHA	Nº Asiento	DESCRIPCIÓN	Folio Mayor	DEBE	HABER
		SUMAN Y PASAN:			

Elaborado por: las autoras

MAYORIZACIÓN

La mayorización tiene por objeto trasladar los valores y algunas referencias ya anotadas en el diario general, a fin de llevar un registro individual por cuenta y de esta manera conocer su comportamiento

Los asientos contables registrados en el diario General se trasladan al libro Mayor General. Es un libro regularmente empastado o foliado (numerado) que agrupa a las cuentas que utiliza la Contabilidad de la empresa, llamadas justamente “Cuentas del mayor”, para registrar las transacciones que tienen relación con cada cuenta, por tanto, en cada

cuenta del mayor se conocerá su movimiento cronológico, los valores de débitos (DEBE), de créditos (HABER) Y sus saldos.

Habrán tantas cuentas del mayor como número de cuentas utilice la empresa. El número de estas dependerá de la codificación prevista en el “Plan o Catálogo de cuentas” y las que se vayan incorporando las necesidades de la organización.

Consta de los siguientes elementos principales:

- TÍTULO
- CÓDIGO
- FECHA
- CUENTAS
- No DE ASIENTO
- FOLIO DEL DIARIO
- SALDO
- FOLIO No
- DEBE
- HABER

MAYOR GENERAL		AÑO:					
CUENTA.....		FOLIO:					
CÓDIGO.....							
FOLIO N°							
FECHA	CUENTAS	Nº	Folio	DEBE	HABER	SALDO	
		Asiento	Diario				
	SUMAN:						

Elaborado por: las autoras

BALANCE DE COMPROBACIÓN

El siguiente paso del “Proceso Contable” es la elaboración del Balance de Comprobación, llamado también de prueba o de Sumas y Saldos. Tiene por finalidad determinar que los registros realizados en el Diario General y en los Mayores sean correctos, de tal manera, que la suma de debito (DEBE) Sea igual a la suma del Créditos (HABER) y que la suma de los saldos deudor sea igual a la suma de los saldos acreedores, entre las cuentas que hasta aquí han participado en el sistema contable.

Para ello sumamos los débitos y créditos de cada cuenta y los totales ubicamos en las columnas de SUMAS y de saldos sea deudor o acreedor en las columnas de saldos del Balance de Comprobación. En cuanto al orden de las cuentas es preferible iniciar con las de activo, luego las de pasivo y capital, y finalmente las de ingreso y gastos. Recordamos: Cuentas de Activo y de Gastos: Saldos deudor–Cuentas de Pasivo, Capital y de Ingresos: Saldo Acreedor.

BALANCE DE COMPROBACIÓN			
Período: enero 1º. Enero 31			
CUENTAS	Código	SUMAS	SALDOS

Elaborado por: las autoras

ASIENTOS DE AJUSTE

Es la realización de asientos de regulación o ajustes estos tienen por finalidad, alcanzar los saldos reales para determinadas cuentas que tienen características especiales, así por ejemplo: determinar el valor de Ventas netas, de Compras Netas el registro del inventario final de mercadería para lograr el costo de venta del período; otros ajustes que se relacionan con pagos e ingresos diferidos, los intereses devengados por cobrar o pagar, las depreciaciones, revalorización; de activos; y todos aquellos que sean necesarios y que tengan por objetivo precisar los saldos de cuentas que ameriten regulación al final del período.

Los asientos de regulación o ajustes se realizan al final del período contable cuando se ha decidido cerrar este período y obtener los estados financieros. El contador analiza las cuentas que requieren ajustes y procede con los asientos respectivos. Una vez identificados los ajustes a efectuarse, los asientos se registran en el Diario General y subsiguientemente su traspaso a las cuentas del mayor.

ASIENTOS DE CIERRE

Las cuentas de resultado, esto es, cuentas de ingresos (ventas y otros ingresos) y cuentas de egresos (costos y gastos), se liquidan en cero al final del período, pues, tienen la característica de transitorias durante el período, permitiendo de esta manera la obtención de la utilidad o pérdida.

Los saldos de las cuentas de ingresos y egresos no arrastran saldo alguno para el nuevo período justamente, por que se liquidan al final del período. En cambio las cuentas de activo, pasivo, capital, cuentas de orden y contingentes éstas no se liquidan al final del período, sus últimos saldos constituyen más bien saldos iniciales del nuevo período.

3.12 Área financiera

3.12.1 Estados financieros

según **ETZEL, Michael** (2007) en su texto Administración Financiera se refiere a los Estados Financieros como: El objetivo de contabilidad es conocer la situación financiera de la institución a una determinada fecha el proceso realizado nos permite obtener los saldos de cada cuenta para lo que es la elaboración de los siguientes estados financieros:

- Balance general
- Estado de Resultados
- Estado de flujo de efectivo
- Estado de evolución patrimonial
- Notas a los estados financieros

Los pasos anteriores han permitido obtener los saldos finales de todas y cada una de las cuentas que participaron en el proceso contable.

Como el objetivo principal de la contabilidad es el conocer la situación financiera a una fecha determinada así como, los resultados alcanzados en un período de tiempo a través del estado de pérdidas y ganancias.

A partir de los saldos ajustados (Balance de Comprobación Ajustado), ubicamos en primer lugar a las cuentas de resultado (Ingresos y Gastos o Egresos), a fin de lograr la ganancia neta del ejercicio o pérdida si fuera el caso, y por tanto el estado de pérdidas y ganancias; luego las cuentas de activos, pasivos y capital, que servirán para determinar el balance general o el estado de situación financiera.

Si el valor de las cuentas de ingreso es mayor al de las de egresos (Costos y Gastos), el resultado final será utilidad, si los ingresos son menores el resultado será pérdida.

Al obtener utilidad o pérdida, los estados financieros demostrarán equilibrio en las siguientes formas:

ESTADO DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS

$$\text{INGRESO} = \text{EGRESOS (COSTOS Y GASTOS)} + \text{UTILIDAD O GANANCIA NETA}$$

$$\begin{aligned} \text{ACTIVO} &= \text{PASIVO} + \text{CAPITAL} + \text{UTILIDAD O GANANCIA NETA} \\ \text{ACTIVO} &= \text{PASIVO} + \text{CAPITAL} - \text{PÉRDIDA NETA} \end{aligned}$$

BALANCE GENERAL O ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

La obtención de utilidad o pérdida como hemos visto se logra de la relación entre cuentas de resultados mediante los asientos de cierre. El valor obtenido constará tanto en el Estado de Pérdida y Ganancias como en el Balance General en el de Situación Financiera. La razón para que la utilidad o pérdida conste en el balance general se basa en que el movimiento del capital del negocio permite la gestión para el logro de los resultados por ello, se presenta la siguiente relación

$$\text{CAPITAL} = \text{CAPITAL INICIAL} + \text{INGRESOS} - \text{EGRESOS}$$

3.12.2 Indicadores financieros

Un indicador financiero es una relación de las cifras extraídas de los estados financieros y demás informes de la empresa con el propósito de formarse una idea acerca del comportamiento de la empresa; se entienden como la expresión cuantitativa del comportamiento o el desempeño de toda una organización o una de sus partes, cuya magnitud al ser comparada con algún nivel de referencia, puede estar señalando una desviación sobre la cuál se tomarán acciones correctivas o preventivas según el caso.

La interpretación de los resultados que arrojan los indicadores económicos y financieros está en función directa a las actividades, organización y controles internos de las Empresas como también a los períodos cambiantes causados por los diversos agentes internos y externos que las afecte.

3.12.3 Clasificación de los índices financieros

ÍNDICE DE LIQUIDEZ

A través de los indicadores de liquidez se determina la capacidad que tiene la Empresa para enfrentar las obligaciones contraídas a corto plazo; en consecuencia más alto es el cociente, mayores serán las posibilidades de cancelar las deudas a corto plazo; lo que presta una gran utilidad ya que permite establecer un conocimiento como se encuentra la liquidez de ésta, teniendo en cuenta la estructura corriente.

Los indicadores de liquidez más utilizados son: capital de trabajo, la razón corriente, la prueba acida y ebitad.

CAPITAL DE TRABAJO.

Expresa en términos de valor lo que la razón corriente presenta como una relación. Indica el valor que le quedaría a la empresa, representando en efectivo u otros pasivos corrientes, después de pagar todos sus pasivos de corto plazo, en el caso en que tuvieran que ser canceladas de inmediato.

Capital de Trabajo = Activo corriente - Pasivo corriente

RAZÓN CORRIENTE.

También denominada relación corriente, este tiene como objeto verificar las posibilidades de la empresa afrontar compromisos; hay que tener en cuenta que es de corto plazo.

Razón Corriente = Activo Corriente / Pasivo Corriente

Como se calcula: Balance General Total Activo Corriente / Balance General Total Pasivo Corriente.

PRUEBA ÁCIDA.

Esta es más rigurosa, revela la capacidad de la empresa para cancelar sus obligaciones corrientes, pero sin contar con la venta de sus existencias, es decir, básicamente con los saldos de efectivo, el producido de sus cuentas por cobrar, sus inversiones temporales y algún otro activo de fácil liquidación que puede haber, diferente a los inventarios. Es una relación similar a la anterior pero sin tener en cuenta a los inventarios.

Prueba ácida = Activos Corrientes – Inventario / Pasivo Corriente

EBITDA = Utilidad Operativa + Depreciación + Amortización + Provisiones

ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO

Los indicadores de endeudamiento tienen por objeto medir en qué grado y de que forma participan los acreedores dentro del financiamiento de la empresa. De la misma manera se trata de establecer el riesgo que incurren tales acreedores, el riesgo de los dueños y la conveniencia o inconveniencia de un determinado nivel de endeudamiento para la empresa.

Las cuentas que pueden modificar sustancialmente el concepto del analista acerca del endeudamiento de una empresa, son aquellos pasivos que se considera que no son totalmente exigibles o que el pago de este se puede postergar después de la fecha de vencimiento del mismo, teniendo en cuenta la conveniencia del acreedor y de la empresa; de igual manera entre las cuentas del patrimonio que cuyo valor no existe una absoluta certeza.

Estas cuentas que pueden modificar el concepto del analista son: préstamos de socios; los socios pueden aumentar el tiempo del préstamo o convertirlo en una inversión, pasivos diferidos; estas pueden ser que ya se encuentra el dinero destinado para este pago, capital; por medio de una capitalización de una deuda y valorizaciones, pueden estar sobre estimadas o por efectos de inflación.

ÍNDICE DE RENTABILIDAD

Los indicadores de Rentabilidad tienen por objetivo medir la efectividad de la administración de la empresa para controlar costos y gastos, transformando así las ventas en utilidades. Estos indicadores son un instrumento que permite al inversionista analizar la forma como se generan los retornos de los valores invertidos en la empresa, mediante la rentabilidad del patrimonio y la rentabilidad del activo.

CAPÍTULO 4

4 PROPUESTA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS

INTRODUCCIÓN

El manual de procedimientos administrativos y financieros para la Pre cooperativa de Ahorro y Crédito Valle del Chota, tiene como finalidad contar con un documento escrito donde, cada uno de los directivos que realizan las actividades financieras administrativas en la Pre cooperativa, tengan en forma ordenada los procedimientos que deben seguir para realizar cada una de sus actividades de una forma eficiente.

Es importante mencionar que, de acuerdo a las entrevistas y encuestas que se realizó a los directivos y socios de la Pre cooperativa, ellos creen necesario contar con este documento, ya que no cuentan con una guía que les permita realizar sus actividades en forma ordenada y sistemática.

También se puede señalar que los manuales son importantes porque es un medio de control interno, mediante el cual se puede evitar la duplicidad de funciones.

4.1 Área administrativa

4.1.1 Misión

Somos una organización financiera que busca el desarrollo integral de las Comunidades Afrochoteñas fomentando el ahorro solidario y consolidando la confianza en la institución.

4.1.2 Visión

Convertirse en el primer ente financiero, dentro de las Provincias de influencia, que aporte al desarrollo de las comunidades Afrochoteñas a través del crédito solidario a cada uno de sus socios.

4.1.3 Objetivos

- Instruir al personal acerca de los aspectos tales como: objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos y normas.
- Determinar las funciones de cada uno de los directivos para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.
- Ayudar a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal.
- Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso y facilitar su incorporación a las distintas funciones operacionales.
- Proporcionar información básica para la planeación e implementación de reformas administrativas.

4.1.4 Manual de funciones del nivel ejecutivo y administrativo de la Pre cooperativa de ahorro y crédito valle del chota

Para el funcionamiento eficiente de Pre cooperativa se debe realizar una distribución de funciones, ya que no tienen claras las actividades que deben desempeñar cada funcionario de la misma, es por eso que se propone el siguiente esquema donde se visibiliza claramente lo que tiene que realizar cada uno.

ESTRUCTURA INTERNA.

Las Cooperativas contarán con una Asamblea General de socios o de representantes, un Consejo de Administración, un Consejo de Vigilancia y una gerencia, cuyas atribuciones y deberes además de las señaladas en esta Ley, constaran en su Reglamento y en el estatuto social de la cooperativa. En la designación de los miembros de estas instancias se cuidará de no incurrir en conflictos de intereses.

ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS

- a) Aprobar y reformar el estatuto, el reglamento interno y el de elecciones;
- b) Elegir y remover, en cualquier momento y mediante votación secreta, a los miembros de los consejos de administración y vigilancia;
- c) Remover en cualquier tiempo al gerente, en votación secreta y con el voto favorable de las dos terceras partes de sus integrantes;
- d) Aprobar o rechazar los estados financieros y los informes de los consejos y de gerencia. El rechazo de los informes de gestión, implica automáticamente la remoción del directivo o funcionario responsable;
- e) Aprobar el plan estratégico y el plan operativo anual con su presupuesto, presentados por el consejo de administración;
- f) Autorizar la adquisición, enajenación o gravamen de bienes inmuebles de la cooperativa, o la contratación de bienes o

servicios, cuyos montos le corresponda según el estatuto social o el reglamento interno;

- g) Conocer y resolver sobre los informes de auditoría interna y externa;
- h) Decidir la distribución de los excedentes, de conformidad con la Ley, este Reglamento, y el estatuto social;
- i) Resolver las apelaciones de los socios referentes a multas y suspensiones;
- j) Definir el número y el valor mínimo de aportaciones que deberán suscribir y pagar los socios;
- k) Aprobar el reglamento que regule dietas, viáticos, movilización y gastos de representación del presidente y directivos, que, en conjunto, no podrán exceder, del 10% del presupuesto para gastos de administración de la cooperativa;
- l) Resolver la fusión, transformación, ruptura, disolución, liquidación y afiliación a organismos de integración representativa; y,
- m) Las demás establecidas en la Ley, este Reglamento y el estatuto social.

CONSEJO DE ADMINISTRACION

- a) Planificar y evaluar el funcionamiento de la cooperativa;
- b) Aprobar políticas institucionales y metodologías de trabajo;

- c) Proponer a la asamblea reformas al estatuto social y reglamentos que sean de su competencia;
- d) Dictar los reglamentos de administración y organización internas, no asignados a la asamblea general;
- e) Aceptar o rechazar las solicitudes de ingreso de nuevos socios;
- f) Sancionar a los socios que infrinjan las disposiciones legales, reglamentarias o estatutarias, de conformidad con las causas y el procedimiento establecidos en el Reglamento Interno y las normas del debido proceso;
- g) Designar al presidente, vicepresidente y secretario del consejo de administración; al gerente, subgerentes y comisiones o comités especiales y removerlos cuando inobservaren la normativa legal y reglamentaria;
- h) Nombrar al gerente y fijar su retribución económica;
- i) Fijar el monto y forma de las cauciones, determinando los funcionarios obligados a rendirlas;
- j) Autorizar la adquisición de bienes muebles y servicios, en la cuantía que fije el estatuto social o el reglamento interno;
- k) Elaborar el plan estratégico, el plan operativo anual y su presupuesto y someterlo a aprobación de la asamblea general;
- l) Conocer y resolver sobre los informes mensuales del gerente;
- m) Aprobar la incorporación de la cooperativa, a organismos de integración económica o su separación;

- n) Resolver la apertura y cierre de oficinas operativas de la cooperativa e informar a la asamblea general;
- o) Autorizar el otorgamiento de poderes por parte del gerente;
- p) Aprobar los programas de educación, capacitación y bienestar social de la cooperativa con sus respectivos presupuestos; y,
- q) Las demás atribuciones que le señale la Ley, el presente Reglamento y el estatuto social.

CONSEJO DE VIGILANCIA

- a) Nombrar de su seno al presidente del consejo;
- b) Controlar las actividades económicas de la cooperativa;
- c) Vigilar que la contabilidad de la cooperativa se ajuste a las normas técnicas y legales vigentes;
- d) Realizar controles concurrentes y posteriores sobre los procedimientos de contratación y ejecución, efectuados por la cooperativa e informar a la asamblea general;
- e) Efectuar las funciones de auditoría interna, previstas en el artículo Documento elaborado en el MCDS del presente Reglamento;
- f) Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones de auditoría;
- g) Emitir su dictamen sobre los estados financieros y la gestión de la cooperativa e informar a la asamblea general;

- h) Proponer ante la asamblea general, la terna para la designación de auditor interno y externo y, motivadamente, la remoción de los directivos o gerente;
- i) Presentar a la asamblea general las denuncias sobre irregularidades en la gestión administrativa o económica, con su opinión sobre las mismas. El incumplimiento de ésta obligación les hará personas solidariamente responsables con los directivos y gerentes;
- j) Observar cuando las resoluciones y decisiones del consejo de administración y del gerente, en su orden, no guarden conformidad con lo resuelto por la asamblea general;
- k) Informar al consejo de administración y a la asamblea general, sobre los riesgos que puedan afectar a la cooperativa;
- l) Solicitar al presidente que se incluya en el orden del día de la próxima asamblea general, los puntos que crea conveniente, siempre y cuando estén relacionados directamente con el cumplimiento de sus funciones; y,
- m) Las demás establecidas en la Ley, este Reglamento y el estatuto social.

DEL PRESIDENTE

- a) Convocar, presidir y orientar las discusiones en las asambleas generales y en las reuniones de consejo de administración;
- b) Solucionar con su voto los empates en las votaciones de asamblea general;

- c) Aperturar, junto con el gerente, cuentas corrientes o de ahorro;
- d) Firmar los cheques conjuntamente con el gerente, excepto en las cooperativas de ahorro y crédito de los segmentos 3 y 4;
- e) Suscribir los actos y contratos relacionados con bienes inmuebles; y,
- f) Presidir todos los actos oficiales de la cooperativa.

DE LA GERENCIA GENERAL

- a) Proponer al consejo de administración las políticas, reglamentos y procedimientos necesarios para el buen funcionamiento de la cooperativa;
- b) Presentar al consejo de administración el plan estratégico, el plan operativo y su proforma presupuestaria; los dos últimos máximo hasta el 30 de noviembre del año anterior al ejercicio económico;
- c) Responder por la marcha administrativa, operativa y financiera de la cooperativa e informar mensualmente al consejo de administración;
- d) Contratar, aceptar renuncias y dar por terminado contratos de

Documento elaborado en el MCDS trabajadores, cuya designación o remoción no corresponda a otros organismos de la cooperativa y de acuerdo con las políticas que fije el consejo de administración;

- e) Diseñar y administrar la política salarial de la cooperativa, en base a la disponibilidad financiera;

- f) Mantener actualizado el registro de certificados de aportación;
- g) Informar de su gestión a la asamblea general y al consejo de administración;
- h) Firmar, con el presidente, los egresos y cheques de la cooperativa; excepto en las cooperativas de ahorro y crédito de los segmentos 3 y 4 en que podrá hacerlo, con un funcionario designado por el consejo de administración;
- i) Delegar la firma de cheques a funcionarios de la cooperativa;
- j) Cumplir y hacer cumplir las decisiones de los órganos directivos;
- k) Contraer obligaciones a nombre de la cooperativa, hasta el monto que el estatuto, reglamento o la asamblea general le autorice;
- l) Suministrar la información personal requerida por los socios, órganos internos de la cooperativa o por la Superintendencia;
- m) Definir y mantener un sistema de control interno que asegure la gestión eficiente y económica de la cooperativa;
- n) Informar a los socios sobre el funcionamiento de la cooperativa;
- o) Asistir a las sesiones del consejo de administración, con voz informativa, salvo que dicho consejo disponga lo contrario; y, a las del consejo de vigilancia, cuando sea requerido;
- p) Rendir la caución, previo al registro de su nombramiento; y,
- q) Las demás que señale la Ley, el presente Reglamento y el estatuto social de la cooperativa.

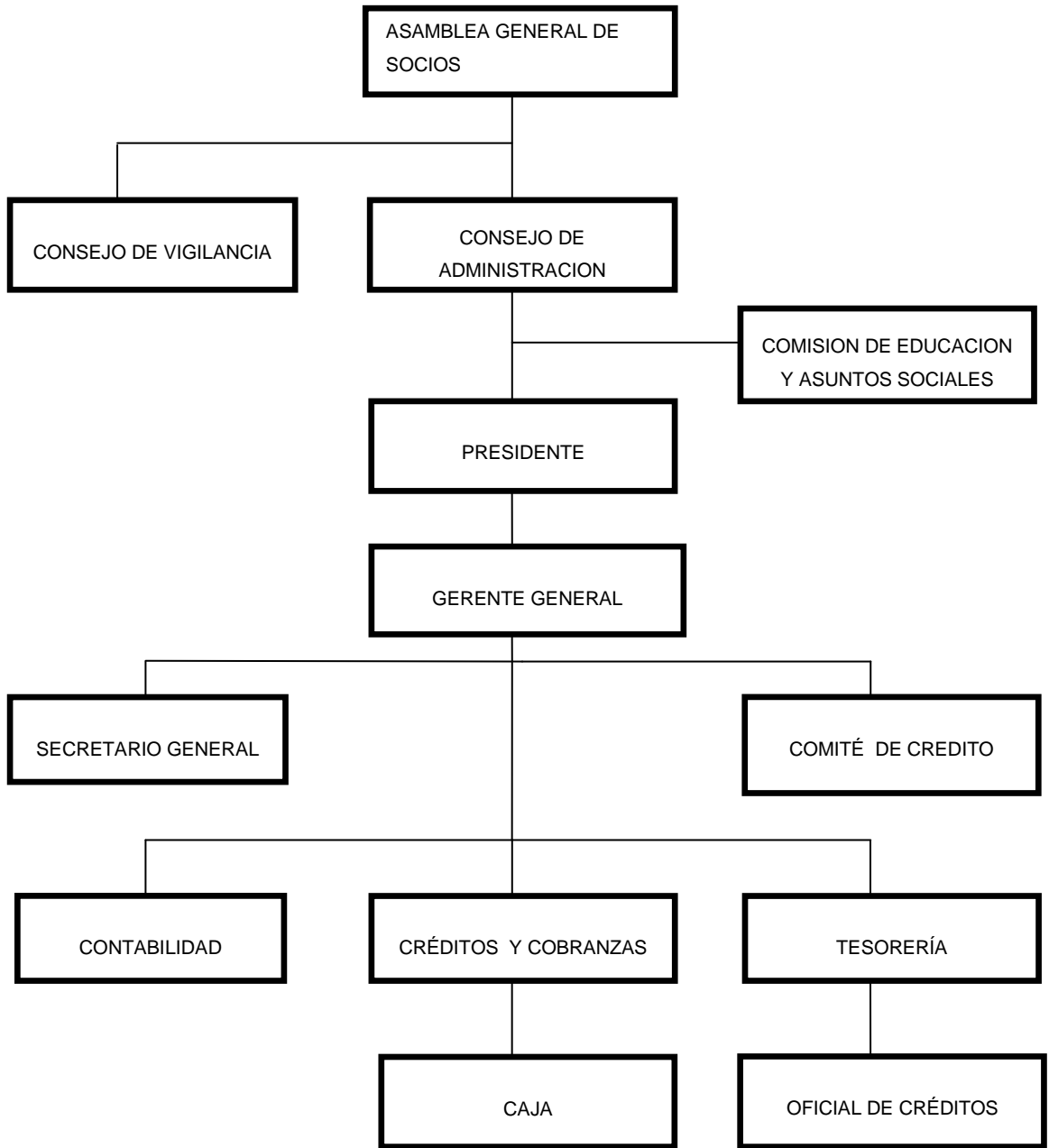
DEL SECRETARIO

- a) Certificar y dar fe de la veracidad de los actos, resoluciones y de los documentos institucionales, bajo responsabilidad civil y penal por sus afirmaciones;
- b) Tener la correspondencia al día;
- c) Llevar un registro de resoluciones, de la asamblea general y del consejo de administración, con la razón de su cumplimiento, total o parcial, o de su incumplimiento.
- d) Custodiar y conservar ordenadamente el archivo;
- e) Notificar las resoluciones a quien corresponda;
- f) Registrar la asistencia a sesiones de la asamblea general y de los consejos; y,
- g) Desempeñar otros deberes contemplados en el estatuto social o que sean asignados por el consejo de administración, siempre que no violen disposiciones de la Ley o este Reglamento.

4.1.5 Organigrama Estructural

La Pre cooperativa de Ahorro y Crédito, no cuenta con un organigrama estructural hasta la presente fecha, por eso es necesario dotar de una estructura que regule el funcionamiento en forma ordenada y ágil de la Institución.

PROPUESTA: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



4.1.6 Recursos

Para que la Pre cooperativa de ahorro y crédito Valle del Chota funcione en forma adecuada, debe contar con los recursos básicos que a continuación se da a conocer.

RECURSOS HUMANOS

DIRECTIVOS		
ORGANISMO	PRINCIPALES	SUPLENTES
Asamblea General de Socios	4	
Consejo de Vigilancia	3	
Consejo de Administración	3	
Comisión de Educación y Asuntos sociales	3	3

PERSONAL ADMINISTRATIVO		
No.	FUNCION	TIEMPO
1	Presidente	Medio tiempo
1	Secretario General	Medio tiempo
1	Gerente General	Medio tiempo
1	Comité de Créditos	Medio tiempo
1	Contador	Medio tiempo
1	Tesorero	Medio tiempo
1	Cajera	Medio tiempo
1	Crédito cobranzas	Medio tiempo
1	Oficial de créditos	Medio tiempo

RECURSOS MATERIALES

Para que las actividades sean desarrolladas en forma eficiente y el cliente se sienta satisfecho de la atención que presta la institución es necesario contar con los siguientes materiales:

- 1) Computadoras
- 2) Impresoras
- 3) Materiales de oficina

4.1.7 REGLAMENTO INTERNO DE CRÉDITOS

POLÍTICAS DE CRÉDITOS

- Ser socio o socia de la cooperativa
- Residir en la zona o área de trabajo definidas por la Pre cooperativa
- Contar con un encaje establecido por la Pre cooperativa para el producto crediticio de que se trate
- Demostrar la viabilidad del negocio o proyecto a financiar. En caso de crédito de consumo o de vivienda, demostrar la capacidad de pago del solicitante
- Si ha obtenido créditos anteriores con la Pre cooperativa.
 - No haber incumplido en el pago de más de tres cuotas consecutivas

- No haber acumulado 90 días de mora o tres cuotas de mora intermitentes
- No haber incurrido en apropiación indebida o en manejo incorrecto de fondos y bienes comunes
- Al momento de solicitar un crédito no deberá ser garante o deudor solidario en situación de mora
- Entregar garantías a satisfacción de la Pre cooperativa
- No concentrar el crédito en beneficio de pocos socios y socias de la Pre cooperativa
- Los cónyuges podrán ser sujetos de crédito en forma individual o mancomunada, siempre y cuando sean socios activos y cumplan con los requisitos establecidos en el reglamento.

REQUISITOS QUE NECESITA UN SOCIO PARA ACCEDER A UN CRÉDITO.

- Ser socia o socio de la Pre cooperativa
- Residir en las zonas o áreas de trabajo definidas por la Pre cooperativa
- Preferentemente tener una actividad económica
- Contar con el encaje establecido por la Pre cooperativa para el producto crediticio de que se trate,

- Demostrar la viabilidad del proyecto o negocio a financiar. En caso de crédito de consumo o vivienda, demostrar la capacidad de pago del solicitante,
- Si ha obtenido créditos anteriores con la Pre cooperativa
 - No haber incumplido en el pago de más de tres cuotas consecutivas
 - No haber acumulado 90 días en mora o tres cuotas de mora intermitentes.
- No haber incurrido en apropiación indebida o en manejo incorrecto de fondos y bienes comunes.
- Al momento de solicitar un crédito no deberá ser garante o deudor solidario en situación de mora.
- Entregar garantías a satisfacción de la Pre cooperativa
- Certificados de honorabilidad.
- Copia de la cédula de identidad y certificado de votación

TIPO DE SERVICIOS

- ✓ Promover la cooperación económica entre sus socios a través de ahorros, depósitos a la vista, depósitos a plazo fijo etc.
- ✓ Efectuar cobros y pagos, así como todas las acciones necesarias para el desarrollo de las operaciones crediticias, dentro del marco legal permitido para esta clase de organización.

- ✓ Otorgar préstamos a los socios de conformidad a lo establecido en el reglamento interno que para el efecto se dictare.
- ✓ Procurar la superación y fomentar el espíritu de respeto, solidaridad entre los miembros de la Pre cooperativa.
- ✓ Realizar cualquier otra actividad tendiente al mejoramiento económico, social y cultural de los socios dentro de los principios universales del cooperativismo.
- ✓ Proporcionar servicios adicionales que vayan en beneficio de los cooperados.
- ✓ Gestionar eventos de capacitación de la doctrina cooperativa
- ✓ Integrar a la organización al movimiento cooperativo nacional.

POLÍTICA DE AHORROS

- Depósitos a la vista
- Depósitos a plazo fijo
- Tener como mínimo en la cuenta 10 dólares
- Tener activa la cuenta
- Fomento de la economía solidaria a través de créditos solidarios
- Apoyo constante para mejorar la economía de los asociados
- Transparencia en la información de las actividades de la Pre cooperativa

REQUISITOS PARA APERTURAR UNA CUENTA

- ✓ Tener fijada su residencia en la zona de influencia de la Pre cooperativa
- ✓ No pertenecer a otra cooperativa de la misma clase
- ✓ Copia de la cédula de identidad y certificado de votación
- ✓ Copia de un servicio básico para verificar la dirección
- ✓ Depósito mínimo de 30 dólares para apertura de la cuenta

4.2 Área contable

4.2.1 Contabilidad

El propósito de la contabilidad es dar a conocer la situación financiera de la institución, sirve para la toma de decisiones y para la consecución de los objetivos.

4.2.2 Objetivos de la contabilidad

La Pre cooperativa con la utilización de la contabilidad tendrá los siguientes objetivos:

- 1) Demostrar transparencia en las actividades
- 2) Conocer la situación financiera de la institución
- 3) Disminuir los costos en la realización de las actividades

4.2.3 Plan de cuentas

El plan de cuentas que se detalla a continuación es tomado del Sistema Financiero Nacional, la Pre cooperativa, utilizara las cuentas en base a su necesidad.

1 ACTIVOS

1.1 FONDOS DISPONIBLES

1101 Caja

110105 Efectivo

110110 Caja Chica

1103 Bancos y otras instituciones financieras

110310 Bancos

11031005 Cooperativas

13 INVERSIONES

14 CARTERA DE CRÉDITOS

1401 Cartera por vencer

1407 Cartera reestructurada por vencer

1422 Cartera vencida

1425 Cartera reestructurada vencida

1499 (Provisiones créditos incobrables)

16 CUENTAS POR COBRAR

1603 Intereses por cobrar cartera de crédito

1614 Pago por cuentas de clientes

1690 cuentas por cobrar varias

169005 Anticipos al personal

169090 Otras

1699 (Provisión para cuentas por cobrar)

18 PROPIEDADES Y EQUIPOS

1801 Terrenos

1802 Edificios

1805 Muebles, enseres y equipos de oficina

180505 Muebles de oficina

180510 Equipo de oficina

1806 Equipo de computación

1890 Otros

1899 (Depreciación acumulada)

19 OTROS ACTIVOS

1904 Gastos y pagos anticipados

1905 Gastos diferidos

1906 Materiales, mercaderías e insumos

1990 Otros

199025 Faltantes de caja

2 PASIVO

21 OBLIGACIONES CON EL PÚBLICO

2101 Depósitos a la vista

2103 Depósitos a plazo

25 CUENTAS POR PAGAR

2501 Intereses por pagar

250105 Depósitos a la vista

250115 Depósitos a plazo

2503 Obligaciones patronales

250305 Remuneraciones

250310 Beneficios sociales

250315 Aportes al IESS

250320 Fondos de reserva IESS

250325 Participación a empleados

2504 Retenciones

250405 Retenciones fiscales

2505 Contribuciones, impuestos y multas

2506 Proveedores

2590 Cuentas por pagar varias

29 OTROS PASIVOS

2990 Otros

299005 Sobrantes de caja

3 PATRIMONIO

31 CAPITAL

3103 Aportes de socios

33 RESERVAS

3301 Legales

3303 Especiales

34 OTROS APORTES PATRIMONIALES

3402 Donaciones

3490 Otros

36 RESULTADOS

3602 (Pérdidas acumuladas)

3603 Utilidades o excedentes del ejercicio

3604 GASTOS

41 INTERESES CAUSADOS

4101 Obligaciones con el público

44 PROVISIONES

4402 Cartera de crédito

4403 Cuentas por cobrar

45 GASTOS DE OPERACIÓN

4501 Gastos de personal

450105 Remuneraciones mensuales

450110 Beneficios sociales

450115 Gastos de representación, residencia y responsabilidad

450120 Aportes al IESS (12,15%)

450190 Otros

4502 Honorarios

450205 Directores

450210 Honorarios profesionales

4503 Servicios varios

450315 Publicidad y propaganda

450320 Servicios básicos

450330 Arrendamientos

450390 Otros servicios

4504 Impuestos, contribuciones y multas

4505 Depreciaciones

4506 Amortizaciones

4507 Otros gastos

5 INGRESOS

51 INTERESES Y DESCUENTOS

510110 depósitos en bancos y otras instituciones financieras

5104 Intereses y descuentos de cartera de créditos

54 INGRESOS POR SERVICIOS

5405 Servicios cooperativos

56 OTROS INGRESOS

5690 Otros

4.2.4 Proceso contable

DOCUMENTO FUENTE

SOLICITUD DE INGRESO DE NUEVOS SOCIOS

Como partes del control de número de socios y para pertenecer a la Pre cooperativa, se debe llenar el formulario de ingreso.

LIBRETA DE AHORROS

Como parte del control de movimientos de los ahorros de cada socio, es recomendable manejar una libreta de ahorros que permita tener saldos inmediatos de cada socio en forma individual

PRE COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “VALLE DEL CHOTA”

No. DE CUENTA.....

NOMBRE.....

No. CI

FECHA	DESCRIPCIÓN	MONTO	SALDO

Fuente: propia

Elaborado por: las autoras

LIBRETA DE PRÉSTAMOS

Se hace necesario tener una libreta de préstamos donde se haga constar el monto, solicitado, el plazo, cuotas a pagar mensual y saldos, los mismos que servirán para dar seguimiento a las cuentas pendientes de cada socio.

PRE COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “VALLE DEL CHOTA”

No. DE CUENTA.....

NOMBRE.....

No. CI

MONTO PRESTAMO.....500.....

FECHA	No. DE PAGOS	MONTO	INTERÉS	TOTAL CANCELADO	SALDO

Fuente: Propia

Elaborado por: las autoras

PAPELETA DE DEPÓSITO Y RETIRO DE AHORROS

Se propone un modelo de papeletas de retiro y depósitos de ahorros como un medio de control y registro de las operaciones que servirá de respaldo en cada movimiento

PRE COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “VALLE DEL CHOTA”

NOMBRE.....

FECHA.....cantidad en letras

DESCRIPCIÓN	MONTO		
DEPÓSITO			
RETIRO			
PAGO PRÉSTAMO			

FIRMA TITULAR.....

FIRMA TESORERO (A).....

CI

Fuente: Propia

Elaborado por: las autoras

SOLICITUD DE CRÉDITO

Este documento se convierte en uno de los más importantes, ya que en él se encuentra toda la información del socio y garante y podemos hacer un análisis de la situación de cada uno de ellos.

LIBRO DIARIO

Aquí se registran todos los movimientos de la institución, como primer asiento tenemos estado de situación inicial.

LIBRO MAYOR

Todos los asientos del libro diario serán mayorizados, aquí podemos tener acceso a los saldos de cada una de las cuentas.

BALANCE DE COMPROBACIÓN

También es conocido como balance de prueba o de sumas y saldos, tiene como finalidad determinar que los registros del libro diario y mayorización están correctos, la suma del débito con la suma del acreedor tiene que ser iguales.

ASIENTOS DE AJUSTES

Estos asientos se realizan al final del período contable una vez que se ha determinado las cuentas que necesitan ajustes, estos se registran en el diario general y luego se pasan las cuentas al mayor.

Los asientos de ajustes, se relaciona con los ingresos y pagos diferidos, los intereses devengados, por cobrar y por pagar, las depreciaciones, revalorizaciones de activos.

ASIENTOS DE CIERRE

Al final de cada período contable las cuentas de ingresos y gastos tiene que ser liquidados ya para el período siguiente estas cuentas no se pueden arrastrar, ya que estas cuentas son transitorias.

AUXILIARES DE CONTABILIDAD

- ✓ Movimiento de caja
- ✓ Tabla de amortización
- ✓ Informe de gastos

4.3 Área financiera

4.3.1 Estados financieros

Con la preparación de los Estados Financieros en la Pre cooperativa nos ayudan a saber la situación financiera en la que se encuentra para la toma de decisiones.

- Balance general
- Estado de Resultados
- Estado de flujo de efectivo
- Estado de evolución patrimonial
- Notas a los estados financieros

INDICADORES FINANCIEROS

VAN Horne, James C, en su libro de Administración Financiera afirma que: Después de realizar los Estados Financieros podemos hacer un análisis a cerca del desempeño de la organización con el fin de obtener resultados cuantitativos para la toma de decisiones.

CLASIFICACIÓN DE LOS ÍNDICES FINANCIEROS

ÍNDICE DE LIQUIDEZ

A través del índice de Liquidez se podrá determinar la capacidad que tiene la institución para enfrentar las obligaciones a corto plazo, los índices de liquidez más utilizados son: capital de trabajo, la razón corriente y la prueba ácida.

FÓRMULAS PARA EL CALCULO DE LOS ÍNDICES DE LIQUIDEZ

$$1) \text{ Capital de Trabajo} = \text{Activo corriente} - \text{Pasivo corriente}$$

$$2) \text{ Razón Corriente} = \text{Activo Corriente} / \text{Pasivo Corriente}$$

Como se calcula: Balance General Total Activo Corriente / Balance General Total Pasivo Corriente.

$$3) \text{ Prueba Ácida} = \text{Activos Corrientes} - \text{Inventario} / \text{Pasivo Corriente}$$

ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO

Este índice lo utilizaremos en la Institución para medir la capacidad de endeudamiento que tiene la Pre cooperativa. Con el fin de la obtención de recursos que permita incrementar los fondos para que los socios tengan mayor acceso a los créditos.

ÍNDICE DE RENTABILIDAD

El índice de rentabilidad aplicaremos en la Institución para medir la gestión de sus directivos en cuanto al control de cobros a clientes ya que esto depende el incremento del capital, y analizar la forma como se

genera el retorno del dinero de los créditos y como este permite que la institución a futuro tenga permanencia en el mercado.

ESTADOS FINANCIEROS PROPUESTOS

Como parte fundamental de la propuesta tenemos en el área contable la realización del proceso contable, con la realización de libro diario, mayorización y balance de comprobación ya que en la Pre cooperativa no se lleva un registro ordenado del movimiento de la misma.

Para complementar el proceso contable, tenemos en el área financiera la elaboración de los Estados e Índices Financieros, los mismos que nos ayudan a realizar un análisis mucho más profundo de la situación financiera de la institución para la toma de decisiones.

Es importante mencionar que el manual de procedimientos administrativos financieros les ayudará a tener un mayor control de las actividades que cada uno realiza, ya que en los actuales momentos no cuentan con una contabilidad debidamente estructurada.

Como podemos ver en el Balance General se realiza una comparación de la situación como se encuentra en los actuales momentos la Pre Cooperativa y el balance según el manual que estamos presentando y vemos que hay un pequeño incremento en lo que se refiere a las recaudaciones de los préstamos ya con el manual de procedimientos administrativos financieros se logrará recaudar con mayor rapidez y eficiencia los recursos otorgados en calidad de préstamos y se tendrá mayor cobertura.

Al ampliar los servicios se captaran más ahorros y se podrá incrementar de igual manera los montos de créditos solicitados por los socios y poder solventar de mejor manera las necesidades inmediatas de los socios.

PRE COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "VALLE DEL CHOTA"
LIBRO DIARIO

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
	-1-		
01/06/2011	Caja	2010,4	
	Bancos cuenta póliza	10002	
	Bancos cuenta ahorros	33662,27	
	Cartera vigente	8112,44	
	Cartera vencida	5126,93	
	Provisión cuenta vencida		
	Cuentas por cobrar	254,22	
	Muebles y enceres	1502,18	
	Equipos de oficina	809	
	Otros activos	16,77	
	Ahorros de los socios		34488,79
	Encajes		3160,23
	Certificados de aportación		2110
	Donación proyectos		21540,28
	Cuotas de ingreso		233
	Utilidad pérdida del ejercicio		-296,29
	Utilidad del ejercicio		260,2
	-2-		
02/06/2011	Caja	9261,31	
	Ahorro socios		9261,31
	-3-		
02/06/2011	Caja	566,87	
	Cartera vigente		500
	Interés ganado		60
	Interés en mora		6,87
	-4-		
02/06/2011	Caja	10	
	Otros ingresos		10
	-5-		
04/06/2011	Caja	2940,57	
	Ahorro socios		2940,57
	-6-		
07/06/2011	Caja	438,87	
	Préstamo vigente		389,98
	Interés ganado		42,47
	Interés en mora		6,42
	-7-		
09/06/2011	Caja	2961,11	
	Ahorros socios		2961,11
	-8-		

09/06/2011	Caja Certificados de aportación	-9-	14	14
11/06/2011	Caja Préstamo vigente Interés ganado		349,71	323,45 26,26
			92	
11/06/2011	Caja Otros ingresos	-10-	10	10
18/06/2011	Caja Bancos cuenta ahorros	-11-	30	30
18/06/2011	Caja Ahorros socios	-12-	1406	1406
21/06/2011	Caja Prestamos vigente Interés ganado	-13-	35,33	33,33 2
21/06/2011	Ahorros socios Caja	-14-	3487,19	3487,19
24/06/2011	Préstamos concedidos Caja	-15-	1500	1500
24/06/2011	Bancos cuenta ahorros Caja	-16-	4000	4000
25/06/2011	Otros gastos Caja	-17-	8,5	8,5
25/06/2011	Encaje Caja	-18-	50	50
25/06/2011	Ahorros socios Caja	-19-	3655	3655
25/06/2011	Pago personal caja	-20-	80	80
	TOTAL		92300,67	92300,67

CUENTA: CAJA

CODIGO 1101

REFERENCIA: cuenta de activo

DESCRIPCION: registro de los movimientos de efectivo tanto de ingresos como de egresos

DEBE

HABER

Se carga por el dinero en efectivo que ingresa a la empresa recibidos como: depósitos de ahorros, cobro préstamos, encajes, interés ganado, interés en mora, certificados de aportaciones.

Se abona por el dinero en efectivo que egresa de la empresa por pagos a terceras personas por: retiros de ahorros, préstamos concedidos a los clientes, depósitos de ahorros en otras cooperativas, retiro de encajes, pagos al personal.

CONTROL INTERNO: respaldos de las transacciones:

- Papeletas de depósitos y retiros de ahorros
- Recibos de caja
- Libretas de ahorros de los socios
- Hojas de colectas ingresos y egresos

Elaborado por: Merli Viteri y Sheyla Jurado

CUENTA: AHORROS SOCIOS

CODIGO 2101

REFERENCIA: Cuenta de pasivo

DESCRIPCION: Registro de los movimientos de los fondos de los socios, tanto depósitos como retiros

DEBE

HABER

Refleja todos los retiros de dinero en efectivo que realizan los clientes o socios por: retiros de Ahorros

Son depósitos en los que los fondos tienen disponibilidad inmediata y generan cierta rentabilidad o interés por los siguientes conceptos: depósitos a la vista y depósitos a plazo fijo

CONTROL INTERNO: las transacciones se encuentran respaldadas por:

- Libretas de ahorros
- Papeletas de depósitos y retiros
- Hojas de colectas de ingresos y egresos

Elaborado por: Merli Viteri y Sheyla Jurado

CUENTA: PRÉSTAMOS VIGENTES

CODIGO 1401

REFERENCIA: Cuenta de activo

DESCRIPCIÓN: Registros de los préstamos otorgados a los socios que se encuentran vigentes.

DEBE

Se carga por el valor de la promesa de pago de los clientes. Su saldo es deudor y representa el valor nominal del adeudo de clientes por :
préstamos vigentes

HABER

Se abona por los cobros efectuados a los clientes, correspondiente a su adeudo por :
cuentas cobradas por préstamos vigentes

CONTROL INTERNO: las transacciones se encuentran respaldadas por:

Hoja de colecta de egresos

Garantías

Libretas de préstamos

Copias de cédulas y papeletas de votación

Elaborado por: Merli Viteri y Sheyla Jurado

CUENTA: INTERÉS GANADO

CODIGO 1603

REFERENCIA: Cuenta de pasivo

DESCRIPCIÓN: Registros de los ingresos por interés por préstamos otorgados a los socios

DEBE

HABER

Se carga por importe de los intereses generados por los préstamos concedidos.

CONTROL INTERNO: las transacciones se encuentran respaldadas por:

Libretas de préstamos

Papeletas de depósitos

Hoja de colecta de ingresos

Elaborado por: Merli Viteri y Sheyla Jurado

CUENTA: INTERÉS EN MORA

CODIGO 1603

REFERENCIA: Cuenta de pasivo

DESCRIPCION: Registros de los ingreso por interés de los préstamos que los socios no cancelan a tiempo.

DEBE

HABER

Se carga por importe de los intereses generados por el atraso en los pagos de los préstamos concedidos. esto genera un monto adicional al interés normal.

CONTROL INTERNO: las transacciones se encuentran respaldadas por:

Libretas de préstamos

Papeletas de depósitos

Hoja de colecta de ingresos

Elaborado por: Merli Viteri y Sheyla Jurado

CUENTA: CERTIFICADOS DE APORTACIÓN

CODIGO 5690

REFERENCIA: Cuenta de pasivo

DESCRIPCION: Registro de los ingreso por certificados de aportación de los socios

DEBE

HABER

Se carga por la aportación que cada socio aporta a la Pre Cooperativa. Su saldo es acreedor y expresa el valor monetario de la aportación social.

CONTROL INTERNO: las transacciones se encuentran respaldadas por:

Hojas de colecta de ingresos

Libretas de ahorros

Solicitud de apertura de la cuenta

Elaborado por: Merli Viteri y Sheyla Jurado

CUENTA: BANCOS CUENTA AHORROS

CODIGO 1103

REFERENCIA: Cuenta de activo

DESCRIPCION: Registro de los depósitos de ahorros en otras cooperativas

DEBE

Refleja todos los depósitos de dinero en Efectivo que la Pre Cooperativa tiene en otra Cooperativa de todo lo recaudado por: intereses, Cobro de préstamos, certificados de aportación, Encajes y cuotas de ingresos.

HABER

Se reflejan todos los retiros que la Pre Coope_ rativa realiza para poder tener fondos que servirán para: préstamos a los socios.

CONTROL INTERNO: las transacciones se encuentran respaldadas por:

Libreta de ahorros

Hoja de colecta de egresos

Papeletas de depósitos y retiros

Elaborado por: Merli Viteri y Sheyla Jurado

CUENTA: ENCAJES

CODIGO 5609

REFERENCIA: Cuenta de pasivo

DESCRIPCION: Registro de Ingreso por encaje para préstamos

DEBE

Se registran los retiros de los fondos que los socio tienen por concepto de los encajes que depositan para acceder a un préstamo.

HABER

Éste fondo se debe mantener congelado hasta la duración del préstamo y luego debe ser devuelto.

CONTROL INTERNO: las transacciones se encuentran respaldadas por:

Hojas de colectas de ingresos

Libreta de ahorros

Elaborado por: Merli Viteri y Sheyla Jurado

CUENTA: PRESTAMOS VENCIDOS

CODIGO 1422

REFERENCIA: Cuenta de activo

DESCRIPCION: Registro de préstamos otorgados a los socios

DEBE

HABER

Se registran los préstamos que no han sido
Cancelados a tiempo.

CONTROL INTERNO: las transacciones se encuentran respaldadas por:

Hoja de colecta de egresos

Garantías

Libretas de préstamos

Elaborado por: Merli Viteri y Sheyla Jurado

CUENTA: POLIZAS

CODIGO 0130

REFERENCIA: Cuenta de activo

DESCRIPCION: Registro del pago por seguros

DEBE

HABER

Se carga el importe de pagos que la empresa realiza para contratar diversos seguros

CONTROL INTERNO: las transacciones se encuentran respaldadas por:

Contrato con la aseguradora

Elaborado por: Merli Viteri y Sheyla Jurado

CUENTA: CUENTAS POR COBRAR

CODIGO 1614

REFERENCIA: Cuenta de activo

DESCRIPCION: Registro de las cuentas por cobrar a socios por créditos

DEBE

HABER

Se carga por el valor de la promesa de pago de los clientes. Su saldo es deudor y representa el valor nominal del adeudo de clientes por concepto de préstamos.

CONTROL INTERNO: las transacciones se encuentran respaldadas por:

Hojas de colectas de ingresos

Recibos de caja

Libretas de préstamos

Elaborado por: Merli Viteri y Sheyla Jurado

CUENTA: MUEBLES DE OFICINA

CODIGO 180505

REFERENCIA: Cuenta de activo

DESCRIPCION: Registro por la compra de muebles de oficina

DEBE

HABER

Se carga de los importes por los muebles de oficina propiedad de la empresa y los que se adquieran durante el ejercicio.

CONTROL INTERNO: las transacciones se encuentran respaldadas por:

Tarjetas de inventarios

Factura de la adquisición

Elaborado por: Merli Viteri y Sheyla Jurado

CUENTA: EQUIPO DE OFICINA

CODIGO 1805

REFERENCIA: cuenta de activo

DESCRIPCION: Registro por la adquisición de equipo de computación

DEBE

HABER

Se carga por el importe de equipo de informática propiedad de la empresa.

CONTROL INTERNO: las transacciones se encuentran respaldadas por:
Tarjetas de inventarios
Factura de la adquisición

Elaborado por: Merli Viteri y Sheyla Jurado

CUENTA: DONACIÓN PROYECTO

CODIGO 3103

REFERENCIA: Cuenta de capital

DESCRIPCION: Registro del ingreso por donación como capital inicial para ahorros

DEBE

HABER

Es una cuenta acreedora, ya es un capital inicial para la entrega de ahorros a los Agricultores, teniendo como saldo para iniciar sus actividades con un fondo total de: **21540,28 dólares.**

CONTROL INTERNO: las transacciones se encuentran respaldadas por:
Convenio
Acta de entrega de los fondos

Elaborado por: Merli Viteri y Sheyla Jurado

CUENTA: CUOTAS DE INGRESO	
CODIGO 3103	REFERENCIA: Cuenta de capital
DESCRIPCION: Registro por aporte de socios que ingresan	
DEBE	HABER
	Se abona por la aportación que cada socio aporta a la Pre Cooperativa por el ingreso de cada socio.
<p>CONTROL INTERNO: las transacciones se encuentran respaldadas por:</p> <p>Hojas de colectas de ingresos</p> <p>Fichas de ingreso de socios</p> <p>Recibos de caja</p>	

ELABORADO POR: Merli Viteri y Sheyla Jurado

CUENTA: UTILIDAD DEL EJERCICIO	
CODIGO 3603	REFERENCIA: Estado de resultados
DESCRIPCION: Registro de las operaciones de la institución ingresos, egresos y costos	
DEBE	HABER
	Se abona por los importes sobresalientes en los Ingresos, exitosamente llamadas <i>ganancias</i> . Su saldo es acreedor y representa el valor monetario de las utilidades obtenidas por la empresa al final del ejercicio, dándonos una utilidad de:
<p>CONTROL INTERNO: las transacciones se encuentran respaldadas por:</p> <p>Hojas de colecta de ingresos</p> <p>Hojas de colecta de egresos</p>	

Elaborado por: Merli Viteri y Sheyla Jurado

PRE COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO VALLE DEL CHOTA

AL 30 DE JUNIO DEL 2011

BALANCE DE COMPROBACIÓN

DETALLE	SUMAS		SALDOS	
	DEBE	HABER	DEBE	HABER
Caja	20034,17	12780,69	7253,48	
Ahorros de los socios	7142,19	51057,78		43915,59
Préstamos vigentes	9612,44	1246,76	8365,68	
Interés ganado		130,73		130,73
Interés en mora		13,29		13,29
Otros ingresos		20,00		20,00
Certificados de aportación		2124,00		2124,00
Bancos cuenta de ahorros	37662,27	30,00	37632,27	
Otros gastos	8,50		8,50	
Encajes	50,00	3160,23		3110,23
Pago Personal	80,00		80,00	
Préstamos vencidos	5126,93		5126,93	
Póliza	10002,00		10002,00	
Cuentas por cobrar	254,22		254,22	
Muebles de oficina	1502,18		1502,18	
Equipo de oficina	809,00		809,00	
Otros activos	16,77		16,77	
Donación Proyectos		21540,28		21540,28
Cuotas de ingreso		233,00		233,00
Utilidad del ejercicio		260,20		260,20
Pérdida de ejercicios anteriores	296,29		296,29	
TOTAL	92596,96	92596,96	71347,32	71347,32

PRE COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO VALLE DEL CHOTA

BALANCE GENERAL

DEL 1 AL 30 DE JUNIO DEL 2011

ACTIVOS	PRE	%	MANUAL	%	PASIVOS	PRE	%	MANUAL	%
	COOPERATIVA					COOPERATIVA			
Activos circulantes					Pasivo				
Caja	4253,72	0,06	7253,48	0,10	Ahorros de los socios	41460,68	0,9285517	43915,59	0,9339
Bancos cuenta póliza	10002	0,15	10002,00	0,14	Encajes	3190,23	0,0714483	3110,23	0,0661
Bancos cuenta ahorros	37754,42	0,55	37632,27	0,53	TOTAL PASIVOS	44650,91	1	47025,82	1
Cartera vigente	8865,68	0,13	8365,68	0,12	PATRIMONIO				
Cartera vencida	5126,93	0,07	5126,93	0,07	Certificados de aportación	2130	0,0889947	2124,00	0,0886
Provisión cartera vencida					Donaciones	21540,28	0,8999863	21540,28	0,8985
Cuentas por cobrar	254,22	0,003	325,3	,004	Cuotas de ingreso	234	0,0097769	233,00	0,0097
TOTAL ACTIVOS CIRCULANTE	66256,97	0,96	68705,66	0,96	Utilidad del ejercicio	29,73	0,0012422	75,52	0,0032
Activos fijos					TOTAL PATRIMONIO	23934,01	1	23972,80	1
Muebles y enseres	1502,18	0,0219	1489,66	0,021					
Depreciación muebles de oficina									
Equipo de oficina	809	0,0118	786,53	0,0111					
Depreciación equipos de oficina									
TOTAL ACTIVOS FIJOS	2311,18	0,03	2276,19	0,03					
Otros activos	16,77	0,0002	16,77	0,02%					
TOTAL ACTIVOS	68584,92	1,00	70998,62	1,00	TOTAL PASIVO + PATRIMONIO	68584,92		70998,62	

ANÁLISIS DEL BALANCE GENERAL

En el Balance General, los activos corrientes tienen un total de **66256.97 dólares**, los cuales representan el **96%** del total de los activos y según el manual que estamos proponiendo da un total de **68705.66 dólares**, que corresponden al **96%**, esto nos indica que la institución cuenta con un activo circulante muy alto pero observamos que el **55%** corresponde a los fondos que tiene la Pre cooperativa en depósitos ya que estos fondos se van acumulando.

Los activos fijos tienen un total de **2311.18 dólares**, los cuales corresponden al **3%** del activo total y según el manual que estamos proponiendo un total de **2276,19 dólares** que corresponde el al **3%** se considera que este rubro es bajo dado a que la institución no cuenta con equipamiento suficiente para el desarrollo de sus actividades es por eso que en el manual se esta proponiendo contar con equipos suficientes y el personal adecuado para sus actividades.

En lo que respecta a los activos fijos según el manual la cantidad es más bajo debido a que aquí ya se calculan las depreciaciones de los muebles y equipos, el cálculo de la depreciación se realizó por el método de línea recta.

En el caso de los pasivos tenemos la cantidad de **41460.68 dólares**, los cuales corresponde al **93%** y según el manual tenemos la cantidad de **43915,59 dólares**, los cuales representan el **93%** de los ahorros de los socios este fondo también es acumulado. Y solo el **7%** corresponde a encajes que los socios aportan para solicitar los créditos.

Con relación al patrimonio, la cantidad más representativa es la que corresponde a donaciones que es de **21540.28 dólares**, en un **90%** el

mismo valor está considerado el manual, los certificados de aportación tenemos el **8%** en los dos casos

De acuerdo al análisis del Balance General que presenta la Pre Cooperativa podemos darnos cuenta que hay una pequeña variación en las cantidades mas no en porcentajes, con respecto al balance que se realiza con la elaboración del Manual de Procedimientos Administrativo-Financiero.

Esta pequeña variación se da por incremento en lo que se refiere a las recaudaciones de los préstamos y la confianza de los socios para con la institución en lo que respecta a sus ahorros, ya que con el manual de procedimientos administrativos financieros se logrará recaudar con mayor rapidez y eficiencia los recursos otorgados en calidad de préstamos.

PRE COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO VALLE DEL CHOTA

ESTADO DE RESULTADOS

AL 30 DE JUNIO DEL 2011

	PRE COOPERATIVA	%	MANUAL	%
INGRESOS				
Interés ganado	106,74	0,46	130,73	0,71
Interés en mora	13,29	0,06	13,29	0,07
Ingreso por inversiones	92,15	0,4		
Comisiones recibidas	20,00	0,08	20,00	0,11
Otros ingresos			20,00	0,11
TOTAL INGRESOS	232,18	1,00	184,02	1,00
GASTOS				
Pago al personal	80,00	0,54	80,00	0,90
Interés ahorros	57,15	0,07	8,50	0,10
Otros gastos	10,30	0,39		
TOTAL GASTOS	147,45	1,00	88,50	1,00
Utilidad del ejercicio	84,73		95,52	

ANÁLISIS DEL ESTADO DE RESULTADOS

En el Estado de Resultados tenemos un total de los ingresos por, **232.18 dólares** en la Pre cooperativa y **184.02 dólares** en el manual, el ingreso más alto es del interés ganado que es de **106.74 dólares** que representa al **46%** según registros de la Pre cooperativa y los valores que se calculan según el manual es de **130.73 dólares** que representa al **71%** del total de los ingresos.

En segundo lugar tenemos, el ingreso por inversiones que es de **92.15 dólares** que corresponde al **40%**, así como comisiones recibidas en los dos casos tenemos **20 dólares** que corresponde al **8%** y **11%** respectivamente.

El interés en mora que es de **13,29 dólares**, con un **6%** en los registros de la Pre cooperativa, de igual manera según el manual tenemos **13.29 dólares**, con un **8%**, la diferencia en porcentajes se debe a que según el manual tenemos el rubro de otros ingresos, de esta manera se incrementa el total de los ingresos, los mismos que represen al **11%** del total de ingresos.

Lo que concierne a los gastos, tenemos que el mayor egreso que se realiza es el de personal dando un total de **80,00 dólares** que corresponde al **54%**, esto según el estado de resultados realizado por la Pre cooperativa y según el manual es el misma cantidad de **80,00 dólares** que nos da un **90%**.

Otros gastos tenemos en la Pre cooperativa un total de **10,30 dólares** que corresponde al **39%** e interés, ahorros un total de **57,15 dólares** con un **7%** en la Pre cooperativa y en el manual tenemos 8,50 dólares, que corresponde al **10%**.

Finalmente nos da una utilidad según los registros de la Pre cooperativa de **84,73** y según el manual nos da un total de **95,52**.

En el análisis realizado al Estado de Resultados que presenta la Pre Cooperativa con lo que se está proponiendo con el Manual Administrativo Financiero hay mayor variación en las cantidades y también en porcentajes debido a que con la implementación del manual lograremos recaudar con mayor rapidez y eficiencia los recursos otorgados en calidad de préstamos y de esa forma tendremos mayores ingresos financieros.

CAPÍTULO 5

5 IMPACTOS

Como parte de la investigación para el presente proyecto es necesario realizar un análisis de los impactos que genere en los diferentes campos como son: socioeconómico, educativo, empresarial, ambiental y cultural, para lo cual se utiliza la siguiente metodología.

Se va analizar algunos ámbitos en los cuales tendrá impacto el presente proyecto, se utilizará una matriz de impactos, en la cual en su eje horizontal ubicamos los niveles de impacto sobre la base de la siguiente tabla.

Cuadro No. 1 Impactos

NIVEL DE IMPACTO	VALORACIÓN
Impacto alto negativo	-3
Impacto medio negativo	-2
Impacto bajo negativo	-1
No hay impacto	0
Impacto bajo positivo	1
Impacto medio positivo	2
Impacto alto positivo	3

En el eje vertical determinamos una serie de indicadores trascendentales y relevantes, los cuales nos permitirán luego realizar el análisis.

Tomando en consideración que los impactos, es una proyección que podría darse a corto y largo plazo, se ha dado valores a los niveles para

su cuantificación verificar si los valores son los esperados mediante la siguiente fórmula:

$$\text{NIVEL DE IMPACTO} = \frac{\text{SUMATORIA TOTAL}}{\text{NÚMERO DE INDICADORES}}$$

NÚMERO DE INDICADORES

5.1 Impacto Socioeconómico.

Es el impacto más grande que tendrá el proyecto, ya que permitirá un desarrollo económico de las familias y del sector generando mayor crecimiento de la institución, habrá más agilidad en los cobros de los créditos para bajar el nivel de la cartera vencida, tener mayor rentabilidad y de esa manera reducir el porcentaje de morosidad en los clientes, también se captarán más recursos económicos y de esa manera tendrán acceso a montos más altos en créditos para mejorar la calidad de vida de los socios y de todas las comunidades y ser quienes aporten al desarrollo social y económico de los pueblos Afrochoteños que de alguna manera han sido mal atendidos por los sectores financieros formales .

La Pre Cooperativa, con un manejo eficiente del manual de procedimientos administrativo financiero podrá contar con más recursos tanto económicos como humanos y a la vez diversificar los servicios y de esa forma expandirse a más comunidades, y generar mayores plazas de trabajo

INDICADORES	VALORACIÓN							TOTAL
	3	2	1	0	-1	-2	-3	
Desarrollo económico de las familias		X						2
Mayor agilidad en los cobros de los créditos y bajar el nivel de la cartera vencida		X						2
Mejorar la calidad de vida de los socios y las comunidades			X					1
Integración de las comunidades a través de la diversificación de los servicios	X							3
								8

8/4 = 2 Impacto medio positivo

Tenemos un impacto medio positivo esto debido a que se refiere a mejorar la calidad de vida de los socios, corresponde a un nivel bajo.

5.2 Impacto Educativo.

Lograr que los directivos, personal administrativo y socios tengan un nivel de conocimiento y capacidad para el manejo del manual a través de capacitaciones a cada uno de ellos y obtengan resultados óptimos en la realización de sus funciones y responsabilidades.

Tener las capacidades suficientes para el manejo administrativo y financiero de la Pre cooperativa y ser los protagonistas del desarrollo de las comunidades con el manejo eficiente de los recursos.

Otro principal logro de este proyecto es cambiar la cultura de la búsqueda de trabajo en dependencias públicas y privadas, por la de ser generadores de sus propios ingresos económicos, y a la vez brindar nuevas oportunidades de empleo a la comunidad.

INDICADORES	VALORACIÓN							TOTAL
	3	2	1	0	-1	-2	-3	
Capacitación			X					1
Apertura de nuevas plazas de trabajo			X					1
Experiencia profesional		X						2
								4

$$4/3 = 1,33 \text{ Impacto bajo positivo}$$

Según el resultado obtenido en este indicador nos da un impacto bajo positivo, esto debido a que la Pre Cooperativa no cuenta con personal capacitado para el manejo de la misma y en lo que se refiere a la apertura de nuevas plazas de trabajo tienen un nivel bajo.

5.3 Impacto Empresarial.

El manejo adecuado del manual les servirá para la toma de decisiones de inversión para que de esa forma tenga un crecimiento económico, y así convertirse en un referente dentro de las Provincias de Imbabura y Carchi ya que sus clientes pertenecen a las comunidades de las dos Provincias.

Se espera que la Pre Cooperativa sea un ejemplo de desarrollo dentro y fuera de las comunidades y esto de alguna manera les incentive a tener claro de que solo estando organizados y capacitados les permite crecer como personas y como institución.

INDICADORES	VALORACIÓN							TOTAL
	3	2	1	0	-1	-2	-3	
Mayor inversión		X						2
Crecimiento institucional	X							3
Comunidades atendidas			X					1
								6

6/3 = 2 Impacto medio positivo

Este impacto tiene como resultado medio positivo, ya que el número de comunidades atendidas es muy bajo, debido a que con los fondos que tienen no pueden cubrir todas las necesidades.

5.4 Impacto Ambiental.

En este proyecto el impacto ambiental se da en una forma indirecta, ya que los créditos que solicitan los socios son utilizados para la agricultura principalmente, como lo mencionamos dentro de los antecedentes que es la razón de ser de la Pre cooperativa, Como apoyo a los agricultores y comerciantes del sector. Los créditos solicitados para lo que es agricultura son utilizados más para lo que es compra de semilla y herramientas para el cultivo de sus tierras, con respecto al abono en su gran mayoría han optado por utilizar abono orgánico.

INDICADORES	VALORACIÓN							TOTAL
	3	2	1	0	-1	-2	-3	
Mejoramiento del medio ambiente	X							3
Mayor apoyo para agricultores y comerciantes		X						2
Semilla sana	X							3
								8

8/3 = 2,67 Impacto medio positivo

En el caso de este impacto es medio positivo ya que aquí se cuida mucho del medio ambiente, es decir tenemos un alto índice en lo que se refiere al cuidado de la semilla y manejo del medio ambiente.

5.5 Impacto Cultural.

Recuperar el sentido de la solidaridad que nuestros ancestros nos inculcaron siempre, y no perder la cultura del ahorro para fomentar la participación y el desarrollo de nuestros pueblos.

INDICADORES	VALORACIÓN							TOTAL
	3	2	1	0	-1	-2	-3	
Cultura organizacional	X							3
Solidaridad	X							3
Mayor de ahorro			X					1
								7

7/3 = 2,33 Impacto medio positivo

En este impacto, la solidaridad y la organización son ejes principales para obtener como resultado un impacto medio positivo, pero en lo se refiere al ahorro es muy bajo debido a las condiciones económicas de los socios.

CONCLUSIONES

- La Pre Cooperativa de Ahorro y Crédito Valle del Chota, actualmente no está legalmente reconocida por el Ministerio de Inclusión Económica y Social, por lo que se encuentra limitada de tener las mismas oportunidades que las demás instituciones financieras.
- La Pre Cooperativa de Ahorro y Crédito Valle del Chota, no cuenta con un plan de capacitación a todo nivel tanto para el personal operativo, directivo y socios de la Pre Cooperativa, lo que ha dado lugar a que ciertas actividades sean cumplidas de una manera empírica o considerando el criterio de los actores de la misma.
- La Pre Cooperativa de Ahorro y Crédito Valle del Chota, actualmente no dispone de un sistema de contabilidad, por lo tanto vienen efectuando los registros en herramientas computacionales como es en Excel, corriendo el riesgo que esta información no provea de estados financieros reales para la toma de decisiones.
- Algunas comunidades que forman parte del ámbito de acción de la Pre Cooperativa, no tienen conocimiento sobre la existencia de la misma, por lo que los Directivos no se han preocupado por buscar una forma de que todos estén informados sobre los beneficios que se ofrecen; y de esa manera tener más cobertura.
- La Pre Cooperativa de Ahorro y Crédito Valle del Chota, no cuenta con un documento escrito que les sirva como guía para el desarrollo de cada una de sus actividades y responsabilidades, por lo que cada uno cumple funciones que están ligadas entre sí.

RECOMENDACIONES

- Como primera recomendación para Pre Cooperativa de Ahorro y Crédito “Valle del Chota” es que realicen los trámites para la legalización de la misma, esto les permitirá crecer como una institución financiera legal.
- Los directivos deberán estructurar en base a las necesidades y de acuerdo a las exigencias actuales un plan de capacitación el cual tendrá la duración de un año, debiendo considerar en su presupuesto el costo de esta actividad.
- Es importante que los directivos de la Pre Cooperativa se comprometan para el transcurso de un año desarrollar un sistema de contabilidad con todas las normativas contables exigidas para este tipo de empresas.
- Es de vital importancia que la Pre Cooperativa cuente con método de difusión de los servicios que ofrece para que tenga un buen posicionamiento dentro de las comunidades, se recomienda realizar publicidad en los medios de comunicación más escuchados en las comunidades.
- Para que la implementación del manual de procedimientos administrativos financieros sea efectivo se recomienda a los directivos de la Pre Cooperativa que, este documento sea difundido con todos los socios, con la finalidad de que todos quienes conforman la Pre Cooperativa conozcan lo que deben ejecutar en cada una de las actividades.

BIBLIOGRAFÍA

CHIAVENATO, Idalberto; (2006) Introducción de Teoría General de la Administración.

ENRIQUEZ, Benjamín Franklin; (2003) Organización de Empresas

SARMIENTO, Rubén; (2002) Contabilidad General séptima edición Quito - Ecuador.

BRAVO, Mercedes; (2007) Contabilidad General Editorial Nuevodía

HERNANDEZ, SAMPIERI, Roberto (2006) Metodología de la Investigación

POSSO, Miguel (2006) Metodología para el Trabajo de Grado, tercera edición

ETZEL, Michael (2007) Administración Financiera, nueva edición

ZAPATA Sanchez, Pedro (2008) Contabilidad General, sexta edición

GOMEZ Ceja, Guillermo (2007) Planeación y Organización de empresas, Octava edición

REYES Ponce, Agustín (2007) Administración de Empresas teoría y práctica 1era. Parte Noriega Editores

VAN Horne, James C, Administración Financiera décima edición

GITMAN, Lawrence (2007) Principios de la Administración Financiera.

RUBIO, Domínguez Pedro (2007) Manual de Análisis Financiero

OCEANO, DICCIONARIO DE ADMINSTRACIÓN

LINCOGRAFÍA

www.elrincondelvago.com

[http//.www.monografias.com](http://www.monografias.com)

ANEXOS

LISTADO DE DIRECTIVOS

LISTA DE DIRECTIVOS	
1.	Sr Arnulfo Borja (PRESIDENTE)
2.	Sr. Arnulfo Gudiño (VICEPRESIDENTE)
3.	Sr. Salón Acosta (TESORERO)
4.	Sr. Ibén Santos (SECRETARIO)
5.	Sr. Absael Acosta (COMISIÓN DE CRÉDITO)
6.	Sr. Seberiano Gudiño (COMISIÓN DE CRÉDITO)
7.	Sr. Marcelo Borja (COMISIÓN DE CRÉDITO)
8.	Sr. Tarselio Ayala (COMISIÓN DE VIGILANCIA)
9.	Sr. Marcelo Padilla (COMISIÓN DE VIGILANCIA)
10.	Sr. Folleco Ruiz Tito Augusto (COMISIÓN DE VIGILANCIA)

Fuente: PRE COOPERATIVA "VALLE DEL CHOTA"

Elaborado: Las autoras

LISTADO DE SOCIOS

Tabla 23 listado

Nº	NOMBRES DE SOCIOS
1	ACOSTA LARA SALOMÓN
2	ACOSTA ASael ERMÓGENES
3	ACOSTA JONAS
4	ACOSTA LARA ROSARIO
5	ACOSTA LARA SAMUEL ERIBERTO
6	ACOSTA MAURO
7	ACOSTA MERCEDES
8	AGUAS CONGO NAALIA
9	ALVAREZ MINA FRANKLIN
10	ANANGONO SANCHEZ LIJIA ELENA
11	ARCE JULIO MIGUEL
12	ARMAS MORENO ARNULFO
13	ASOCIACION MIRADOR DEL JUNCAL

14	ASOCIACION NUEVOS HORIZONTES
15	AYALA YEPEZ VICTORIA TARCELIA
16	BANCO COMUNITARIO LA ESPERANZA
17	BERNADO MIGUERL
18	BERNARDO SEGUNDO
19	BOLAÑOS JULIO PEPE OSWALDO
20	BORJA ESPENOZA LIDIA
21	BORJA GARCIA MARCO REMIGIO
22	BORJA GARCIA PAULO ALCIBAR
23	BORJA LARA PEDRO ARNUNFO
24	BORJA MARCELO
25	BORJA MARCO RENNAN
26	BORJA PADILLA JHADIRA MIRELLE
27	CACERES AURORA
28	CALDERON FERNANDO
29	CALDERON VIRGILIO
30	CARABALI DELGADO GLORIA ESPERANZA
31	CARCELEN CESAR
32	CARCELEN LUIS EDUARDO
33	CARCELÉN MANUEL
34	CERVANTES CHALA JUAN PACIFICO
35	CHALA CAICEDO SEGUNDO PLUTARCO
36	CHALA CARCELEN MARIA ANTONIA
37	CHALA DAISEN
38	CHALÁ MARÍA ELENA
39	CHALA MARIA Jaelita
40	CHALA OGONAGA SANDRO ENRIQUE
41	CHIRAN ANTONIO
42	CIAL
43	CIFANE
44	COCHINILLA
45	COLORADO MENDEZ SIGIFREDO
46	CONGO CRUZ ELIAS
47	CONGO DE JESÚN SANDI
48	CONGO LIDIA
49	CONGO SANTOS JAQUELINE
50	CONGOO DELIA
51	CORPORA PORV VALLE CHOTA
52	DE JESÚS CHALÁ JULIO
53	DE JESÚS DELGADO JHONY ALCIBAR
54	DE JESUS DELGADO LUIS ALBARITO
55	DE JESÚS GARCÍA TEÓFILO
56	DE JESUS LIOR
57	DE JESÚS RUBÍ
58	DE LA CRUZ LEOMAR
59	DELGADO CARCELEN SEGUNDO PAQUITO
60	DELGADO BLANCA
61	DELGADO CARCELEN ESTUARDO
62	DELGADO CRIBAN MARCOS RODOLFO

63	DELGADO DELGADO BARÓN DE FLORES
64	DIAS RICARDO
65	EC 396
66	ESPEÑOZA PILAR DEL CARMEN
67	ESPERANZA DE LA CONCEPCION
68	ESPINEL PONCE EDISON WILMAN
69	ESPIÑOZA ACOSTA RICARDO SANTIAGO
70	ESPIÑOZA ANGEL
71	ESPIÑOZA LARA AUXIMARO
72	ESPIÑOZA MANTECA MAURO
73	FECONIC
74	FECONIC INFA
75	FECONIC MIES
76	FOLLECO CRSTOBAL
77	FOLLECO ELVIA
78	FOLLECO FOLLECO LUIS HUMBERTO
79	FOLLECO MARÍA
80	FOLLECO RODOLFO
81	FOLLECO RUIZ TITO AUGUSTO
82	FUERTES EDMUNDO
83	GARCIA CONGO JOSE GERARDO
84	GARZÓN YÉPEZ MARÍA
85	GEORGE WILA CHERMANICA JUDITH
86	GRUPO 5 DE JULIO LA CONCEP
87	GRUPO DE AGRICULTORES NUEVO PROGRESO
88	GRUPO PALENQUE SALINAS
89	GUDIÑO DELGADO ARNULFO
90	GUDIÑO ACOSTA HIPATIA MARIA
91	GUDIÑO ANANGONO GUALBERTO
92	GUDIÑO LUIS
93	GUDIÑO MEDEZ SEGUNDO LUIS
94	GUERRON PANTOJA LUIS ALBERTO
95	HERNANDEZ TAPIA FABIOOLA
96	HERRERIA SUAREZ MARIA LORENA
97	IVÁN DÍAZ
98	JULIO MONCAYO GERMAN
99	LANDAZURI ARTURO
100	LARA ANA MARIA
101	LARA BARBARITA
102	LARA CARLOS
103	LARA DELGADDO MANUEL
104	LARA GONZALON OSWALDO
105	LARA MANUEL
106	LARA SUAREZ PLUTARCO
107	LOZANO DELGADO MARIA BEATRIZ
108	MALDONADO ACOSTA PEDRO VICENTE
109	MALDONADO JOSÉ ANTONIO
110	MARSILLO MARIA ROSARIO
111	MEDRANO NELSON

112	MENDEZ DE JESUS JUAN FRANCISCOI
113	MÉNDEZ DE JESÚS SEGUNDO TEODORO
114	MENDEZ DELGADO CLARA MARIA
115	MENDEZ DELGADO MANUEL OSCAR
116	MENDEZ LUIS ULPIANO ENRIQUE
117	MÉNDEZ NEPTALÍ
118	MÉNDEZ RUBÉN
119	MINDA CARABALI MARIA DEL CARMEN
120	MINDA CHALA GLEISON
121	MINDA DELGADO HUGO RAUL
122	MINDA ESPENOZA FILOMENA
123	MINDA GUALTER
124	MMENDEZ EDUARDO GILBERTO
125	MONTE NEGRO CUASQUER MARIA INES
126	MORALES FARINANGO MARIA HERMELINDA
127	PADILLA DELGADO ANGEL
128	PADILLA FRANKLIN
129	PADILLA GILBERTO
130	PADILLA MENDEZ SEGUNDO MICAEL
131	PADILLA PADILLA ANGEL EUGENIO
132	PADILLA PADILLA SEGUNDO
133	PADILLA QUELI
134	PADILLA VILLALVA RAMIRO
135	PALACION OCLES MAURA FILMA
136	PALACIOS OCLES ISMERIA
137	PALACIOS OCLES TANY JICELA
138	PASPUEZÁN MONTERO LUIS ANTONIO
139	PASPUEZAN TRUJILLO ROSENDO
140	PASTORAL JUVENIL VALLE DEL CHOTA
141	PAVON CARCELEN CIELO GERMANICO
142	PAVÓN IVÁN
143	PAVÓN MILTON RAFAEL
144	PAVON SUAREZ ARACELY MARIBEL
145	PEREZ BOLAÑOS
146	PEREZ CARLOS
147	PLANTA DE ABONO ORGÁNICA
148	PROAÑO ROSERO EDISON JAVIER
149	QUILUMBA TULCAN JAIME OCTAVIANO
150	QUINTEROS MENDEZ MARIA
151	REINA ANGEL ANTONIO
152	REINA DIOCELINA
153	RODRIGUEZ DOLORES MARIA
154	RODRIGUEZ ESPINOZA PEDRO MAXIMO
155	RODRIGUEZ MENDEZ MARIA LUISA
156	RODRIGUEZ REINA EDUARDO ENRIQUE
157	ROSETO ALBACANDO KRISTIAN MARCEL
158	ROSETO WILLIAN
159	SALAZAR HECTOR
160	SAN FRANCISCO DE CARPUELA

161	SANTACRUZ JUAN GERARDO
162	SANTOS ANABELA
163	SANTOS CHALÁ IBEN
164	SANTOS JORGE
165	SANTOS MANLDONADO ERNESTO
166	SANTOS MARCELINO
167	SANTOS NIXON
168	SANTOS PALACIO PEDRO
169	SANTOS PALACIOS JOSÉ
170	SANTOS PALACIOS MANUEL
171	SATA CRUZ SEGUNDO EFRAIN
172	SEGUNDO DIOMENES SUÁREZ BERNARDO
173	SUÁREZ BERNARDO MARÍA FABIOLA
174	SUÁREZ HOMERO
175	SUÁREZ MARCO PATRICIO
176	SUAREZ MORALES RIGOBERTO
177	TADEO DELGADO BLANCA
178	TADEO DELGADO FLOR ELVA
179	TADEO DELGADO JANETH
180	TADEO DELGADO TATIANA
181	TANIA VIVIANA
182	TAPIA BERNARDO SINDI CARINA
183	TÚQUERES CEVALLOS GALO HUMBERTO
184	USUAY GUERR'N RODRIGO
185	USUAY GUERRON JAIME FABIAN
186	VALVERDE TELLO MARIA MAGDALENA
187	VILLA CYNTHIA CECIBEL
188	VILLALBA LUZ MARIA
189	VILLALVA ESPINOZA MARCELO
190	VINUEZA AURELLANO
191	VIVEROS DELGADO LUIS PLUTARCO
192	YÉPEZ MINDA JULIO
193	ZURITA YEPEZ EDILMA MARIA

FORMATO DE ENCUESTA DIRIGIDA A LOS DIRECTIVOS DE LA PRE COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO VALLE DEL CHOTA

La Presente encuesta tiene por objetivo recoger información para la elaboración de un Manual de Procedimientos Administrativos y financieros para la Pre Cooperativa Valle del Chota, la misma que servirá para el desarrollo de Trabajo de Grado.

1.- La Pre cooperativa cuenta con un Manual de procedimientos Administrativos y Financieros

SI () NO ()

2.- La pre cooperativa cuenta con un organigrama estructural?

SI () NO ()

3.- Los créditos otorgados por la Pre cooperativa van destinados para la:

- a) Agricultura ()
- b) Comercio ()
- c) Consumo Familiar ()
- d) Otros ()

4.- La infraestructura es

- a) Propia ()
- b) Arrendada ()
- c) Otros ()

5.- La Pre Cooperativa esta obligada a llevar contabilidad?

SI () NO ()

6.- La Pre Cooperativa cuenta con un sistema Contable?

SI () NO ()

7.- La Pre Cooperativa recibe financiamiento de instituciones financieras como:

a) Bancos ()

b) Cooperativas ()

c) Otros ()

8.- Los montos de los Crédito van desde:

1 - 100 ()

101 - 200 ()

201 - 300 ()

301 - 400 ()

401 - 500 ()

500 en adelante ()

9.- Los índices de morosidad son:

a) Altos ()

b) Medios ()

c) Bajos ()

10.- Cada que tiempo realizan Estados Financieros?

Mensuales ()

Trimestrales ()

Semestrales ()

Anuales ()

DATOS GENERALES:

EDAD

20 30 ()

31 40 ()

41 50 ()

51 60 ()

61 EN ADELANTE ()

SEXO

Femenino ()

Masculino ()

NIVEL DE INSTRUCCIÓN:

Ninguna ()

Primaria ()

Secundaria ()

Superior ()

OCUPACION

Agricultura ()

Comercio ()

Otros ()

DATOS DE VERIFICACION

Cantón

Parroquia

Dilección

Teléfono

FORMATO DE ENCUESTA DIRIGIDA A LOS SOCIOS DE LA PRE COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO VALLE DEL CHOTA

La Presente encuesta tiene por objetivo recoger información para la elaboración de un Manual de Procedimientos Administrativos y financieros para la Pre Cooperativa Valle del Chota, la misma que servirá para el desarrollo de Trabajo de Grado.

1.- Los créditos otorgados por la Pre Cooperativa van destinados para:

- a) Agricultura ()
- b) Comercio ()
- c) Consumo Familiar ()
- d) Otros ()

2.- Como califica el servicio que presta la Pre Cooperativa

- a) Muy Bueno ()
- b) Bueno ()
- c) Malo ()

Por qué?.....

3.- La información financiera que presentan los directivos de la Pre Cooperativa es

- a) Clara ()
- b) No muy Clara ()
- c) Nada Clara ()

4.- Las Tasas de interés que cobra la Pre Cooperativa es:

a) Alto ()

b) Medio ()

c) Bajo ()

5.- Que tasa de interés le cobran cuando solicita un crédito

.....%

6.- Con qué frecuencia solicita Ud. Créditos en la institución.

Cada 3 meses ()

Cada 6 meses ()

Cada 12 meses ()

7.- El tiempo que se demora para obtener un crédito es:

Muy rápido ()

Rápido ()

Lento ()

Muy lento ()

8. Conoce si la Pre Cooperativa tienen un manual de Procedimiento
Administrativos y Financieros

Si ()

No ()

9. Está de acuerdo con que la Pre Cooperativa tenga un manual de
Procedimientos Administrativos Financieros para el mejor
desarrollo de las actividades

Si ()

No ()

10. Sus Ingresos mensuales son de:

1 - 100 ()

101 - 200 ()

201 - 300 ()

301 - 400 ()

401 - 500 ()

500 en adelante ()

11. Sus gastos mensuales son de:

1 - 100 ()

101 - 200 ()

201 - 300 ()

301 - 400 ()

401 - 500 ()

500 en adelante ()

12. Qué garantías entrega cuando solicita un préstamo

PERSONAL ()

GARANTE ()

NO OPINA ()

HIPOTECA ()

ENTREVISTA REALIZADA A LA CONTADORA DE LA PRE COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO VALLE DEL CHOTA.

1.- Considera Ud. Importante que la Pre Cooperativa cuente con un organigrama estructural?

2.- Cuales cree que sean las deficiencias en el área administrativa y financiera?

3.- Las funciones y responsabilidades que cada uno de los directivos piensa Ud. que están debidamente distribuidas?

4.- En base a que se fijan las tasas de interés que cobran por los créditos otorgados a los socios?

5.- La Pre Cooperativa cuenta con un sistema contable que les permita tener información financiera inmediata y efectiva para la toma de decisiones?

6.- Que requisitos tienen que tener los socios para acceder a un crédito?

7.- Reciben capacitaciones continuamente por parte de la Pre Cooperativa para el desempeño de sus actividades?

8.- Considera Ud. que la remuneración que la Pre Cooperativa le paga es la que le corresponde según la ley?

FORMATO DE SOLICITUD DE INGRESO DE NUEVOS SOCIOS

FECHA DE INGRESO	NOMBRES Y APELLIDOS	DIRECCIÓN ACTUAL	CUOTA DE INGRESO	SALDO

HOJAS DE COLECTA

PRE COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "VALLE DEL CHOTA"

FECHA : 02-04-09 JUNIO

HOJA DE COLECTA DE INGRESOS
--

RECI No.	RECIBIDO DE	CUOTA DE INGRESO	CERTIF. DE APORTACIÓN	CAPTACIÓN DE AHORROS	PAGO PREST. VENCIDO	PAGO PREST. VIGENTE	INTERÉS GANADO	INTERÉS EN MORA	OTROS INGRESOS	ENCAJES	RETIRO CODESARROLLO	TOTALES
4931	San Francisco de Carpuela			195,00								195,00
4932	La Esperanza de la Concepción			198,00								198,00
4933	La Esperanza de la Concepción			192,00								192,00
4934	La Esperanza de la Concepción			195								195
4935	La Esperanza de la Concepción			250,00								250,00
4936	La Esperanza de la Concepción			80,00								80,00
4937	Paspuezan Luis			12,00		500	60,00	6,87				578,87
4938	ANULADO											0
4939	San Francisco de Carpuela			192,25								192,25
4940	San Francisco de Carpuela			720,00								720,00
4941	San Francisco de Carpuela			500,00								500,00
4942	La Esperanza de la Concepción			192,25								192,25
4943	Corporación Prov. Valle del Chota			4500,00								4500
4944	Santos Iben			105,00					5,00			110,00
4945	Santos Nixon			80,00								80

4946	Borja Marcelo			195,00								195,00
4947	Palacios Ocles Oswaldo			192,25								192,25
4948	García Congo José			180,00				5,00				185,00
4949	ANULADO											0
4950	Tadeo Delgado Janeth			90,80								90,80
4951	Carabalí Gloria			155,08								155,08
4952	La Esperanza de la Concepción			100,00								100,00
4953	La Esperanza de la Concepción			276,60								276,60
4954	La Esperanza de la Concepción			350,00								350,00
4955	La Esperanza de la Concepción			75,00								75,00
4956	La Esperanza de la Concepción			80,00								80,00
4957	Grupo 5 de Julio La Concepción			155,08								155,08
	TOTALES			9261,31	0	500	60,00	6,87	10	0	0	9838,18

PRE COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "VALLE DEL CHOTA"

FECHA : 09 de junio del 2010

HOJA DE COLECTA DE
INGRESOS

RECI No.	RECIBIDO DE	CUOTA DE INGRESO	CERTIF. DE APORTACIÓN	CAPTACIÓN DE AHORROS	PAGO PREST. VENCIDO	PAGO PREST. VIGENTE	INTERÉS GANADO	INTERÉS EN MORA	OTROS INGRESOS	ENCAJES	RETIRO CODESARROLLO	TOTALES
4958	Grupo 5 de Julio la Concepción			250,00								250,00
4959	Rodriguez Plutarco			55,00								55
4960	ANULADO											0
4961	Rodriguez Máximo			180,00								180,00
4962	Rodriguez Máximo					33,82	5,07	2,75				41,64
4963	Gudiño Arnulfo			15,00								15,00
4964	Santos José			150,00								150,00
4965	Borja Renán			25,00								25,00
4966	Vinueza Aurellano			10,00								10,00
4967	La Esperanza de la Concepción			220,00								220,00
4968	Padilla Segundo					356,16	37,40	3,67				397,2268
4969	Borja Renán			25,00								25,00
4970	Méndez Gilo			30,00								30,00
4971	Santos José			258,90								258,90

4972	Santos Iben			455,00								455,00
4973	La Esperanza de la Concepción			150,67								150,67
4974	La Esperanza de la Concepción			192,00								192,00
4975	La Esperanza de la Concepción			192,00								192,00
4976	La Esperanza de la Concepción			185,90								185,90
4977	La Esperanza de la Concepción			120,00								120,00
4978	Rodriguez Máximo			10,00								10,00
4979	Gudiño Arnulfo			15,00								15,00
4980	Borja Marcelo			25,00								25,00
4981	Tadeo Delgado Blanca			80,60								80,60
4982	ANULADO											0
4983	Padilla Méndez Segundo			55,50								55,50
4984	Borja García Marco			240,00								240
												0
	TOTALES			2940,57	0	389,98	42,47	6,42	0	0	0	3379,44

PRE COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "VALLE DEL CHOTA"

FECHA : 21-24 DE JUNIO

HOJA DE COLECTA DE
INGRESOS

RECI No.	RECIBIDO DE	CUOTA DE INGRESO	CERTIF. DE APORTACIÓN	CAPTACION DE AHORROS	PAGO PREST. VENCIDO	PAGO PREST. VIGENTE	INTERÉS GANADO	INTERÉS EN MORA	OTROS INGRESOS	ENCAJES	RETIRO CODESARROLLO	TOTALES
4985	ANULADO											0,00
4986	Rodriguez Eduardo			5,50		55,55	8,33					69,3825
4987	San francisco de Carpuela			190,80								190,80
4988	San francisco de Carpuela			120,00								120,00
4989	La Esperanza de la Concepción			58,22								58,22
4990	La Esperanza de la Concepción			195,00								195,00
4991	La Esperanza de la Concepción			120,00								120,00
4992	La Esperanza de la Concepción			195,00								195,00
4993	La Esperanza de la Concepción			150,00								150,00
4994	Grupo 5 de Julio la Concepción			190,00								190,00
4995	San francisco de Carpuela			35,50								35,50
4996	San francisco de Carpuela			28,90								28,90
4997	San francisco de Carpuela			80,80								80,80
4998	San francisco de Carpuela			135,00								135,00

4999	San francisco de Carpuela			155,00								155,00
5000	San francisco de Carpuela			280,50								280,50
5001	Santos José			10,25								10,25
5002	Borja Renán			28,35								28,35
5003	Delgado Baron			55,00								55,00
5004	Rodriguez Plutarco			65,00								65,00
5005	Usuay Rodrigo								10,00			10,00
5006	Santos Iben											0,00
5007	Santos Iben			280,80		61,86	3,14					345,80
5008	Congo Santos Jaqueline			205,69		61,86	3,14					270,69
5009	Santos Maldonado Ernesto			200,00		60,85	4,15					265,00
5010	Gudiño Arnulfo			100,00		83,33	7,50				30,00	220,83
5011	Minda Carabalí María del Carmen		14,00	75,80								89,80
	TOTALES		14,00	2961,11	0	323,45	26,2625	0	10,00	0	30,00	3364,82

PRE COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "VALLE DEL CHOTA"

FECHA : 25 DE JUNIO

HOJA DE COLECTA DE INGRESOS
--

RECI No.	RECIBIDO DE	CUOTA DE INGRESO	CERTIF. DE APORTACIÓN	CAPTACIÓN DE AHORROS	PAGO PREST. VENCIDO	PAGO PREST. VIGENTE	INTERÉS GANADO	INTERÉS EN MORA	OTROS INGRESOS	ENCAJES	RETIRO CODESARROLLO	TOTALES
5012	Rodriguez Máximo			50,50								50,50
5013	Carcelen Luis Eduardo			10,50		33,33	2,00					45,83
5014	Chalá Daisen			750,00								750,00
5015	San francisco de Carpuela			190,00								190,00
5016	La Esperanza de la Concepción			190,00								190,00
5017	La Esperanza de la Concepción			190,00								190,00
5018	La Esperanza de la Concepción			25,00								25,00
	TOTALES		0,00	1406,00	0	33,33	2,00	0	0,00	0	0,00	1441,33

PRE COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "VALLE DEL CHOTA"

FECHA : 04-07-11-18-25 JUNIO

HOJA DE COLECTA DE
EGRESOS

RECI No.	PAGADO A	AHORRO RETIRADO	PRÉSTAMOS CONSEDIDOS	DEPÓSITO BANCARIO	INTERESES PRÉSTAMOS	OTROS	PAGO AHORRO	PAGO AL PERSONAL	VIÁTICOS	RETIRO ENCAJES	TOTALES
3632	Santos Iben	280,00									280,00
3633	Santos Nixon	120,00								50,00	170,00
3634	Borja Marcelo	380,00									380,00
3635	Refrigerio					8,50					8,50
3636	CODESARROLLO			4000,00							4000
3637	García Congo José		500,00								500
3638	Carabalí Delgado Gloria		500,00								500,00
3639	Corporación Porvenir Valle del Chota	1000,00									1000,00
3640	Rodríguez Plutarco	80,00									80,00
3641	Rodríguez Maximo	100,00									100,00
3642	Gudiño Arnulfo	150,00									150,00
3643	Santos José	120,00									120
3644	Borja Renán	20,91									20,91
3645	Corporación Porvenir Valle del Chota	140,00									140,00
3646	Borja Renán	40,50									40,50
3647	Méndez Gilo	40,78									40,78
3648	Santos José	200,00									200,00
3649	Santos Iben	300,00									300,00

3650	Rodriguez Maximo	10,00									10,00
3651	Gudiño Arnulfo	15,00									15,00
3652	Borja Marcelo	75,00									75,00
3653	Tadeo Delgado Blanca		500,00								500,00
3654	ANULADO										0,00
3655	Santos José	180,00									180,00
3656	Borja Renán	80,00									80,00
3657	Delgado Baron	55,00									55,00
3658	Rodriguez Plutarco	100,00									100,00
	TOTALES	3487,19	1500	4000	0	8,5	0	0	0	50,00	9045,69

PRE COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "VALLE DEL CHOTA"

FECHA : 25 DE JUNIO

<p>HOJA DE COLECTA DE EGRESOS</p>
--

RECI No.	PAGADO A	AHORRO RETIRADO	PRÉSTAMOS CONSEDIDOS	DEPÓSITO BANCARIO	INTERESES PRÉSTAMOS	OTROS	PAGO AHORRO	PAGO AL PERSONAL	VIÁTICOS	RETIRO ENCAJES	TOTALES
3659	Usuay Rodrigo		500,00								500,00
3660	Santos Iben	300,00									300,00
3661	Minda María del Carmen	45,00									45,00
3662	Rodriguez Máximo	40,00									40,00
3663	Minda Walter	100,00									100,00
3664	FECONIC	120,00									120,00
3665	Tadeo Minda Nely							80,00			80,00
3666	Corporación Porvenir Valle del Chota	50,00									50,00
3667	Corporación Porvenir Valle del Chota	3000,00									3000,00
3668	ANULADO										0,00
											0,00
											0,00
											0,00
											0,00
	TOTALES	3655,00	500,00	0	0	0	0	80,00	0	0	4235,00

