



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

INFORME FINAL DE TRABAJO DE GRADO

TEMA:

“MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE, ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO, PARA LA COOPERATIVA “UNIÓN COCHAPAMBA LTDA.”, MATRIZ COMUNIDAD CHAUPÍ GUARANGUI, PARROQUIA AMBUQUI, CANTÓN IBARRA”.

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA C.P.A.**

AUTORA: Chugá Almeida Norma Elizabeth

DIRECTOR: Ing. Com. Mcs. Luis Vásquez R.

Ibarra, Diciembre 2013

RESUMEN EJECUTIVO

En los últimos años en sector financiero en el Ecuador ha cambiado hacia un modelo cooperativo amparado en principios y valores cooperativos sociales; a enfrentado la realidad económica del país en base a factores como: confianza, solidaridad, democracia la participación y el compromiso en el servicio financiero para convertirse así en un actor clave de la economía social. Esta realidad ha impulsado a las cooperativas de finanzas populares y solidarias a la necesidad de fortalecer sus capacidades internas y afrontar con eficiencia técnica, económica y administrativa, el tan anhelado compromiso con la comunidad. En la nueva arquitectura financiera del Ecuador reconoce diferentes formas de hacer economía no solo la pública y la privada sino la mixta, la popular, solidaria y las demás que la Constitución determine. Ante ello las entidades financieras locales deben desarrollar un manual de control interno seleccionando las mejores prácticas para la aplicación, con el fin de tener el control ante los riesgos internos, generando un mayor nivel de confianza de gestión operacional ante sus socios. El proyecto que se presenta recoge la expectativa de aplicar un modelo de gestión y evaluación de riesgos internos de una cooperativa, para en base de ello desarrollar sus planes o estrategias de fortalecimiento, otorgando la confianza de saber que el apoyo de los organismos cooperantes es vital para impulsarse a cumplir las metas propuestas, y en base de empeño, ganas, colaboración y profesionalismo consumir sueños generando un renovador cooperativismo de ahorro y crédito con real compromiso social. En virtud todo lo expuesto, la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Unión Cochabamba Ltda.”, crea la necesidad de formalizar sus operaciones y funcionamiento a través de un manual de control interno como una herramienta que le permita administrar adecuadamente sus riesgos y crecer sosteniblemente de una manera eficaz y eficiente.

EXECUTIVE SUMMARY

In the last years in financial sector in the Ecuador it has changed towards a cooperative model protected in beginning and cooperative social values; to faced the economic reality of the country on the basis of factors as: confidence, solidarity, democracy the participation and the commitment in the financial service to turn this way into a key actor of the social economy. This reality has stimulated to the cooperatives of popular and solidary finance to the need to strengthen his internal capacities and to confront with technical, economic and administrative efficiency, such a longed commitment with the community. In the new financial architecture of the Ecuador it recognizes different ways of making economy not alone the public one and the private road but the mixed one, popular, solidary and other that the Constitution determines. Before it the local financial institutions must develop a manual of internal control selecting the best practices for the application, in order to have the control before the internal risks, generating a major level of confidence of operational management before his partners. The project that one presents gathers the expectation of applying a model of management and evaluation of internal risks of a cooperative, for in base of it to develop his plans or strategies of strengthening, granting the confidence of knowing that the support of the cooperating organisms is vital the proposed goals one to stimulate to expire, and in base of determination, desire, collaboration and professionalism consumer dreams generating an innovator cooperativism of saving and credit with royal social commitment. In virtue everything exposed, the Cooperative of Saving and Credit " Union Cochapamba Ltda.", it creates the need to formalize his operations and functioning across a manual of internal control as a tool that allows him to administer adequately his risks and to grow sosteniblemente in an effective and efficient way.

AUTORÍA

Yo, Chugá Almeida Norma Elizabeth con C.C.: 040127832-0; declaro bajo juramento que el trabajo aquí descrito es de mi autoría; **“MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE, ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN COCHAPAMBA LTDA.”**; que no ha sido previamente presentada para ningún grado, ni calificación profesional; y se ha respetado los diferentes fuentes bibliográficos que se incluyen en el documento.

Firma.....

Nombre: Elizabeth Chugá A.

C.C.: 040127832-0

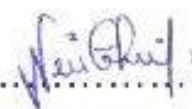
UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

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

Yo, Chugá Almeida Norma Elizabeth con cédula de identidad No. 040127832-0, en calidad de autora del trabajo de investigación o tesis realizada sobre **“MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE, ADMINISTRATIVO FINANCIERO, PARA LA COOPERATIVA “UNIÓN COCHAPAMBA LTDA.”, MATRIZ COMUNIDAD CHAUPÍ GUARANGUI, PARROQUIA AMBUQUÍ, CANTÓN IBARRA”**., por la presente autorizo a la UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE, hacer uso de todos los contenidos que me pertenecen o de parte de los que contienen esta obra, con fines estrictamente académicos o de investigación.

Los derechos que como autora me corresponden, con excepción de la presente autorización, seguirán vigentes a mi favor, de conformidad con lo establecido en los artículos 5, 6 ,8; 19 y demás pertinentes de la Ley de Propiedad Intelectual y su Reglamento.

Ibarra, Diciembre 2013

Firma... 

Nombre: Elizabeth Chugá A.

C.C.: 040127832-0

elychuga_1979@hotmail.com



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

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, para lo cual pongo a disposición lo siguiente:

DATOS DEL CONTACTO	
CÉDULA DE IDENTIDAD:	040127832-0
APELLIDOS Y NOMBRES:	Chugá Almeida Norma Elizabeth
DIRECCIÓN:	Interoceánica S/N y Pichincha
EMAIL:	elychuga_1979@hotmail.com
TELÉFONO:	0988-16-74-98 / 0989-21-26-62

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO	"Manual de Control Interno Contable, Administrativo, Financiero, para la Cooperativa "Unión Cochapamba Ltda." Matriz Comunidad Chaupi Guarangui, Parroquia Ambuqui, Cantón Ibarra."
AUTOR:	Chugá Almeida Norma Elizabeth
FECHA:	Diciembre 10 del 2.013
PROGRAMA:	<input checked="" type="checkbox"/> Prepago <input type="checkbox"/> Posgrado
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	Ingeniera en Contabilidad y Auditoria
ASESOR/DIRECTOR:	Ing. Com. Mcs. Luis Vásquez Reina

2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

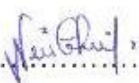
Yo, Chugá Almeida Norma Elizabeth, con cédula de identidad No. 040127832-0, en calidad de autora y titular de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio 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 a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

3. CONSTANCIAS

La autora manifiesta que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y que es el titular de los derechos patrimoniales, por lo que asume la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, Diciembre de 2013

LA AUTORA:

Firma .....
Nombre: Elizabeth Chugá A.
C.C.: 040127832-0

ACEPTACIÓN:

Firma .....
Nombre: Ing. Betty Chavez.
Cargo: JEFE DE BIBLIOTECA

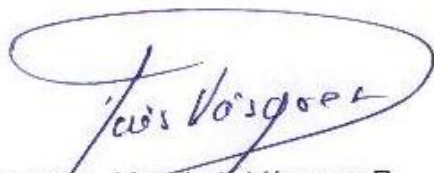
Facultado por resolución de Consejo Universitario _____

CERTIFICACIÓN

El suscrito Director de tesis, designado por los Directivos de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas para la dirección, análisis y evaluación de la Tesis titulada “MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE, ADMINISTRATIVO, FINANCIERO PARA LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN COCHAPAMBA LTDA.” MATRIZ COMUNIDAD CHAUPI GUARANGUI, PARROQUIA AMBUQUI, CANTÓN IBARRA”, tiene a bien **CERTIFICAR**:

Que la presente investigación realizada por la Sra. CHUGÁ ALMEIDA NORMA ELIZABETH, Egresada de la Escuela de Contabilidad y Auditoría, ha sido revisada, que su contenido guarda armonía en su estructura, por lo que autorizo su presentación para continuar con los trámites legales pertinentes.

Atentamente,



Ing. Com. Mcs. Luis Vásquez R.

DIRECTOR DE TESIS

100145410-5

Ibarra, Diciembre del 2013

DEDICATORIA

Este trabajo lo dedico a mis padres y hermanos que con su amor, motivación y comprensión incondicional estuvieron en todos los momentos cuando los necesite.

A mi esposo por su compañía, cariño y apoyo en todas las situaciones que pase durante la culminación de esta investigación.

A mis hijos Mateo Nikolas y Luciana Raphaella por ser el pilar fundamental de mi esfuerzo y lucha constante para que esta sea una herencia y ejemplo de vida en su futuro.

Elizabeth

AGRADECIMIENTO

Quiero agradecer a Dios, por haberme dado la vida, la sabiduría y acompañado dándome la fortaleza necesaria en cada uno de mis pasos a lo largo de esta carrera para poder culminarla con éxito.

A la Universidad Técnica Del Norte por haber ejecutado y cumplido con su enseñanza académica sin el cual no hubiera sido posible la obtención de mi título.

A mi Director de tesis Ing. Com. Mcs. Luis Vásquez quien aún sin conocerme me brindo sus consejos y apoyo desprendido, impartíendome sus conocimientos profesionales y científicos en la culminación de este trabajo.

Finalmente, gracias a todos mis demás familiares y amigos, gracias por los consejos y amistad.

A todos ustedes gracias.

Elizabeth

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo se realizó en la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Unión Cochapamba Ltda.”, su objetivo esencial se halla en la elaboración de un Manual de Control Interno Contable-Administrativo y Financiero, el cual está conformado por cuatro capítulos, cada uno con su función objetiva, que permiten el desarrollo e impacto adecuado.

Se efectuó un análisis sobre la situación de la entidad con lo cual se logró establecer el problema de la misma; la falta de un Manual de Control Interno Contable, Administrativo y Financiero que le ha traído como consecuencia el mal manejo en el área administrativa, el proceso contable y errores en el desempeño de las funciones por desconocimiento y la ausencia de una directriz.

Se presenta la fundamentación teórica, en la que están planteadas las conceptualizaciones relacionadas con el Control Interno tanto en lo Administrativo como en lo Financiero que sustenta la elaboración de este documento.

Dentro del tercer capítulo contiene la propuesta a la problemática encontrada, la misma que llevada a la práctica mejorará la gestión administrativa y financiera de la institución, este contiene un manual de funciones, Manual Contable, Reglamento interno.

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

En el siguiente capítulo tenemos donde se realiza los análisis de los impactos que genere en los diferentes campos como son: en el campo social, económico, empresarial, educativo, ético, cultural y ambiental Se finaliza el informe con el análisis de conclusiones y recomendaciones, que surgieron en desarrollo de este trabajo.

ÍNDICE GENERAL

Contenido

RESUMEN EJECUTIVO	II
EXECUTIVE SUMMARY	III
AUTORÍA	IV
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE	V
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN.....	VI
CERTIFICACIÓN	VIII
DEDICATORIA.....	IX
AGRADECIMIENTO.....	X
INTRODUCCIÓN	XI
ÍNDICE GENERAL.....	XII
ÍNDICE DE CUADROS	XIX
ÍNDICE DE GRÁFICOS	XXII
OBJETIVOS:	XXIII
JUSTIFICACIÓN	XXIII
CAPÍTULO I	25

1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL	25
1.1. ANTECEDENTES	25
1.2. OBJETIVOS DEL DIAGNÓSTICO	26
1.2.1. OBJETIVO GENERAL	26
1.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	26
1.3. VARIABLES DIAGNÓSTICAS	26
1.4. INDICADORES	27
1.5. MATRIZ DE RELACIÓN DIAGNÓSTICA.....	27
1.6. MECÁNICA OPERATIVA.....	28
1.6.1. IDENTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN	28
1.6.2. MUESTRA	28
1.7. TÉCNICAS O INSTRUMENTOS	29
1.7.1. INFORMACIÓN PRIMARIA	29
1.7.3. INFORMACIÓN SECUNDARIA.....	29
1.7.4. INSTRUMENTOS	30
1.8. ANÁLISIS DE DATOS	30
1.8.1. ENCUESTA DIRIGIDA A LOS SOCIOS DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN COCHAPAMBA LTDA.”	30

1.8.2. ENTREVISTA DIRIGIDA AL GERENTE DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN COCHAPAMBA”	39
1.8.3. ENTREVISTA DIRIGIDA AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN COCHAPAMBA”	43
1.8.4. ENTREVISTA DIRIGIDA AL DEPARTAMENTO DE CRÉDITO DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN COCHAPAMBA” 46	
1.8.5. ENTREVISTA DIRIGIDA AL DEPARTAMENTO DE CAJA DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN COCHAPAMBA” ...	49
1.9. ELABORACIÓN DE LA MATRIZ FODA	52
1.10 CRUCES ESTRATÉGICOS FODA	53
1.11. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA DIAGNÓSTICO U OPORTUNIDAD INVERSIÓN	54
CAPITULO II	55
2. MARCO TEÓRICO.....	55
2.1. LAS COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO	55
2.1.1. CONCEPTO DE COOPERATIVA	56
2.1.2. CLASIFICACIÓN DE LAS COOPERATIVAS	57
2.1.3 ORGANIZACIÓN E INTEGRACIÓN DE COOPERATIVAS	58
2.1.4 FOMENTO Y SUPERACIÓN	60

2.1.5 DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN	61
2.1.6 BENEFICIOS Y SANCIONES	62
2.2 COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN COCHAPAMBA” 64	
2.2.1. ANTECEDENTES	64
2.2.2. SERVICIOS QUE PRESTA LA COOPERATIVA	65
2.2.3. CLASES DE PRÉSTAMOS	65
2.3. MANUALES	67
2.3.1. CONCEPTO.....	67
2.3.2. OBJETIVOS E IMPORTANCIA DE LOS MANUALES.....	67
2.3.3 ELEMENTOS DE UN MANUAL.....	69
2.3.4 MANUAL CONTABLE.....	70
2.3.5 MANUAL ADMINISTRATIVO.....	70
2.3.6 MANUAL FINANCIERO	71
2.4. CONTROL INTERNO	71
2.4.1. DEFINICIÓN E IMPORTANCIA	71
2.4.2. TIPOS DE CONTROLES	73
2.4.3. PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO.....	73

2.4.4. OBJETIVO DEL CONTROL INTERNO	76
2.4.5. ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO.....	76
2.4.6. LIMITACIONES DEL CONTROL INTERNO.....	80
2.4.7. ESTRUCTURACIÓN ORGANIZACIONAL DEL CONTROL INTERNO	81
2.5. CONTABLE	81
2.5.1. CONCEPTO	81
2.5.2. PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD	82
2.5.3. CUENTA CONTABLE	84
2.5.4. PLAN DE CUENTAS.....	85
2.5.5 PROCESO CONTABLE	87
2.5.6 PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.....	87
2.6. ADMINISTRACIÓN	90
2.6.1. CONCEPTO	90
2.6.2. IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACIÓN.....	90
2.6.3. PROCESO ADMINISTRATIVO	92
2.6.4. ORGANIGRAMAS.....	96
CAPITULO III	101

3. PROPUESTA.....	101
3.1 MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE, ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO “UNION COCHAPAMBA LTDA”.	101
3.2. <i>REGLAMENTOS DE FUNCIONES Y PUESTOS DEL PERSONAL PARA LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN COCHAPAMBA LTDA”</i>	104
3.3 MANUAL ADMINISTRATIVO.....	132
3.4 REGLAMENTO FINANCIERO.....	138
3.5 MANUAL CONTABLE PARA LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN COCHAPAMBA LTDA.”	160
3.6 MANUAL DE CONTROL FINANCIERO.....	178
CAPÍTULO IV.....	195
4. IMPACTOS	195
4.1 GENERALIDADES	195
4.2. ANÁLISIS DE IMPACTOS	196
4.2.1. IMPACTO SOCIAL	196
4.2.2. IMPACTO ECONÓMICO	197
4.2.3. IMPACTO EMPRESARIAL	197
4.2.4. IMPACTO EDUCATIVO.....	198

4.2.5. IMPACTO ETICO	199
4.2.6. IMPACTO CULTURAL	200
4.2.7. IMPACTO AMBIENTAL.....	201
4.2.8. IMPACTO GENERAL.....	202
CONCLUSIONES:.....	203
RECOMENDACIONES	205
BIBLIOGRAFÍA	206
LINCOGRAFÍA.....	207
ANEXOS	208
ANEXO No. 1	209
ANEXO No. 2	212
ANEXO No. 3	214
ANEXO No. 4	217
ANEXO No. 5	219

ÍNDICE DE CUADROS

CUADRO 1 Matriz de Relación Diagnóstica	27
CUADRO 2 Población.....	28
CUADRO 3 Servicio Brindado por la CUC.....	30
CUADRO 4 Requisitos para el Socio.....	31
CUADRO 5 Decisiones tomadas por los Directivos.....	32
CUADRO 6 Políticas para asignación de Montos.....	33
CUADRO 7 Proceso de otorgación de Créditos	34
CUADRO 8 Tiempo que demora el trámite para un préstamo.....	35
CUADRO 9 Requisitos que solicitan para otorgar un Crédito.....	36
CUADRO 10 Encaje requerido para acceder a un crédito.....	37
CUADRO 11 Servicio Recibido.....	38
CUADRO 12 Asesoría de Crédito.....	39
CUADRO 13 Matriz FODA.....	52
CUADRO 14 Cruce Estratégico FODA	53
CUADRO 15 Funciones Asamblea General de Socios.....	105
CUADRO 16 Funciones Consejo de Vigilancia	107

CUADRO 17 Funciones Consejo de Administración.....	110
CUADRO 18 Funciones Presidente	114
CUADRO 19 Funciones Comisión de Créditos	116
CUADRO 20 Funciones Asuntos Sociales.....	118
CUADRO 21 Funciones Comisión de Educación.....	120
CUADRO 22 Funciones Gerencia.....	122
CUADRO 23 Funciones Contabilidad	125
CUADRO 24: Funciones del Cajero	128
CUADRO 25 Funciones de Oficial de Crédito	130
CUADRO 26 Procedimientos para Personal Nuevo.....	135
CUADRO 27 Evaluación del Desempeño	137
CUADRO 28 Plan de Cuentas	160
CUADRO 29 Evaluación de Control Interno.....	192
CUADRO 30 Ejemplo de Estado de Situación Financiera	193
CUADRO 31 Nivel de Impactos	195
CUADRO 32 Impacto Social	196
CUADRO 33 Impacto Económico	197

CUADRO 34 Impacto Empresarial.....	198
CUADRO 35 Impacto Educativo	199
CUADRO 36 Impacto Ético.....	199
CUADRO 37 Impacto Cultural	200
CUADRO 38 Impacto Ambiental.....	201
CUADRO 39 Impacto General.....	202

ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO 1 Organigrama Estructural CUC	103
---	-----

OBJETIVOS:

OBJETIVOS GENERAL:

Elaborar un Manual de Control Interno Contable, Administrativo y Financiero para la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Unión Cochapamba Ltda.”, que permita a la entidad un adecuado manejo de las operaciones económicas, mediante un proceso de normas, procedimientos y de esta manera lograr una servicio eficiente y eficaz.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Realizar un diagnóstico situacional a través de una serie de procedimientos que proporciona la investigación científica; para identificar la Matriz FODA dentro de la Cooperativa “Unión Cochapamba Ltda.”.
- Establecer fundamentos teóricos que permitan elaborar un marco teórico a través de la investigación bibliográfica, que sirvan de base para la elaboración del Manual Control Interno Contable, Administrativo y Financiero.
- Estructurar los Manuales de control interno contable financiero y administrativo que mejor se adapte a las necesidades para la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Unión Cochapamba Ltda.” con la finalidad de optimizar el registro y control de sus actividades.
- Establecer los impactos que generará la implementación de la propuesta en los aspectos: Social, Económico, Cultural-Educativo, Empresarial, ético.

JUSTIFICACIÓN

El presente diagnóstico se lo realizará orientado a determinar las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas que la cooperativa “Unión Cochapamba Ltda.”, tiene actualmente, para de esta manera

poder delinear las pautas que necesitaremos para desarrollar un instrumento de control interno contable, administrativo y financiero, el cual ayude a la entidad a mejorar sus actividades.

Enfocados en contribuir a superar los problemas que pueden existir en la Cooperativa “Unión Cochabamba”, la elaboración y puesta en vigor de un manual de control interno contable, administrativo y Financiero el cual logrará sistematizar procedimientos que regulen los actos administrativos, mejoren el manejo y disponibilidad de recursos económicos y humanos, promoviendo el acatamiento de normas legales, implementando requisitos y condiciones para ejecutar transacciones de servicios, salvaguardando los recursos de la institución, mejorando la relación con los socios y empleados e instaurando nuevos argumentos de desarrollo y crecimiento armónico.

El Manual beneficiará directamente a la asamblea general de socios, funcionario y socios en general, quienes podrán participar activamente en el mantenimiento y desarrollo ordenado de está y precautelen en fuente de servicios, e indirectamente beneficiaria a socios, a la comunidad en general.

CAPÍTULO I

1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

1.1. ANTECEDENTES

La comunidad de Chaupi Guaranguí se encuentra localizada en la parte noreste del Cantón Ibarra, Parroquia rural de Ambuqui, y cuyos límites son: Al Norte, la comunidad de “Peñaherrera”, al Sur, la Comunidad de “Apangora”, al Este las elevaciones que limitan con la Comunidad de “Rumipamba” y, al Oeste, la quebrada “La Chorrera”, que pertenece a la cuenca del Río Mira.

La comunidad fue constituida en el año de 1971, por una corriente humana de inmigrantes, que llegó desde la provincia de Pichincha y de la parte suroeste de Imbabura, hace varias décadas, en calidad de mano de obra (peones) para las haciendas de “Pimán”, “Manzano Guaranguí”, “Chaupi Guaranguí” y “Rancho Chico” y que, en función de las típicas necesidades humanas de agrupación, se proyectó hacia la conformación de varios asentamientos de huasipungueros, que luego pasaron a formar caseríos, desde los cuales surgen con urgencias las necesidades propias de conglomerados humanos, ávidos de soluciones para sus problemas, sobre todo de estructura económico, lo que conlleva a la creación del fondo rotativo que ya se ha mencionado y el posterior y necesario nacimiento de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Unión Cochapamba”, que brinda a sus socios, servicio crediticio en los sectores: pecuario, agrícola, compra de tierras, compra y mejoramiento de vivienda, así como préstamos para la actividad comercial y algunos considerados “especiales”, para casos de calamidad doméstica o eventualidades de varios tipos.

Actualmente la cooperativa cuenta con socios ahorristas, pero existe una considerable demanda de solicitudes de ingreso, las mismas que puede

ser aceptada, en función del incremento de la capacidad administrativa y operativa de la institución, principal objetivo de esta investigación y propuesta.

1.2. OBJETIVOS DEL DIAGNÓSTICO

1.2.1. OBJETIVO GENERAL

Realizar un diagnóstico situacional interno de la Cooperativa “Unión Cochapamba Ltda.”, a fin de establecer sus Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas para crear un manual de Control Interno Contable, Administrativo y Financiero.

1.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar si la cooperativa “Unión Cochapamba Ltda.”. posee o no un manual de control interno que permita facilitar su actividad laboral.
- Determinar el tipo de control empleado por las áreas contable financiera y administrativa de la cooperativa a fin de establecer su alcance y desempeño logrado.
- Definir el grado de rendimiento logrado por los recursos humano y financiero de la cooperativa "Unión Cochapamba Ltda.".
- Analizar el tipo y calidad de los servicios ofertados por la cooperativa de ahorro y crédito Unión Cochapamba.

1.3. VARIABLES DIAGNÓSTICAS

- Manual de Control Interno
- Tipo de control contable, administración y financiero
- Rendimiento del recurso humano y financiero
- Tipos y calidad de los servicios ofertados

1.4. INDICADORES

- Preventivo, Posterior, Manuales de funciones y procedimientos.
- Organigrama estructural, funcional y de posición, Confiabilidad, Evaluación, Tramitación del Crédito, Presentación de informes.
- Selección del Personal, Contratación, Capacitación, Evaluación, Puntualidad, Registros contables, Normas y políticas contables, Estados Financieros.
- Clases de servicios, Atención al cliente, Capacitación, experiencia y compromiso del recurso humano, Agilidad, rapidez y Confiabilidad.

1.5. MATRIZ DE RELACIÓN DIAGNÓSTICA

CUADRO 1 Matriz de Relación Diagnóstica

OBJETIVO	VARIABLE	INDICADORES	FUENTE	TÉCNICAS	METAS
Identificar si la cooperativa "Unión Cochapamba Ltda." posee o no un manual de control interno que permita facilitar su actividad laboral.	Manual de Control Interno	* Preventivo * Posterior * Manuales de funciones y Procedimientos	Primaria	Entrevistas	Personal Cooperativa
Determinar el tipo de control empleado por las áreas contable, administrativa y financiera de la cooperativa a fin de establecer su alcance y desempeño logrado.	Tipos de control contable, administrativo y financiero	* Organigrama estructural, funcional y de posición * Confiabilidad * Evaluación * Tramitación del Crédito * Presentación del informes	Secundaria Primaria	Observación Entrevista	Personal Cooperativa
Definir el grado de rendimiento logrado por los recursos humano y financiero de la cooperativa Unión Cochapamba	Rendimiento del recurso humano y financiero	* Selección personal * Contratación * Capacitación * Evaluación * Puntualidad * Plan de Cuentas * Registros Contables * Normas y políticas contables * Estados Financieros	Primaria	Entrevista Encuestas	Personal Cooperativa Socios
Analizar el tipo de calidad de los servicios ofertados por la cooperativa de ahorro y crédito Unión Cochapamba	Tipos y calidad de los servicios ofertados	* Clases de servicios * Atención al cliente * Capac, experiencia y compromiso del recurso humano * Agilidad y rapidez * Confiabilidad	Secundaria Primaria	Entrevista Entrevistas	Personal Cooperativa Socios

Fuente: Directa
Elaboración: La Autora

1.6. MECÁNICA OPERATIVA

1.6.1. IDENTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN

La población de la cual se obtendrá la información para determinar el diagnóstico situacional, en la Cooperativa “Unión Cochapamba Ltda.” será de 4 funcionarios - empleados y un total de 760 socios de acuerdo a datos reales entregados por la institución.

Población o Universo

CUADRO 2 Población

Nº	CARGO	NUMERO
1	Gerencia	1
2	Departamento de Contabilidad	1
3	Departamento de Crédito	1
4	Caja	1
5	Socios	760
	TOTAL	764

Fuente: Datos Estadísticos, Coop. Ahorro y Crédito “Unión Cochapamba.”

1.6.2. MUESTRA

Para este caso la población es finita por ende se utiliza un margen de error del 5% del error estadístico.

Donde es:

n =Tamaño de la muestra

N =Tamaño de la población

Z^2 = Nivel de Confianza equivalente a 1.96

e^2 =Margen de error

S= Desviación estándar

La fórmula matemática para identificar el tamaño de la muestra es:

$$n = \frac{Z^2 S^2 N}{e^2 (N - 1) + Z^2 S^2}$$

$$n = \frac{(1.96)^2 (0.25)(0.25)(760)}{(0.05)^2 (760-1) + (1.96)^2 (0.25)^2}$$

$$n = 19$$

1.7. TÉCNICAS O INSTRUMENTOS

1.7.1. INFORMACIÓN PRIMARIA

- **Entrevistas y Encuestas**

Esta investigación también comprendió una entrevista realizada a los funcionarios y empleados de la institución y encuestas a los socios que conforman la cooperativa obteniendo así en forma más clara y amplia la información necesaria.

- **Observación Directa**

Se aplicó con el objeto de establecer los hechos y demás situaciones que no hayan sido detectadas con las técnicas anteriormente mencionadas, es decir se han observado los documentos y registros contables, estatutos, etc., para mayor efectividad de la investigación.

1.7.3. INFORMACIÓN SECUNDARIA

Una vez obtenido información con las fuentes primarias es necesario presentar como complemento de la investigación información de fuentes

bibliográficas como: textos científicos, leyes, códigos publicaciones relativas al tema, entre otras.

1.7.4. INSTRUMENTOS

- Computadora
- Cd's
- Flash Memory
- Útiles de Oficina
- Grabadora

1.8. ANÁLISIS DE DATOS

1.8.1. ENCUESTA DIRIGIDA A LOS SOCIOS DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN COCHAPAMBA LTDA.”

1. ¿Cómo considera usted el servicio que brinda la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Unión Cochapamba Ltda.” a sus socios?

CUADRO 3 Servicio Brindado por la CUC

VARIABLE	F	%
EXCELENTE	11	57,89%
BUENO	6	31,58%
MALO	2	10,53%
TOTAL	19	100%

Fuente: Directa
Elaborado Por: La Autora

ANÁLISIS

Manifestándose en un 57.89% los socios de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Unión Cochapamba” consideran que el servicio que reciben es excelente convirtiéndose así en una fortaleza para la Institución puesto

que la imagen que proyecta a todos sus asociados es sólida. Una minoría representado por el 31.58% dicen que el servicio es bueno y el 10.53% considera es el malo.

2. ¿Cómo considera que son los requisitos para ser socio de la Cooperativa?

CUADRO 4 Requisitos para el Socio

VARIABLE	F	%
ESCASOS	6	31,58%
SUFICIENTES	9	47,37%
EXCESIVOS	4	21,05%
TOTAL	19	100%

Fuente: Directa
Elaborado Por: La Autora

ANÁLISIS

Los requisitos que la Cooperativa solicita para formar como socio de la entidad por una minoritaria parte es considerado como escaso, no obstante la mayoría de los socios encuestados consideran que los requisitos son suficientes este aspecto es importante mencionar puesto que los requisitos que solicitan son los adecuados. Un 31.58% de los asociados manifestaron su opinión acerca de que los requisitos son escasos, cabe recalcar que el exceso de papeleo entorpece todos los procesos que la institución maneja.

3. ¿Conoce usted oportunamente decisiones que toman los Directivos de la Cooperativa?

CUADRO 5 Decisiones tomadas por los Directivos

VARIABLE	F	%
SIEMPRE	4	21,05%
CASI SIEMPRE	8	42,11%
RARA VEZ	5	26,32%
NUNCA	2	10,52%
TOTAL	19	100%

Fuente: Directa
Elaborado Por: La Autora

ANÁLISIS

Las decisiones que los Directivos de la Cooperativa toman son conocidas siempre por la mayoría de los socios encuestados, considerando el nivel de respuesta se piensa que existe una buena comunicación entre los Directivos de la Institución y los socios que los conforman, aspecto importante puesto que esto garantiza que las decisiones son sometidas a consenso y podrían corregir posibles errores. Una buena comunicación enrumba a las Instituciones a crecer y fortalecerse dentro y fuera de la misma. Así también un 26.32% manifiesta que rara vez conocen las decisiones de los directivos, esto puede ser dividido a que se acuden constantemente a la Cooperativa a realizar alguna transacción e incurren en el desconocimiento.

4. ¿Cree usted que la Cooperativa cuenta con políticas bien establecidas para la asignación de montos mínimos y máximos de créditos?

CUADRO 6 Políticas para asignación de Montos

VARIABLE	F	%
SI	5	26.32%
NO	14	73.68%
TOTAL	19	100%

Fuente: Directa

Elaborado Por: La Autora

ANÁLISIS

Las políticas de crédito con las que cuenta la Cooperativa Unión Cochapamba no son bien establecidas, según lo manifiestan los socios encuestados, es así que le 73.68% d estos manifiestan que las políticas no son acordes a la realidad de la institución, los problemas que pueden originarse debido a la ausencia de tan importantes políticas es que no se logres recuperar la cartera, y que existe un alto índice de morosidad. Cabe resaltar que la minoría parte representada por el 26.32% de los socios manifiestan que las políticas para la asignación de montos mínimos y máximos de créditos son las adecuadas.

5. ¿Cómo considera el progreso de otorgación de créditos en la Cooperativa?

CUADRO 7 Proceso de otorgación de Créditos

VARIABLE	F	%
RÁPIDO	6	31,58%
MODERADO	10	52,63%
LENTO	3	15,79%
TOTAL	19	100%

Fuente: Directa
Elaborado Por: La Autora

ANÁLISIS

Una reducida parte de los encuestados revelen que el proceso de otorgación es muy rápido; pero también la mayoría de los socios manifiestan que dicho proceso en la Cooperativa es rápido, esto se traduce en el excelente servicio que les brinda a los asociados, esta es una fortaleza para la institución puesto que los procesos se manejan con rapidez, no obstante un 15.79% dice que es lento. Los procesos de otorgación de créditos pueden ser rápidos, muy rápidos o lentos dependiendo del monto solicitado, puesto que de esto depende la tramitación del mismo.

6. Cuando usted solicita un préstamo ¿Cuál es el tiempo que este se demora en el trámite correspondiente?

CUADRO 8 Tiempo que demora el trámite para un préstamo

VARIABLE	F	%
15 Días	5	26,32%
30 Días	11	57,89%
45 Días	2	10,53%
Más de 45 días	1	5,26%
TOTAL	19	100%

Fuente: Directa
Elaborado Por: La Autora

ANÁLISIS

Los resultados que arrojan las encuestas realizadas a los socios de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Unión Cochapamba Ltda.”, revelan que el 26.32% de los socios consideran que le trámite para la otorgación de préstamo es de 15 días, mientras que más de la mitad de estos mencionan que 30 días es tiempo que esto se demora, no obstante el 10.53% manifiesta que es en 45 días, y, el 5.26% restante dice que es más tiempo como 2 meses que esto se demora en otorgar un préstamo. El tiempo de demora en la otorgación de un crédito debe deberse al monto solicitado y a los requisitos que los socios deben cumplir, la rapidez con la que los socios presenten disminuye el tiempo de demora y agiliza el trámite.

7. ¿Cómo considera usted la cantidad de requisitos que la Cooperativa solicita para otorgar un crédito?

CUADRO 9 Requisitos que solicitan para otorgar un Crédito

VARIABLE	F	%
ESCASO	2	10,53%
SUFICIENTE	10	52,63%
EXCESIVO	7	36,84%
TOTAL	19	100%

Fuente: Directa
Elaborado Por: La Autora

ANÁLISIS

Una pequeña parte de los socios encuestados mencionan que la cantidad de requisitos son suficientes, el excesivo papeleo puede ocasionar el entorpecimiento de todos los procesos que se maneje en la Cooperativa. Además el 36.84% restante considera que los requisitos son excesivos. Considerando los resultados obtenidos puedo manifestar que los requisitos son los suficientemente adecuados como para que la entidad pueda mantener un pequeño aunque no completo control en mencionados requisitos.

8. El encaje requerido para acceder a un crédito es:

CUADRO 10 Encaje requerido para acceder a un crédito

VARIABLE	F	%
ALTO	1	5,26%
MODERADO	13	68,42%
BAJO	5	26,32%
TOTAL	19	100%

Fuente: Directa
Elaborado Por: La Autora

ANÁLISIS

En encaje que la Cooperativa solicita para acceder a un crédito es aceptado por la gran mayoría de sus socios puesto que la mayoría de estos así lo consideran, el establecimiento de políticas en cuanto al encaje se constituye en un factor importante puesto que es una norma de control interno de toda institución debe poseer a fin de garantizar la recuperación de cartera. El 5.26% dice que el encaje establecido es muy alto y el 26.32% restante dice que el encaje establecido es bajo. Considero que en el encaje solicitado debe ser siempre equilibrado y acorde a la cantidad del préstamo solicitado.

9. Al momento de ser atendido el servicio recibido considera usted que es:

CUADRO 11 Servicio Recibido

VARIABLE	F	%
RÁPIDO	4	21,05%
NORMAL	12	63,16%
LENTO	3	15,79%
TOTAL	19	100%

Fuente: Directa
Elaborado Por: La Autora

ANÁLISIS

La eficiencia y la eficacia juega un papel muy importante en una institución, la rapidez con la que se atiende a los socios es importante porque se estará garantizando su entera satisfacción. El 21.05% de los encuestados mencionan que el servicio es rápido, mientras que el 63.16% manifiesta que el servicio es normal, la agilidad con la que se atiende a los socios es importante ya que se está optimizando el recurso tiempo, no obstante el 15.78% restante dice que el servicio es lento, esto puede ser debido a que algunos socios realizan transacciones más complejas y la Cajera se demora más tiempo en atender a unos clientes que a otros.

10. ¿Cómo califica usted la asesoría del crédito que brinda la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Unión Cochapamba Ltda.”?

CUADRO 12 Asesoría de Crédito

VARIABLE	F	%
TOTALMENTE SATISFACTORIO	11	57,89%
PARCIALMENTE SATISFACTORIO	6	31,58%
INSATISFACTORIO	2	10,53%
TOTAL	19	100%

Fuente: Directa
Elaborado Por: La Autora

ANÁLISIS

La asesoría de crédito es importante ya que de esto depende la recuperación de los créditos otorgados, y por lo mismo la mayoría de los encuestados coinciden en que la asesoría que reciben del personal de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Unión Cochapamba Ltda.”, es totalmente satisfactoria, pues así lo demuestra la mayoría de estos; así también el 31.58% revela que la Asesoría es parcialmente satisfactoria para solucionar este aspecto es necesario que el personal de Asesoría reciba capacitaciones constantes para así lograr una total satisfacción en el 100% de los socios. Una minoría parte como es el 10.53% dice que es insatisfactoria.

1.8.2. ENTREVISTA DIRIGIDA AL GERENTE DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN COCHAPAMBA”

Nombre: Flandes Ibarra

Cargo: Gerente General

1. ¿Cómo está estructurada la cooperativa que ud. administra?

RESPUESTA: Se encuentra estructurada Por la Asamblea General de socios que se divide en Consejo de Vigilancia y Consejo de Administración, Hay una gerencia, un departamento de contabilidad, departamento de Crédito y Cobranza y Caja

2. ¿Cuáles son los servicios que presta su cooperativa?

RESPUESTA: Ahorros a la vista y plazo fijo, créditos, Productivos, especiales y de consumo.

3. ¿Cada servicio que presta la cooperativa posee un reglamento?

RESPUESTA: Si existe reglamentos.

4. ¿Cuáles son los principios cooperativos sobre los cuales su institución brinda servicio a la comunidad de Chaupi Guaranguí?

1. Membrecía abierta y voluntaria;
2. Control democrático de los miembros;
3. Participación económica de los miembros;
4. Autonomía e independencia;
5. Educación, formación e información;
6. Cooperación entre cooperativas;
7. Compromiso con la comunidad;
8. Igualdad de obligaciones y derechos de los socios que llenen los requisitos establecidos en la ley de la economía popular y solidaria, su reglamento y el presente estatuto.
9. Distribución de los excedentes económicos entre los socios en proporción a las operaciones o al trabajo efectuado por los socios de la cooperativa.
10. Interés limitado sobre los certificados de aportación que en ningún caso será mayor al señalado por la ley o por el organismo estatal competente.
11. Neutralidad política y religiosa.

12. Proteger los RR.NN. de Cochapamba

5. ¿Constituye una ventaja o desventaja el hecho de que la Cooperativa que ud. gerencia no se encuentre controlada por la Superintendencia de Bancos?, ¿Por qué?

RESPUESTA: Hoy no existe ventaja ni desventaja, porque ya existe la ley de la SEPS, para todo el sector de la economía popular y solidaria y del sector financiero popular y solidario.

6. ¿Dispone la cooperativa de un reglamento interno?

RESPUESTA: Si disponemos de todos los reglamentos que manda la nueva ley.

7. ¿El manual de control interno que la institución maneja, está estructurado de acuerdo a lo que dispone la Ley Orgánica de Economía Popular?

RESPUESTA: Aun no los manuales estamos en el proceso de adecuación.

8. ¿Cuál considera usted la mayor debilidad que posee la cooperativa dentro de las áreas contables, administrativas y financieras?

RESPUESTA: La adaptación al catálogo único de cuentas, porque demanda de mucho gasto y un cambio de sistema contable.

9. ¿Cuál es el procedimiento que la cooperativa adopta para evitar la morosidad de sus socios?

RESPUESTA: Una adecuado análisis sobre la capacidad de pago de los socios, cuando se realiza las solicitudes de créditos.

10. ¿Cómo comprueba el cumplimiento de las recomendaciones y la corrección de las observaciones formuladas por el Consejo de Vigilancia sobre la marcha de la Cooperativa?

RESPUESTA: Existe el POA, y se trabaja sobre eso. Por lo tanto no existe mucho las recomendaciones.

11. ¿Existe flujo adecuado de información entre Gerencia y Contabilidad para tomar decisiones sobre las operaciones financieras que realiza la cooperativa?

RESPUESTA: Existe sí, porque somos un equipo de trabajo.

12. ¿Cuál es la política de la cooperativa sobre el cumplimiento de los procedimientos para la distribución adecuada y rotación del personal?

RESPUESTA: Somos pocos los trabajadores, por lo tanto no rotamos en las fusiones, se especializan en cada trabajo.

13. ¿Recibe informes oportunamente sobre eventualidades que van en contra de la cooperativa y sus posibles soluciones?

RESPUESTA: Si estamos constantemente informados de cualquier cosa.

14. ¿Busca la actualización constante para los funcionarios y empleados que laboran en la cooperativa sobre el procedimiento de Control Interno?

RESPUESTA: De acuerdo a las necesidades, cuando el caso lo amerita.

15. ¿Considera usted necesario la actualización del Manual de Control Interno en función de mejorar el control en todas las áreas de la cooperativa? Por que

RESPUESTA: El mundo se está moviendo constantemente y con él todas las cosas, por lo tanto todos los días son diferentes y eso nos indica que hay que cambiar las cosas y actualizar todo no solo los manuales.

1.8.3. ENTREVISTA DIRIGIDA AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN COCHAPAMBA”

Nombre: Irene de la Cruz

Cargo: Jefe de Contabilidad

1. ¿Cuál es la calidad de servicio que brinda la cooperativa a sus socios?

RESPUESTA: Muy Buena

2. ¿El cargo que ocupa actualmente, es con nombramiento o por contrato?

RESPUESTA: Nombramiento

3. ¿Cuál fue el procedimiento que la cooperativa siguió para asignarle el puesto que desempeña?

RESPUESTA: Selección de Carpetas

4. ¿Cuáles son los procedimientos de control que la cooperativa aplica para evaluar la eficiencia de los empleados?

RESPUESTA: En mi caso, la comparación de los documentos fuente con lo que reporta el sistema.

5. ¿Dispone el departamento de contabilidad de un Manual de control interno respecto al manejo del área financiera a fin de desempeñar mejor sus actividades?

RESPUESTA: Si dispone de un manual el que todavía no sea puesto en funcionamiento.

6. ¿Este departamento dispone de políticas contables que estén respaldadas por escrito?

RESPUESTA: Aun no existe

7. ¿Cuál es la política de la cooperativa para ejecutar la Evaluación del control de ingresos y desembolsos?

RESPUESTA: No tenemos aún establecida es política

8. ¿El plan de cuentas que dispone la cooperativa, está de acuerdo a las necesidades de la matriz y su sucursal?

RESPUESTA: El Plan de Cuentas que utilizamos en esta institución se encuentra implementado para las necesidades de la entidad.

9. Se presentan los informes y resúmenes contables de tal forma que puedan modificar las operaciones presentes y futuras?

RESPUESTA: No

10. ¿Se realizan informes periódicos sobre el análisis de conciliaciones bancarias para evaluar los controles contables?

RESPUESTA: No, sólo se realizan conciliaciones bancarias de manera mensual

11. ¿Se mantiene un aceptable flujo de información con gerencia y los demás departamentos de la cooperativa para buscar sugerencias respecto al mejoramiento de la gestión financiera de la cooperativa?

RESPUESTA: Si

12. ¿El diseño de los registros y documentos soporte están acorde con los requerimientos y necesidades de las actividades operacionales de contabilidad?

RESPUESTA: Si

13. ¿El personal que labora con usted, ha recibido por escrito las funciones que le corresponden realizar dentro de su departamento o sección?

RESPUESTA: Si, dentro del contrato se detallan de manera general las actividades que debe cumplir cada empleado.

14. ¿Ha adquirido nuevas competencias el personal que labora en este departamento a través de la capacitación? ¿En qué tipo?

RESPUESTA: No

15. ¿Existe algún funcionario que le supervise o audite el cómo está llevando a cabo sus funciones y responsabilidades?

RESPUESTA: Si, en mi caso Gerencia y Presidencia supervisan mis actividades diarias y Auditoría Externa al año.

16. ¿Existe una política permanente de análisis y revisión constante para mantener la vigencia, oportunidad y control de riesgo del servicio de crédito frente a las cambiantes condiciones del entorno?

RESPUESTA: No

17. ¿Considera usted necesario que la cooperativa adopte un manual de control interno para el manejo adecuado de sus operaciones financieras? Por qué?

RESPUESTA: Es necesario contar con un Manual de control interno y lo tenemos, lo que deberíamos es actualizarlo.

1.8.4. ENTREVISTA DIRIGIDA AL DEPARTAMENTO DE CRÉDITO DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN COCHAPAMBA”

Nombre: Silvana Quito

Cargo: Jefe de Crédito

1. ¿Cuál es la calidad de servicio que brinda la cooperativa a sus socios?

RESPUESTA: La calidad es excelente por cuanto no esperamos que el socio acuda a la oficina sino nosotros nos trasladamos a donde el.

2. ¿El cargo que ocupa actualmente, es con nombramiento o por contrato?

RESPUESTA: Por contrato

3. ¿Cuál fue el procedimiento que la cooperativa siguió para asignarle el puesto que desempeña?

RESPUESTA: Publicación del puesto vacante, recepción de carpetas, entrevistas explicación acerca de que es el trabajo en caso de ser seleccionado. Llamado para revisarle que esta seleccionado y presentación a miembros de la cooperativa.

4. ¿Cuáles son los procedimientos de control que la cooperativa aplica para evaluar la eficiencia de los empleados?

1. Controlen registro diario de visitas a socios con firmas originales.
2. Análisis en el sistema cómo van los cobros
3. Reuniones periódicas con el Sr. Gerente y oficial de crédito para analizar el avance.

4. ¿Dispone el departamento de crédito de un manual de control interno que le designe procedimientos para el manejo eficiente de sus actividades?

RESPUESTA: Si

5. ¿Ha recibido capacitación en competencias aplicadas al crédito a nivel de cooperativas a fin de mejorar su actividad? ¿En qué temas?

RESPUESTA: No

6. ¿Cuáles funcionarios de la cooperativa controlan las actividades que ustedes desempeñan y qué sugerencias ha recibido?

RESPUESTA: Sr. Gerente y la presidenta de la cooperativa, me han sugerido que siga presionando para recuperar los créditos.

7. ¿Dispone de un acceso a la Central de Riesgos u otro sistema de información como referente crediticio para el socio?

RESPUESTA: No, todavía nos encontramos en ese trámite para revisar si el cliente se encuentra con algún inconveniente en Central de Riesgos

8. ¿Cuáles son los parámetros que le permite a la cooperativa determinar tasas de interés activas y pasivas?

RESPUESTA: Aún no hay los parámetros

9. ¿Cómo se efectúa el control de los procedimientos de aprobación de créditos para socios y cuáles son los trámites que debe hacer?

RESPUESTA: Llenar los formularios y completar todos los requisitos, verificar que el socio no sea moroso, visitar al socio en el sitio según sea el destino del crédito, análisis del comité de crédito y su respectiva aprobación.

10. ¿Las operaciones de crédito que realiza la cooperativa se basa en un manual de control interno?

RESPUESTA: Si

11. ¿Considera usted necesario que la cooperativa adopte un manual de control interno para el manejo adecuado de sus operaciones crediticias tanto a nivel de ahorro, inversión y crédito? Por qué?

RESPUESTA: Si, porque con ello se controla adecuadamente las operaciones.

1.8.5. ENTREVISTA DIRIGIDA AL DEPARTAMENTO DE CAJA DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN COCHAPAMBA”

Nombre: Tatiana Lloré

Cargo: Jefe de Caja

- 1. ¿De Acuerdo a su criterio, cuál es la calidad de servicio que la cooperativa con su personal ha brindado a sus socios?**

RESPUESTA: Es el más adecuado ya que se les atiende de la mejor manera y respeto ante todo.

- 2. ¿El cargo que ocupa actualmente, es con nombramiento o por contrato?**

RESPUESTA: Actualmente es por contrato

- 3. ¿Cuál fue el procedimiento que la cooperativa siguió para asignarle el puesto que desempeña?**

RESPUESTA: Mediante varias recepciones de postulantes para este cargo y evaluando el desempeño de cada postulante.

- 4. ¿Cuáles son los procedimientos de control que la cooperativa aplica para evaluar la eficiencia de su departamento?**

RESPUESTA: Mediante el arqueo de caja

- 5. ¿Dispone su departamento de un manual de control interno que le designe procedimientos para el manejo eficiente de sus actividades?**

RESPUESTA: No existe, recién están realizando estudios para realizar un manual de control interno.

6. ¿Ha recibido capacitación en competencias aplicadas al mejoramiento de sus actividades en caja a nivel de cooperativas? Cada qué tiempo y en qué temas?

RESPUESTA: Si he asistido cada 6 meses que se dan estos seminarios, capacitaciones.

7. ¿Qué personal o funcionario controla sus actividades y qué sugerencias ha recibido?

RESPUESTA: El departamento de contabilidad.

8. ¿Está asignada la responsabilidad para la cajera/o por los cobros y los depósitos de efectivo en el menor número posible de personas?

RESPUESTA: Si, para que los socios y/o clientes de la cooperativa se encuentren contentos son la atención que se les brinda.

9. ¿Existe alguna política de protección tanto para la cooperativa como el/la cajera/o en caso de descuadre de dineros recibidos o entregados?

RESPUESTA: No

10. ¿Alguna persona independientemente del cajero y que no tenga acceso directo a los registros de caja, realiza arquezos sorpresivos?

RESPUESTA: No hay ninguna persona, el mismo cajero/a se encarga de realizar los arqueos para entregar directamente al departamento contable.

11. ¿El departamento de caja que funciones realiza y como es evaluado su desempleo?

RESPUESTA: Realiza las funciones de cobros, otorgamiento de préstamos (entrega dinero)

12. ¿Las operaciones de caja que realiza la cooperativa se basa en un manual de control interno?

RESPUESTA: No se basa las operaciones dentro de un manual porque como explique anteriormente se está realizando el estudio para la implantación de un manual en esta área.

13. ¿Considera usted necesario que la cooperativa adopte un manual de control interno para el mejoramiento del servicio al socio? Por qué?

RESPUESTA: Creo que si en el que les indiquen los requisitos y beneficios de ser socios (requisitos en cuanto a retiros y préstamos

1.9. ELABORACIÓN DE LA MATRIZ FODA

CUADRO 13 Matriz FODA

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Personal capacitado. • Buena atención y servicio al cliente. • Buenas relaciones interpersonales • Excelente ambiente laboral • Asesoramiento personalizado de Crédito • Buenos canales de comunicación hacia niveles superiores e inferiores. 	<ul style="list-style-type: none"> • Débiles políticas de Cobranza y Crédito • Publicidad Escasa • No existe un Manual de Control Interno. • No existe un documento que regule las funciones del personal que labora en las diferentes áreas de la Cooperativa. • Escaso control de las diferentes áreas de la Cooperativa. • Demora en el proceso de otorgación de créditos
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Socios interesados en colocar inversiones de Depósitos a Plazo Fijo • Aumento de la población de la parroquia • Inversión Externa. • Expansión de la Cooperativa mediante el aumento de sucursales. • Aumento de socios mediante la creación de nuevos servicios cooperativos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Competencia. • Crisis Económica • Desempleo • Baja de remesas de los emigrantes. • Inestabilidad Económica • Inestabilidad Tributaria y constantes reformas a Leyes de la misma naturaleza.

Fuente: Directa
Elaborado: La Autora

1.10 CRUCES ESTRATÉGICOS FODA

CUADRO 14 Cruce Estratégico FODA

	<p>FORTALEZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal capacitado. • Buena atención y servicio al cliente. • Buenas relaciones interpersonales • Excelente ambiente laboral • Asesoramiento personalizado de Crédito • Buenos canales de comunicación hacia niveles superiores e inferiores. 	<p>DEBILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Débiles políticas de Cobranza y Crédito • Publicidad Escasa • No existe un Manual de Control Interno. • No existe un documento que regule las funciones del personal que labora en las diferentes áreas de la Cooperativa. • Escaso control de las diferentes áreas de la Cooperativa. • Demora en el proceso de otorgación de créditos
<p>OPORTUNIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Socios interesados en colocar inversiones de Depósitos a Plazo Fijo • Aumento de la población de la parroquia • Inversión Externa. • Expansión de la Cooperativa mediante el aumento de sucursales. • Aumento de socios mediante la creación de nuevos servicios cooperativos. 	<p>FO</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Informar periódicamente a los socios acerca de las buenas políticas de recaudación de cartera y crédito, para de esta forma poder mantener firmes o reformar las políticas existentes. ✓ El personal cuenta constantemente con nuevos sistemas informáticos computalizados y software actual y seguros a fin de garantizar la confiabilidad de los informes y reportes que estos generan al realizar transacciones. ✓ La cooperativa cuenta con un asesoramiento personalizado de crédito, lo cual es un beneficio para la cooperativa y una oportunidad de expansión mediante el aumento de sucursales, su crecimiento puede ser viable puesto que los habitantes de la Parroquia y porque no del cantón pueden decidir formar parte de la Cooperativa debido a la excelente asesoría de crédito que este brinda. 	<p>DO</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mediante la tecnología existente en el mercado se puede implementar un mejor sistema de control interno computarizado puesto que el seguimiento y monitoreo de las actividades realizadas en la cooperativa serían más minucioso beneficiado a la institución.. ✓ La existencia de Socios interesados en colocar inversiones de Depósito a Plazo Fijo es un factor importante puesto que al poseer más liquidez se puede desarrollar una publicidad masiva con los objetivos de que toda la ciudadanía que conozca su existencia y sea socio de la misma. ✓ El aumento de socios mediante la creación de nuevos servicios cooperativos y en sí el crecimiento del capital de la Cooperativa exigen la creación e implementación de un Manual de control interno.
<p>AMENAZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Competencia. • Crisis Económica • Desempleo • Baja de remesas de los emigrantes. • Inestabilidad Económica • Inestabilidad Tributaria y constantes reformas a Leyes de la misma naturaleza. 	<p>FA</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Las buenas relaciones interpersonales de los empleados de la Cooperativa se traducen en un excelente servicio de los socios, lo cual puede ayudar a combatir y superar a la competencia puesto ya que los socios preferirán el buen servicio y atención personalizada. ✓ La Cooperativa cuenta con personal capacitado lo cual significa que está listo para afrontar posibles cambios y reformas a Leyes Tributarias que se dan a nivel nacional e Internacional. ✓ Debido a la crisis económica mundial que da como resultado la baja de remesas de los emigrantes, se debe implementar tarifas acordes a la realidad de la Parroquia Ambuquí, para que exista mayor accesibilidad a los créditos, beneficiando a todas las personas interesadas en acceder a créditos y por ende formar parte de la Cooperativa. 	<p>DA</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Incrementar la difusión de la publicidad de la Cooperativa con el objeto de captar la mayor cantidad de socios, en especial de las comunidades de la Parroquia, puesto que ahí es donde se podría fácilmente la captación de socios mediante la prestación de servicios cooperativos que beneficien a dichas comunidades. ✓ Realizar una campaña masiva publicitaria contribuirá a combatir la competencia, ya que la Cooperativa será más conocida teniendo mayor popularidad y aceptación entre la población de la parroquia y del cantón. ✓ Inestabilidad Tributaria y constantes reformas a Leyes de la misma naturaleza serían fácil de superar y de actualizarse con la existencia de un Manual de Control Interno en el que se detalle de manera clara precisa los procedimientos y controles que se deben efectuar a los rubros y cuentas afectadas por dichas reformas tributarias.

Fuente: Directa
Elaborado: La Autora

1.11. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA DIAGNÓSTICO U OPORTUNIDAD INVERSIÓN

De la investigación realizada aplicando las diferentes técnicas y métodos de investigación científica se determinó que le problema de mayor incidencia en la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Unión Cochapamba Ltda.”, es la ausencia de un Manual de Control Interno contable, administrativo y financiero, problema que es causado básicamente por la escasa preocupación por parte de los directivos por elaborar el Manual en el que se defina y establezca claramente las funciones, responsabilidades y procedimientos que los empleados deben realizar en el diario desempeño de sus actividades.

Además se debe analizar la posibilidad de reformular y establecer nuevas políticas de crédito para reducir la cartera vencida y garantizar su solvencia y liquidez.

La falta de controles sin duda alguna se convierte en una limitación que afecta significativamente al desarrollo Organizacional de la Cooperativa, porque genera desinformación sobre las tareas que todos y cada uno de los empleados deben realizar.

Si no se corrigen los problemas mencionados la cooperativa podrá tener problema financieros debido al alto índice de morosidad existente y sobre todo no tener información financiera confiable.

La Cooperativa debe estructurar un Manual de Control Interno, establecer metas y objetivos a corto y largo plazo para obtener un desarrollo acorde a la evolución del mercado financiero actual.

CAPITULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1. LAS COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO

(<http://gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/fin/funhistocooperativa.htm>, 2013) “La historia del sistema cooperativo se remonta a la práctica de diferentes modalidades de asociación tradicional, especialmente en el ámbito rural y en actividades de carácter agropecuario, tal era el caso, por ejemplo en Latinoamérica, los ayllus de la cultura Inca que comprendió lo que ahora es Perú, Bolivia, Ecuador, parte de Chile y el norte argentino. De igual modo, en las culturas del norte de América como la azteca en México y las juntas en Costa Rica. Estas manifestaciones tradicionales de la cooperación aún están vigentes en muchos países de América Latina y en el mundo, este sistema de cooperativismo en épocas pasadas, que se identificaba por la autoayuda, solidaridad y cooperación entre sus integrantes en las diferentes actividades fueron determinantes para iniciar lo que hoy se conoce como los principios del sistema cooperativo.

El cooperativismo, a lo largo de su historia ha sido considerado y definido de múltiples formas: como doctrina política, modo de producción, sin embargo, actualmente se puede afirmar que el cooperativismo es un plan económico que forma parte importante de la vida de muchos Países, y su desarrollo y difusión indica que podría llegar a modificar hasta la estructura política de las sociedades que las han implantado.

Una de las características importantes de la teoría cooperativista es su sencillez, pues no surge como producto de sesudas reflexiones de filósofos o teóricos, sino del sentido común.

Dentro del movimiento cooperativo moderno mundial se afianza en el pueblo de Rochdale condado de Lancashire, Inglaterra, cerca de Manchester. Fue en 1844 un grupo de 28 trabajadores de la industria textil, que vivían en este pueblo, trataron de controlar su destino económico formando una cooperativa llamada la Rochdale Equitable Pioneers Society (la Sociedad Equitativa de Pioneros de Rochdale).

Una de las conclusiones a que llegaron los obreros textiles de Rochdale, al integrar la primera cooperativa de consumo es: "El incentivo de lucro es el origen y la razón de ser de los intermediarios, y debe sustituirse por una noción de servicio mutuo o cooperación entre los consumidores". La esencia que encierra esta conclusión es que la clase consumidora, permanente y universal, está siempre a merced de la acción de los intermediarios, cuyo móvil principal es el lucro; por lo tanto, la clase trabajadora tiene el derecho y el deber de defender, y la mejor forma de haberlo es con solidaridad."

2.1.1. CONCEPTO DE COOPERATIVA

(LEY ORGANICA DE ECONOMIA POPULAR, 2011) Sección III, Art. 21, expresa que: "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 son sociedad que sin perseguir finalidades de lucro, tienen por objeto planificar y realizar actividades o trabajos de beneficio

social o colectivo, a través de una empresa manejada en común y formada con la aportación económica.

2.1.2. CLASIFICACIÓN DE LAS COOPERATIVAS

(LEY ORGANICA DE ECONOMIA POPULAR, 2011) Sección III , Art. 23, “Las cooperativas, según la actividad principal que vayan a desarrollar, pertenecerán a uno solo de los siguientes grupos: producción, consumo, vivienda, ahorro y crédito y servicio”

- **Cooperativas de Producción**

Son aquellas que se dedican a las actividades productivas lícitas, en una sociedad de propiedad colectiva y manejada en común, tales como: agropecuarias, artesanales, industriales, textiles, etc.

- **Cooperativas de Consumo**

Son aquellas que tienen por esencia proveer a sus socios de cualquier clase de bienes de libre mercantilización; tales como: de consumo de artículos de primera necesidad, de abastecimiento de semillas, abonos y herramientas, etc.

- **Cooperativas de Vivienda**

Las cooperativas de vivienda se dedican a la adquisición de bienes inmuebles para la construcción o remodelación de viviendas u oficinas y más actividades vinculadas con éstas en beneficio de sus socios. Los cónyuges o personas que mantienen unión de hecho, no podrán pertenecer a la misma cooperativa.

- **Cooperativas de Ahorro y Crédito**

Las Cooperativas de Ahorro y Crédito se ajustaran a lo dispuesto en el Título III establecida en la Ley Orgánica de Economía Popular.

- **Cooperativas de Servicios**

Son las que se constituyen con el fin de satisfacer diversas necesidades comunes de los socios, los mismos que podrán tener la calidad de trabajadores, tales como: trabajo asociado, transporte, educación, salud, etc.

2.1.3 ORGANIZACIÓN E INTEGRACIÓN DE COOPERATIVAS

(LEY ORGANICA DE ECONOMIA POPULAR, 2011), Título VI, Art. 103, expresa: “Las Federaciones Nacionales de Cooperativas se constituirán con un mínimo de veintiún cooperativas, de por lo menos siete provincias distintas; a excepción de las cooperativas pesqueras, que podrán formar la Federación con un mínimo de doce cooperativas de cuatro provincias diferentes”.

Analizando el artículo, Siempre tenemos que formar las instituciones con el número establecido por la Ley para así poner en marcha el funcionamiento de las mismas.

(LEY ORGANICA DE ECONOMIA POPULAR, 2011), Título VI, Art. 104, “La actividad fundamental de una cooperativa determinará su clasificación y la Federación a la que debe pertenecer, de acuerdo a la Ley y a este Reglamento”.

No importaría la actividad que vaya a realizar la cooperativa que esta por constituirse siempre y cuando cumpla con todo lo establecido por el reglamento.

(LEY ORGANICA DE ECONOMIA POPULAR, 2011), Título VI, Art. 105.- Las Federaciones Nacionales tendrán por objeto unificar y fomentar el movimiento cooperativo de su línea, para lo cual desarrollarán las siguientes actividades en favor de sus afiliadas:

- a. Defender sus intereses y solucionar los conflictos que surjan entre las cooperativas;
- b. Ofrecerles asesoramiento y asistencia técnica en general de sus afiliadas; Establecer servicios de auditoría y fiscalización contables, dirigidos por las Unidades de Fiscalización;
- c. Promover programas de educación cooperativa;
- d. Planificar y coordinar actividades financieras y económicas;
- e. Mejorar las normas administrativas y contables;
- f. Velar porque se apliquen correctamente las disposiciones legales y estatutarias, para que se sancione todo lo impuesto a sus afiliadas;
- g. Prestar servicios económicos; que serán auspiciados por formaciones de organismos crediticios para la realización de los programas de las cooperativas;
- h. Crear relaciones con los organismos cooperativos nacionales e internacionales;
- i. Efectuar cualquier otra actividad acorde con su naturaleza y objetivos.

Se debe cumplir con todos los ítems numerados para emprender el movimiento cooperativo.

(LEY ORGANICA DE ECONOMIA POPULAR, 2011), Título VI, Art. 117.- “Cinco o más Cajas locales de una misma provincia podrán organizar la Caja Provincial de Crédito Cooperativo o, en su defecto, veinte cooperativas de una provincia podrán organizar directamente la Caja Provincial de Crédito, aunque no haya Cajas Locales”.

(LEY ORGANICA DE ECONOMIA POPULAR, 2011), Título VI, Art. 118.- “Siete o más Cajas Provinciales de Crédito Cooperativo podrán organizar la Caja Central de Crédito Cooperativo”.

(LEY ORGANICA DE ECONOMIA POPULAR, 2011), Título VI, Art. 119.-“Se puede organizar Cajas Locales de Crédito Cooperativo con

cualquier tipo de Cooperativas; pero dichas Cajas deberán afiliarse obligatoriamente a la Caja Provincial y las provinciales a la Caja Central, que será una sola en el país”.

2.1.4 FOMENTO Y SUPERACIÓN

(LEY ORGANICA DE ECONOMIA POPULAR, 2011), Título VIII, Art. 120.-“(Sustituido por el Art. 1 del Acdo. 1275, R.O. 164, 23-IV-1969).- Son atribuciones del Consejo Cooperativo Nacional:

- a. Promover el desarrollo del movimiento Cooperativo Nacional; Estudiar los problemas que dificultan el adelanto del cooperativismo en el Ecuador y programar sus soluciones.
- b. Establecer la política y línea de acción que deberá seguir el movimiento cooperativo, para que sea ejecutado por los organismos respectivos;
- c. Coordinar los programas de las distintas entidades nacionales y extranjeras que promuevan el desarrollo del movimiento cooperativo;
- d. Formular el plan nacional de fomento cooperativo; Formular las reformas legales necesarias, para el mejor desenvolvimiento del sistema cooperativo nacional; y,
- e. (Reformado por el Art. 6 del D.E. 580, R.O. 158-S, 29-VIII-2007).- Presentar al estudio y resolución del Ministerio de Inclusión Económica y Social la terna de las personas que puedan desempeñar las funciones de Director Nacional de Cooperativas y del Director Ejecutivo del Consejo Cooperativo Nacional.”

(LEY ORGANICA DE ECONOMIA POPULAR, 2011), Título VIII, Art. 123.-“(Sustituido por el Art. 5 del Acdo. 1275, R.O. 164, 23-IV-1969).- Los recursos que no fueren presupuestarios, constituirán el Fondo Nacional de Educación Cooperativa, el mismo que será administrado por la Dirección Nacional de Cooperativas”.

2.1.5 DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

(LEY ORGANICA DE ECONOMIA POPULAR, 2011), Título IX, Art. 124.- “Cuando, por cualquiera de las causales que señala la Ley, el Reglamento General o el estatuto, se dicte el Acuerdo de liquidación de una cooperativa, en el mismo Acuerdo se designará el liquidador, y, posesionado éste, quienes hasta entonces hayan administrado la cooperativa le entregarán, mediante inventario, todos los bienes, libros de contabilidad y más documentos de la institución”.

En cada acta de la sesión se incluirá el nombre del liquidador, los nombres, apellidos, número de cédula y firma de los asistentes. y la copia certificada del acta, será puesta en conocimiento de la Superintendencia.

(LEY ORGANICA DE ECONOMIA POPULAR, 2011), Título IX, Art. 128.-“El liquidador notificará, mediante una publicación en uno de los periódicos de mayor circulación de la provincia, o mediante carteles colocados en lugares visibles del domicilio de la cooperativa, a todas las personas que pueden tener reclamos contra ella, a fin de que los presenten y justifiquen con las respectivas pruebas, en el plazo de treinta días contados desde la fecha de notificación”.

(LEY ORGANICA DE ECONOMIA POPULAR, 2011), Título IX, Art. 135.-“Cuando la quiebra de una cooperativa sea manifiesta o su activo esté muy reducido, no se designará liquidador, sino una comisión de la misma cooperativa, que llevará a efecto la liquidación. Más, si tal cosa no fuere posible, la Dirección Nacional de Cooperativas o la respectiva Federación intervendrán en la liquidación de dicha cooperativa”.

La Superintendencia impondrá normas y procedimientos que permitan identificar contablemente los bienes ingresados al Fondo de Reserva como donaciones a favor de la organización.

2.1.6 BENEFICIOS Y SANCIONES

(LEY ORGANICA DE ECONOMIA POPULAR, 2011), Título X, Art. 138.-“(Reformado por el Acdo. 183, R.O. 31, 15-X-1968 y por el Art. 6 del D.E. 580, R.O. 158-S, 29-VIII-2007).- Las cooperativas que deseen hacer uso de los privilegios que se les concede en las letras f) y g), del artículo 103 de la Ley de Cooperativas, deberán presentar una solicitud al Ministerio de Inclusión Económica y Social, por intermedio de la respectiva Federación o, en caso de no existir esta organización, directamente al Ministerio, el cual, si hubiere informe favorable de la Dirección Nacional de Cooperativas, tramitará el pedido ante el Ministerio de Finanzas, reservándose el derecho de controlar, cuando a bien tuviere, el uso que se haga de tales privilegios”.

Asimismo para hacer uso de la, será suficiente la presentación de un informe favorable de la Dirección Nacional de Cooperativas informe y certificación que se agregarán a la respectiva escritura como documentos habilitantes.

(LEY ORGANICA DE ECONOMIA POPULAR, 2011), Título X, Art. 140.-“El interventor designado por la Dirección Nacional de Cooperativas convocará a una Asamblea General extraordinaria de la institución intervenida, para procurar regularizar su funcionamiento. Dicha Asamblea elegirá nuevos organismos directivos, si fuere necesario”.

Donde el Instituto Nacional de Economía Popular ocupo las atribuciones y competencias de la Dirección Nacional de Cooperativas del Ministerio de Inclusión Económica y Social, sin embargo esta dependencia seguirá operando hasta por un plazo de 180 días, contados desde el 7 de abril de 2009.

(LEY ORGANICA DE ECONOMIA POPULAR, 2011), Título X, Art. 143.-“La intervención tendrá una duración máxima de noventa días, que podrá ser prorrogada por la Dirección Nacional de Cooperativas, según las circunstancias”.

(LEY ORGANICA DE ECONOMIA POPULAR, 2011), Título X, Art. 146.-“Si vencido el término para la intervención o su prórroga, no se regularizare el funcionamiento de la cooperativa, la Dirección Nacional de Cooperativas decretará la liquidación de la entidad”.

Art. 147.-El Ministro del ramo, impondrá sanciones pecuniarias en los siguientes casos:

1. De cuatro a veinte dólares, a los gerentes de las cooperativas, cada vez que no envíen los balances semestrales solicitados por la Dirección Nacional de Cooperativas;
2. De cuatro a cuarenta dólares, a los gerentes de las cooperativas que a las atribuciones fijadas en la Ley, en los reglamentos o en los estatutos;
3. De ocho a ochenta dólares, a las personas que no quieran la inspección por parte de la Dirección Nacional de Cooperativas; y,
4. De cuatro a cuarenta dólares, a los dirigentes de los organismos cooperativos que infringieren disposiciones legales o reglamentarias que no tengan sanción especial.

(LEY ORGANICA DE ECONOMIA POPULAR, 2011), Título X, Art. 151.-“(Reformado por el Art. 6 del D.E. 580, R.O. 158-S, 29-VIII-2007).- Además de las sanciones que, de acuerdo a la Ley y a este Reglamento, puede aplicar el Ministerio de Inclusión Económica y Social a las organizaciones cooperativas, a los dirigentes o a los socios de dichas instituciones, podrá imponer sanciones morales a

los infractores, tales como suspensión temporal o separación de dichos dirigentes o socios”.

2.2 COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN COCHAPAMBA”

2.2.1. ANTECEDENTES

La comunidad de Chaupi Guaranguí, ubicada al noreste de la ciudad de Ibarra, en la jurisdicción de la Parroquia de Ambuquí, se ha organizado desde hace varios años, con la participación de 13 comunidades del sector, en un núcleo social con a finalidad de formar un fondo rotativo, que con el pasar de los años, ha dado como resultado la creación de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Unión Cochapamba”, cuya finalidad es la de procurar de desarrollo económico y humano de sus moradores, a través del incremento de la producción agropecuaria y comercial, mediante el acceso a créditos con tasas de interés aceptables, préstamos que tienen un sustento en los ahorros realizados por los socios y sobre los cuales se realiza el cálculo del monto máximo permitido para cada uno de ellos.

En la actualidad, la Cooperativa cuenta con una sucursal en la ciudad de Ibarra, con un personal integrado por técnicos en diferentes áreas, así como personas voluntarias, comprometidas con los sectores vulnerables de la zona, pero que no cuentan con la capacitación técnica y profesional, necesaria para brindar un servicio al cliente, en términos de calidad, eficiencia y eficacia, circunstancia que constituye un verdadero limitante en cuenta a la ampliación y segmentación de sus actividades crediticias.

La necesidad de satisfacer las expectativas de los socios actuales y de aquellos que desean integrarse a la institución para ser beneficiarios de sus políticas crediticias, en un marco administrativo y operativo de primer nivel, es la principal preocupación de este investigación diagnóstica y la

consecuente elaboración de un manual de funciones, que vendría a ser la solución de todos los problemas relacionados con la ampliación de servicios y de socios ahorristas.

2.2.2. SERVICIOS QUE PRESTA LA COOPERATIVA

La Cooperativa de Ahorro y Crédito “Unión Cochapamba Ltda.”, cuenta con los siguientes servicios que presta a sus socios:

➤ Ahorro a la Vista

Los Ahorros a la vista son recursos captados de todos los asociados a través de la ventanilla a cambio de una tasa de interés pasiva anual previamente fijada, que representa un costo menor para la cooperativa la cual permite realizar sus operaciones crediticias.

➤ Ahorro a Plazo Fijo

Los Ahorros a plazo fijo son los recursos provenientes de los socios y clientes que realizan inversiones en los certificados a plazo fijo a cambio de una tasa de interés pasiva anual previamente fijada, que paga dependiendo del capital y el plazo que debe ser mayor a 30 días.

2.2.3. CLASES DE PRÉSTAMOS

Las líneas de préstamos que tiene la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Unión Cochapamba” Ltda.:

a. PECUARIOS

Se prestará un máximo de dos mil dólares (\$ 2.000), plazo máximo dos años y los pagos serán mensuales, trimestrales y máximo semestrales, de

acuerdo a la negociación con el socio, con un interés del 20% anual y sobre saldos; ejemplo: Ganado vacuno, porcino, ovino.

b. AGRÍCOLAS

Se prestará un máximo de un mil quinientos dólares, plazo dependiendo del cultivo máximo dieciocho meses y pagos serán mensuales, trimestrales y máximo semestrales de acuerdo a la negociación con el socio, con un interés anual del 20% sobre saldos; ejemplo: Siembra, Semilla y Abonos.

c. COMPRA DE TIERRAS

Plazo máximo será de cuatro años pagaderos mensuales o, trimestrales, monto máximo de 5.000 mil dólares, con un interés del 15% sobre saldos; ejemplo: Terrenos Agrícolas (Cultivos y potreros).

d. VIVIENDAS

Plazo máximo hasta cinco años, los pagos pueden ser: mensuales o trimestrales, monto máximo 5.000 dólares y el interés del 15% sobre saldos; ejemplo: Construcción, Reconstrucción de Viviendas Rurales.

e. ORDINARIO

Será de hasta 3.000 dólares, plazo de dos años pagos mensuales, interés 20%.

f. SALUD

Serán solo en casos de enfermedad del socio o de los familiares, plazo máximo de un año, pagos mensuales o, trimestrales y se prestará máximo hasta dos mil dólares, con un interés del 15% sobre saldos.

g. VIAJES DE TRABAJO

Se entregará a personas que requieren fondos para viajes de trabajo, se prestará un monto máximo de un mil dólares (\$ 1.000), con un plazo máximo de un año, con pagos mensuales y el interés del 20% sobre saldos.

h. EDUCACIÓN

Plazo hasta 18 meses, monto máximo hasta un mil quinientos dólares para educación superior y 500 dólares para el bachillerato, los pagos serán mensuales o, trimestrales, con un interés anual del 10% sobre saldos.

2.3. MANUALES

2.3.1. CONCEPTO

(<http://www.monografias.com/trabajos13/mapro/mapro.shtml>)Mencion a: “Los manuales son piezas básicas dentro de una empresa. Su elaboración debe ser una de las actividades centrales de la organización y debe ser explícitamente contemplado dentro del plan de desarrollo de la función del control interno”

Por ende los manuales son documentos que se utiliza con el fin de registrar, controlar y transmitir de forma sistemática y ordenada disposiciones, instrucciones que ayuden a que los esfuerzos del personal estén bien encaminados.

2.3.2. OBJETIVOS E IMPORTANCIA DE LOS MANUALES

- Dotar a la administración de un instrumento que describa y unifique los procedimientos y criterios mínimos que faciliten la evaluación del

sistema de control interno por parte de las Unidades de Control Interno.

- Proporcionar información retro alimentadora para la toma de decisiones en el proceso de gestión de la empresa, contribuyendo así, a mejorar la eficiencia y efectividad en todas las labores cotidianas de la institución.
- Garantizar que todos los activos estén salvaguardados contra el desperdicio, la pérdida, la mala utilización, el fraude realizado por parte de los funcionarios cotidianos.
- Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones para lograr la eficiencia y eficacia de los funcionarios en las actividades inherentes a su cargo.
- Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas funciones operacionales, optimizando de mejor manera todos los recursos con los que cuenta la empresa.
- Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución, para poder precisar funciones, responsabilidades y delegación de funciones.
- Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas, omisiones, o errores involuntarios facilitando las labores de auditoría interna y externa, evaluación de control interno y valuación de riesgos.
- Aumenta la eficiencia y eficacia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo ayudando a la coordinación de actividades y evitar duplicidades, optimizando los recursos con los que cuenta la organización.

La importancia de los manuales radica en que este se considera como una función de mantener informado al personal clave de los deseos y cambios en las actividades de la dirección superior, al delinear la

estructura organizacional y poner las políticas y procedimientos en forma escrita y permanente. Un manual correctamente redactado puede ser un valioso instrumento administrativo. En esencia, los manuales representan un medio de comunicación de las decisiones administrativas, y por ello, que tiene como propósito señalar en forma sistemática la información administrativa.

Los Manuales logran mantener un sólido plan de organización asegurando que todos los interesados tengan una adecuada comprensión del plan general y de sus propios papeles y relaciones pertinentes. Determina la responsabilidad de cada puesto y su relación con los demás de la organización, pone en claro las fuentes de aprobación y el grado de autoridad de los diversos niveles.

Un Manual es importante puesto que sirve como una guía en el adiestramiento de novatos siendo instrumentos útiles en la capacitación del personal, es decir se constituye en una fuente permanente de información sobre el trabajo a ejecutar. Ayudan a institucionalizar y hacer efectivos los objetivos, las políticas, los procedimientos, las funciones, las normas, etc. Posibilitan una delegación efectiva, ya que al existir instrucciones escritas, el seguimiento del supervisor se puede circunscribir al control por excepción.

2.3.3 ELEMENTOS DE UN MANUAL

(http://www.elprisma.com/apuntes/administración_de_empresas/manualesdenormasyprocedimientos/, 2013), menciona los siguientes elementos:

- Estructura orgánica de la organización.
- Funciones esenciales de cada área.

- Plan de cuentas, con sus divisiones y subdivisiones e indicaciones para el uso de cada rubro.
- Formato, formularios a utilizarse explicando su forma de empleo.
- Textos de entrada original, auxiliares, señalando la fuente, registros y formas de control.
- Procedimientos de trabajo para cada tarea expuesto minuciosamente.
- Responsabilidad: Autoridad o delegación de funciones dentro del proceso.

2.3.4 MANUAL CONTABLE

Trata acerca de los principios y técnicas de la contabilidad. Se elabora como fuente de referencia para todo el personal interesado en esta actividad. Este manual puede contener aspectos tales como estructura orgánica del departamento, descripción del sistema contable, operaciones internas del personal, manejo de registros, control de la elaboración de información financiera.

Además este puede describir en forma resumida y documentada los requisitos, métodos y procedimientos que contiene, en forma narrativa y grafica el tipo de formularios, documentos y registro, tiempos y movimientos dentro del proceso de registro, clasificación, codificación, control y archivos contables tendientes a generar información financiera oportuna para la toma de decisiones, permitiendo a la vez la obtención de los estados financieros.

2.3.5 MANUAL ADMINISTRATIVO

Un manual administrativo es una herramienta de comunicación muy útil entre la empresa y el personal, manteniéndolo al tanto de lo que se desea alcanzar y de qué manera; permitiendo el manejo y control de la información. Deben estar sujetos a revisiones periódicas, para adaptarse y ajustarse a las necesidades cambiantes de toda empresa moderna, no deben ser inflexibles e inhibir la capacidad creativa de los integrantes de

la organización, sino que deben reformarse constantemente conforme surjan nuevas ideas que ayuden a mejorar la eficiencia de la empresa.

Los manuales administrativos son documentos de guía especialmente dinámicos, de fácil lectura y manejo que transmiten de forma completa, sencilla, ordenada y sistemática la información de una organización. En ellos se indican las actividades y la forma en que estas deberán ser realizadas por los miembros de la organización.

2.3.6 MANUAL FINANCIERO

Consiste en asentar por escrito las responsabilidades financieras en todos los niveles de la administración, contiene numerosas instrucciones específicas a quienes en la organización están involucrados con el manejo de dinero, protección de bienes y suministros e información financiera.

Es una descripción detallada de los procedimientos de evaluación de los estados financieros y otras evidencias que sustentan las operaciones financieras mediante la aplicación de las normas de auditoría generalmente aceptadas.

Este respalda el adecuado manejo y distribución de los recursos económicos, en especial de las áreas responsables de su captación, aplicación, conservación y control.

2.4. CONTROL INTERNO

2.4.1. DEFINICIÓN E IMPORTANCIA

Según (BALCON, 2007) dice: "Control interno se denomina al conjunto de normas mediante las cuales se lleva a cabo la administración dentro de una organización y también a cualquiera de

los numerosos recursos para supervisar y dirigir una operación determinada o las operaciones en general”.

Según (MANTILLA, 2005) dice: “El control interno es diseñado y efectuado por quienes tienen a cargo, el gobierno, la administración y otro personal; y que tiene la intención de dar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la entidad con relación a la confiabilidad de la información financiera, la efectividad y la eficiencia de las operaciones, y el cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables”.

Tomado la definición de los autores mencionados y a criterio de la investigadora el Control Interno es: El proceso que realiza la administración de una entidad al diseñar un conjunto de políticas, procedimientos y reglamentos que aplicadas proporcionan seguridad razonable en el cumplimiento de objetivos, obteniendo así seguridad en la información financiera, eficiencia, efectividad y economía en las operaciones a través del firme y constante cumplimiento de dicha normativa.

La importancia de tener un buen manual de control interno en las organizaciones, se ha incrementado en los últimos años, esto debido a lo práctico que resulta el medir la eficiencia y la productividad al momento de implantarlos; en especial si se centra en las actividades básicas que ellas realizan, pues de ello dependen para mantenerse en el mercado. Es bueno resaltar, que la empresa que aplique controles internos en sus operaciones, conducirá a conocer la situación real de las mismas, es por eso, la importancia de tener una planificación que sea capaz de verificar que los controles se cumplan para darle una buena visión sobre su gestión.

2.4.2. TIPOS DE CONTROLES

Los controles son de dos tipos:

Control Interno Administrativo

Son los procedimientos existentes en la empresa para asegurar la eficiencia operativa y el cumplimiento de las directrices definidas por la Dirección. Los controles administrativos u operativos se refieren a operaciones que no tienen una incidencia concreta en los estados financieros por corresponder a otro marco de la actividad del negocio, si bien pueden tener una repercusión en el área financiera-contable.

Control Interno Financiero

Son los controles y métodos establecidos para garantizar la protección de los activos y la fiabilidad y validez de los registros y sistema contables. Este control contable no sólo se refiere a normas de control con fundamento puro contable, sino también a todos aquellos procedimientos que, afectando a la situación financiera o al proceso informativo, no son operaciones estrictamente contables o de registro.

2.4.3. PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO

- **Responsabilidad.-** Capacidad de la entidad pública para ampliar los compromisos contraídos de la comunidad y demás grupos de interés, en relación, con los fines esenciales del Estado, o, en caso de no hacerlo, de hacerse cargo de las consecuencias de su incumplimiento.
- **Transparencia.-** Es hacer visible la gestión de la entidad a través de la relación directa entre los gobernantes, los gerentes y los servidores públicos que atienden. Se materializa en la entrega de información adecuada para facilitar la participación de los ciudadanos en las

decisiones que los afecten; tal como lo manda el artículo 2 de la Constitución Política.

- **Moralidad.-** Se manifiesta, en la orientación de las actuaciones bajo responsabilidad del Servidor Público, el cumplimiento de las normas constitucionales y legales vigentes, y los principios éticos y morales propios de nuestra sociedad.
- **Igualdad.-** Es reconocer a todos los ciudadanos la capacidad para ejercer los mismos derechos para garantizar el cumplimiento del precepto constitucional según el cual "todas las personas nacen libres e iguales ante la ley, recibirán la misma protección y trato de las autoridades y gozarán de los mismos derechos, libertades y oportunidades sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica". Los servidores públicos están obligados orientar sus actuaciones y la toma de decisiones necesarias para el cumplimiento de los fines esenciales del Estado hacia la primacía del interés general.
- **Imparcialidad.-** Es la falta de designio anticipado o de prevención a favor o en contra de personas, a fin de proceder con rectitud, dictaminar y resolver los asuntos de manera justa. Se concreta cuando el Servidor Público actúa con plena objetividad e independencia en defensa de lo público, en los asuntos bajo su responsabilidad a fin de garantizar que ningún ciudadano o grupo de interés se afecte en sus intereses, producto de la actuación de la entidad pública.
- **Eficiencia.-** Es velar porque, en igualdad de condiciones de calidad y oportunidad, la entidad pública obtenga la máxima productividad de los recursos que le han sido asignados y confiados para el logro de sus propósitos. Su cumplimiento garantiza la combinación y uso de los recursos en procura de la generación de valor y la utilidad de los bienes y servicios entregados a la comunidad.
- **Eficacia.-** Grado de consecución e impacto de los resultados de una entidad pública en relación con las metas y los objetivos previstos. Se

mide en todas las actividades y las tareas y en especial al concluir un proceso, un proyecto o un programa. Permite determinar si los resultados obtenidos tienen relación con los objetivos y con la satisfacción de las necesidades de la comunidad.

- **Economía.-** Se refiere a la austeridad y la medida en los gastos e inversiones necesarios para la obtención de los insumos en las condiciones de calidad, cantidad y oportunidad requeridas para la satisfacción de las necesidades de la comunidad. Se operativiza en la medición racional de los costos y en la vigilancia de la asignación de los recursos para garantizar su ejecución en función de los objetivos, metas y propósitos de la Entidad.
- **Celebridad.-** Se refiere a la austeridad y la medida en los gastos e inversiones necesarios para la obtención de los insumos en las condiciones de calidad, cantidad y oportunidad requeridas para la satisfacción de las necesidades de la comunidad. Se operativiza en la medición racional de los costos y en la vigilancia de la asignación de los recursos para garantizar su ejecución en función de los objetivos, metas y propósitos de la Entidad.
- **Publicidad.-** Es el derecho de la sociedad y de los servidores de una entidad pública al acceso pleno, oportuno, veraz y preciso a las actuaciones, resultados e información de las autoridades estatales. Es responsabilidad de los gobernantes y gerentes públicos dar a conocer los resultados de su gestión y permitir la fiscalización por parte de los ciudadanos, dentro de las disposiciones legales vigentes.
- **Preservación de Medio Ambiente.-** Es la orientación de las actuaciones del ente público hacia el respeto por el medio ambiente, garantizando condiciones propicias al desarrollo de la comunidad. Cuando el hacer de una entidad pueda tener un impacto negativo en las condiciones ambientales, es necesario valorar sus costos y emprender las acciones necesarias para su minimización.

La adecuada operación del Sistema de Control Interno, garantiza el acatamiento de estos principios por parte de los servidores públicos, al considerarlos como punto de partida para el desempeño de sus funciones.

2.4.4. OBJETIVO DEL CONTROL INTERNO

Los objetivos que se busca a través del control interno es ayudar a organizar, controlar y mejorar las operaciones administrativas y financieras en las distintas etapas de los respectivos procesos:

- a. Busca promover la eficiencia de las operaciones a través de la recaudación, distribución y uso de los recursos que generan las actividades empresariales.
- b. Fomentar la utilidad de los sistemas de administración y financieros, diseñados para el control de las operaciones.
- c. Contribuir a generar información útil, oportuna, confiable y razonable sobre el manejo, uso y control de las empresas.
- d. Promover la aplicación de leyes, reglamentos y procedimientos diseñados para que el personal gerencial y empleados logren obtener los resultados planteados.
- e. Capacitar de manera oportuna para lograr que el personal de la empresa identifique y evitar posibles riesgos que puedan afectar al correcto funcionamiento de la institución, a la vez que también busca administrar los riesgos existentes.

2.4.5. ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO

Los elementos con los que se basa el sistema de control interno deben ser lo suficientemente amplios como para cubrir toda la empresa. Existen algunos aspectos a considerar:

- **AMBIENTE DE CONTROL**

Según (ARENS A. E., 2007)afirman: “Consiste en acciones, políticas y procedimientos que reflejan las actitudes de los altos niveles de la administración, directores y propietarios de una entidad en cuanto al control interno y su importancia para la organización”

Según (MANTILLA, 2005) dice: “El ambiente de control es el fundamento para el control interno efectivo, proveyendo disciplina y estructura para la entidad; Establece el tono de la organización, influyendo en el conocimiento o en la conciencia de su gente”.

El ambiente de control es el resultado de la importancia que le dan la alta

Dirección, la gerencia, y los trabajadores de una entidad al Control Interno, la cual se refleja en las políticas planteadas por la administración y en la actitud asumida por todos los colaboradores en el desarrollo y cumplimiento de las actividades así como de las normativas planteadas.

Los factores que forman parte de este elemento son:

- a. Integridad y Valores Éticos
- b. Compromiso de Competencia
- c. Consejo de Directores o Comité de Auditoria
- d. Filosofía y Estilo de Operación de la Administración
- e. Estructura Organizacional
- f. Asignación de Autoridad y Responsabilidad
- g. Políticas y Prácticas sobre Recursos Humanos.

- **EVALUACIÓN DEL RIESGO POR PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN.**

Según (MANTILLA S. Y., 2005) “Es la identificación y análisis de los riesgos relevantes para lograr los objetivos que constituyen una base para determinar cómo se deben administrar los riesgos”.

Es la investigación y análisis de los riesgos más relevantes que realiza la administración de una entidad identificando la vulnerabilidad del sistema de control interno vigente, evaluando el punto hasta el cual el sistema es capaz de neutralizar los riesgos ya que la esencia del Control Interno es limitar los riesgos que afectan las actividades de una organización.

- **ACTIVIDADES DE CONTROL**

Según (ARENS A. E., 2007) “Son las políticas y procedimientos, además de las que se incluyeron en los otros cuatro componentes, que ayudan asegurar que se implementen las acciones necesarias para abordar los riesgos que entraña el cumplimiento de los objetivos de la entidad.”

Las actividades de control constituyen los procedimientos específicos que una entidad ha establecido como un reaseguro para lograr el cumplimiento efectivo de sus objetivos; estos procedimientos están orientados primordialmente a la prevención y neutralización de los riesgos.

Los factores que forman parte de las actividades de control son:

- a. Segregación adecuada de responsabilidades.
- b. Autorización adecuada de operaciones y actividades.
- c. Documentos y registros adecuados.
- d. Control físico sobre activos y registros.

e. Verificaciones independientes sobre desempeño.

- **INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

Según (MANTILLA S. Y., 2005) “Se centran en la naturaleza y calidad de la información requerida para un control efectivo, los sistemas empleados para desarrollar tal información y los reportes necesarios para comunicar de manera efectiva.”

Es el iniciar, registrar, procesar y comunicar las operaciones de una entidad de manera que los colaboradores de esta cuenten con la información necesaria en forma periódica y oportuna, logrando así que sus acciones estén orientadas, en concordancia con los demás, y mantengan su responsabilidad, viabilizando su trabajo hacia un mejor logro de los objetivos.

- **SUPERVISIÓN O MONITOREO**

Según (ARENS A. E., 2007) “Se refiere a la evaluación continua o periódica de la calidad del desempeño del control interno por parte de la administración, con el fin de determinar que controles están operando de acuerdo con lo planeado y que se modifiquen según los cambios en las condiciones”.

Es la revisión y actualización periódica del grado de efectividad que se ha logrado del sistema de control interno aplicado por parte de la dirección, a fin de mantener un nivel adecuado, pues es de responsabilidad de la dirección la existencia de una estructura de control interno idónea y eficiente.

Cabe mencionar que los elementos de Control Interno anteriormente expuestos se basan al conocido Internal Control – Integrated Framework(IC-IF), conocido también como Informe COSO I, que fue

publicado y difundido desde 1992, pero con el paso del tiempo y debido al aumento de preocupación por la administración de riesgos, se determinó la necesidad de desarrollar un marco global para evaluar y mejorar el proceso de administración de riesgos, por lo que en septiembre de 2004, se publica el informe denominado Enterprise Risk Management - Integrated Framework que incluye el control interno, pero que en ningún caso reemplaza al COSO I, este a la vez integra tres nuevos elementos o componentes a los cinco, que comúnmente forman el control Interno estos son: Establecimiento de Objetivos, Identificación de Eventos y Respuesta a los riesgos.

Para clarificar estos nuevos elementos diríamos que:

- **El Establecimiento de Objetivos** es visualizar la capacidad de soporte que tiene una entidad ante los riesgos.
- **La Identificación de Eventos** viene a ser la identificación de riesgos y oportunidades que inciden en el logro de objetivos de una organización, ya que los riesgos tendrían un efecto negativo y las oportunidades un impacto positivo.
- **La Respuesta a los Riesgos** es un componente que en base la evaluación de riesgos por parte de la dirección, identifica y evalúa las posibles reacciones de la entidad ante ciertos eventos, para llevar a ejecución las acciones que contribuyan de mejor manera a la organización.

2.4.6. LIMITACIONES DEL CONTROL INTERNO

El Control Interno debe brindar una razonable seguridad de que se logran los objetivos del Control presupuestados.

Se encuentran límite en estos casos.

- a) Adecuada relación costo beneficio de control.- Es decir, el control no debe ser más caro que aquello que se quiere controlar.
- b) Los controles están orientados hacia transacciones operativas de carácter repetitivo y no hacia las operaciones excepcionales o únicas, los cuales deben ser controlados mediante medios más profundos.
- c) Atender los errores no intencionales, que provocan los seres humanos provenientes de diferentes causas (olvido, distracción, etc.
- d) Atender los errores no intencionales que provocan fraudes, robos, desfalcos, etc.
- e) Por colusión se pueden evadir todos los controles y la oposición de intereses entre las partes.

2.4.7. ESTRUCTURACIÓN ORGANIZACIONAL DEL CONTROL INTERNO

- La estructura organizacional debe separar apropiadamente las responsabilidades de:
 1. Autorizar transacciones
 2. Registrar Transacciones
 3. Custodiar los activos
- La ejecución de la transacción, en lo posible debe ser separada de estas otras responsabilidades.
- Cuando las decisiones están centralizadas en un individuo (gerente), las capacidades y su carácter moral son extremadamente importante para los auditores.

2.5. CONTABLE

2.5.1. CONCEPTO

Según (ZAPATA, 2003), dice: “Se dice que la Contabilidad es la ciencias, la técnica y el arte de recolectar, organizar, registrar y analizar en forma cronológica cada una de las operaciones

económicas y financieras que realiza una empresa durante un período determinado, con el fin de conocer los resultados obtenidos y estructurar los estados financieros que servirán de base para la toma de decisiones.”

Tomando en cuenta la definición anteriormente citada podemos decir que la contabilidad puede ser definida como una ciencia o una técnica que tiene como objetivo brindar información de utilidad para la toma de decisiones económicas.

2.5.2. PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD

Son normas de obligado cumplimiento que fijan los criterios que deben regir cuando se aplica la Contabilidad, esta tiene por objeto presentar la imagen fiel del Patrimonio de una empresa, de su situación financiera y de sus resultados; a la consecuencia de estos objetivos se encaminan los Principios Contables. En agosto de 1990 la superintendencia de compañías dictó la resolución sobre los Principios contables, que recogen fundamentalmente los conceptos técnicos incluidos en el pronunciamiento emitido por el instituto de investigaciones contable del Ecuador.

El ejercicio profesional del contador público autorizado descansa fundamentalmente en la aplicación de estos principios que son el producto de los permanentes estudios de actualización y adecuación.

Los principios contables más importantes son los siguientes:

- **Ente Contable.**-La datos contables que se detallan en los estados financieros se refiere siempre a una empresa, con objetivos, metas y políticas bien definidas.

- **Negocio en Marcha.**-El ente se considera en existencia en atención a las operaciones que realiza y se reconocen en los ejercicios económicos.
- **Período Contable.**-La vida de la sociedad se divide en períodos de tiempo. El ejercicio económico, para efectos legales y tributarios, es de un año. El cual es desde el 1 de enero y termina el 31 de diciembre; pero la empresa puede establecer períodos convencionales según los requerimientos de información.
- **Uniformidad.**-Los principios generales, técnicas y procedimientos deben ser aplicados uniformemente de un ejercicio a otro, con el fin de poder comparar resultados.
- **Partida Doble.**-Cada operación que se registra afectará por lo menos a dos partidas y en base al principio de que no hay deudor sin acreedor por un mismo valor.
- **Realización.**-Las operaciones deben registrarse cuando se hay legalizado la transacción económica que originó dicho registro.
- **Prudencia.**-Cuando se debe elegir entre dos alternativas, el contador deberá optar por aquella que menor beneficio presente a los intereses de la empresa.
- **Costo histórico.**-Todos los activos y pasivos de la empresa deben registrarse a su costo original. Este valor únicamente podrá modificarse por disposiciones legales que obliguen a hacerlo.
- **Unidad monetaria.**-La Contabilidad debe registrar todas las operaciones que realiza la empresa, en la moneda oficial. En el caso de Ecuador el registro será den dólares americanos.

- **Esencia sobre la forma legal.**-Al momento de decidir entre registrar y valorar considerando la esencia económica del hecho o la disposición legal que puede ser restrictiva o adversa, primará lo primero.
- **Devengo.**-Los ingresos se registrarán tan pronto se tenga el derecho a cobrarlos y los gastos se registrarán como tales aún en el caso que no se los haya pagado.

2.5.3. CUENTA CONTABLE

La cuenta contable es el instrumento que permite identificar, clasificar y registrar un elemento o hecho económico realizado por una empresa.

La cuenta está compuesta de los siguientes elementos:

- **Código** es el número de dígitos que contiene cada cuenta.
- **Concepto** es el nombre de la cuenta, que en este caso sería “Caja General”
- **Débito** es el lado débito o lado izquierdo de la cuenta, conocido también como el debe.
- **Crédito** es el lado derecho de la cuenta, que se conoce también como el haber.

La estructura de una cuenta es la siguiente:

Clase El primer dígito.

Grupo Los dos primeros dígitos.

Cuenta Los cuatro primeros dígitos.

Subcuenta Los seis primeros dígitos.

Las clases que identifica el primer dígito son:

Clase 1: Activo

Clase 2: Pasivo

Clase 3: Patrimonio

Clase 4: Ingresos

Clase 5: Gastos

Clase 6: Costos de Ventas

Clase 7: Costos de Producción o de Operación

Cada clase a su vez se divide en grupos y cada grupo se divide en cuentas y estas en subcuentas.

2.5.4. PLAN DE CUENTAS

Según (BRAVO, 2007) define que él: “El plan de cuentas denominado también catálogo de cuentas, es la numeración de cuentas ordenadas sistemáticamente, aplicable a un negocio concreto, que indican los nombres y el código de cada una de las cuentas”

Un plan de cuentas debe ser específico y particularizado, en cuanto a sistematización en el ordenamiento, flexibilidad para aceptar nuevas cuentas, homogeneidad en los agrupamientos diseñados y claridad en la denominación de las cuentas.

- **Cuentas de Activo**

Es un recurso controlado por la entidad, como consecuencia de sucesos pasados, del que la empresa espera obtener, en el futuro, beneficios económicos.

- **Cuentas de Pasivo**

Es una obligación presente de la empresa, surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual y para cancelarla, la entidad espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos.

- **Cuentas de Patrimonio**

Es la parte residual de los activos de la empresa, una vez deducidos los pasivos.

- **Cuentas de ingreso**

Cuentas que recogen los ingresos que se producen como consecuencia de la actividad empresarial y que originan un aumento del neto patrimonial, anotándose en el haber. Al final del ejercicio económico estas cuentas se regularizarán y englobarán en cuentas de resultados, las cuales, a su vez, se recogen en la cuenta única de pérdidas y ganancias.

- **Cuentas de Gastos**

Las cuentas definidas en este grupo son utilizadas para reflejar las operaciones de compra y gasto realizadas por la empresa en el devenir de sus actividades comerciales. En este grupo aparecen detalladas las cuentas de imputación al resultado de la empresa de la pérdida de valor de su inmovilizado material, inmaterial y financiero así como la dotación de provisiones ante posibles incidencias o gastos previsibles.

2.5.5 PROCESO CONTABLE

▪ CONCEPTO

Es un conjunto de pasos sistemáticos, lógicos y ordenados que el contador debe seguir desde el momento mismo en que se pone en marcha la empresa y durante toda la existencia. Este proceso permite conocer la información contable para cada año de actividad, facilita la evaluación y control de los recursos económicos y financieros, y, proporciona a los usuarios un conocimiento permanente del flujo de la información contable.

Es importante destacar que el proceso contable se refiere al proceso de registros que va desde el registro inicial de las transacciones hasta los estados financieros finales. Además de registrar las transacciones explícitas conforme van ocurriendo, el proceso contable incluye los ajustes para las transacciones implícitas. Es importante reconocer cómo los ajustes para las transacciones implícitas en el período anterior pueden afectar la contabilidad adecuadamente en el período actual para las transacciones explícitas relativas.

2.5.6 PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

Las Normas Internacionales de Información Financiera establecen las bases para la presentación de los estados financieros con propósitos de información general, a fin de asegurar que los mismos sean comparables, tanto con los estados financieros de la misma entidad correspondientes a periodos anteriores, como con los de otras entidades diferentes. Para alcanzar dicho objetivo, La NIIF 1 establece, en primer lugar, requisitos generales para la presentación de los estados financieros y, a continuación, ofrece directrices para determinar su estructura, a la vez que fija los requisitos mínimos sobre su contenido. Tanto el reconocimiento, como la medición y la información a revelar sobre

determinadas transacciones y otros sucesos, se abordan en otras Normas e Interpretaciones.

TIPOS DE ESTADOS FINANCIEROS

La NIC 1 define claramente los Estados Financieros que todas las empresas e instituciones deben presentar, como requisito indispensable de control, y son los siguientes:

Estado de Situación Financiera

Por disposición de la NIC 1, este Estado Financiero debe presentar la información contable con clasificación de la naturaleza de sus operaciones, es decir debe presentar cuentas de Activo, Pasivos y Patrimonio.

Estado de Resultados

La NIC 1 especifica que es importante presentar los cambios patrimoniales o de capital que pueden darse dentro de la empresa, sean estos en incremento o disminuciones, permitirá mantener una idea clara y precisa del soporte patrimonial de la institución o empresa.

El propósito de este Estado es informar a los accionistas el valor actual de sus aportes de capital, el cual sobre su resultado se podrá decidir su ampliación o contratación, o el destino de las utilidades y administración de estas, con propósitos estratégicos del negocio.

Estado de Evolución de Patrimonio

La NIC 8 especifica que es importante presentar los cambios patrimoniales o de capital que puedan darse dentro de la empresa, sean

estos en incremento o disminuciones, permitirán mantener una idea clara y precisa del soporte patrimonial de la empresa.

Estado de Flujo de Efectivo

La NIC 7 habla del estado de flujos de efectivo y se refiere a este como el estado financiero básico que muestra el efectivo generado y utilizado en las actividades de operación, inversión y financiación. Un Estado de Flujos de Efectivo es de tipo financiero y muestra entradas, salidas y cambio neto en el efectivo de las diferentes actividades de una empresa durante un período contable, en una forma que concilie los saldos de efectivo inicial y final.

Notas a los Estados Financieros

Las notas a los estados financieros representan la divulgación de cierta información que no está directamente reflejada en dichos estados, y que es de utilidad para que los usuarios de la información financiera tomen decisiones con una base objetiva. Esto implique que estas notas explicativas no sean en sí mismas un estado financiero, sino que forman parte integral de ellos, siendo obligatoria su presentación.

Las notas explicativas a los estados financieros se refieren a las cifras del ejercicio actual como a las cifras comparativas presentadas respecto del ejercicio anterior corregidas monetariamente, y por consiguiente, todas las notas deberán incluir la información requerida para ambos ejercicios presentados.

2.6. ADMINISTRACIÓN

2.6.1. CONCEPTO

Para (DAQUI, 2007), dice: “La administración es la planeación, organización, dirección y control de los recursos humanos y de otra clase, para alcanzar con eficiencia y eficacia las metas de la organización”.

(www.monografias.com, 2013) manifiesta: "La administración es una disciplina que tiene por finalidad dar una explicación acerca del comportamiento de las organizaciones, además de referirse al proceso de conducción de las mismas. La administración es una ciencia fáctica, que tiene un objeto real (las organizaciones).

Las definiciones pueden estar vigentes durante mucho tiempo. Pero como se sabe, los negocios se modifican radicalmente, por ello la acción y efecto de administrar una organización debe ser de forma ordenada a la gestión de los servicios y a la ejecución de las actividades encaminadas a la eficiencia y eficacia en cumplimiento de los objetivos empresariales.

Para toda empresa es parte trascendental la administración ya que ayuda a guiar de mejor manera los esfuerzos del recurso humano, material y económico.

2.6.2. IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACIÓN

La importancia de la administración se ve en que ésta imparte efectividad a los esfuerzos humanos. Ayuda a obtener mejor personal, equipo, materiales, dinero y relaciones humanas. Se mantiene al frente de las condiciones cambiantes y proporciona previsión y creatividad. El mejoramiento es su consigna constante.

La administración se da donde quiera que existe un organismo social, aunque lógicamente sea más necesaria, cuanto mayor y más complejo sea éste.

El éxito de un organismo social depende, directa e inmediatamente, de su buena administración y sólo a través de ésta, de los elementos materiales, humanos, etc. con que ese organismo cuente.

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.

La elevación de la productividad, preocupación quizá la de mayor importancia actualmente en el campo económico y social, depende, por lo dicho, de la adecuada administración de las empresas, ya que si cada célula de ésta vida económico social es eficiente y productiva, la sociedad misma, formada por ellas, tendrá que serlo.

Podemos concluir la importancia de la administración, con los hechos que la demuestran objetivamente:

La administración se aplica a todo tipo de Empresa, el éxito de un organismo depende directa e inmediatamente de su buena administración.

Una adecuada administración eleva la productividad, la eficiente técnica administrativa promueve y orienta el desarrollo.

En los organismos grandes de la administración es indiscutible y esencial.

En la pequeña y mediana empresa la única posibilidad de competir, es aplicando la administración.

2.6.3. PROCESO ADMINISTRATIVO

▪ DEFINICIÓN

Según (CHIAVENATO, 2007) define: “El proceso administrativo es un conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la admón. Mismas que se interrelacionan y forman un proceso integral”.

Se entiende por proceso al método sistemático de actividades primordiales que desempeñan los gerentes sean cuales fueren sus actitudes, habilidades personales, las cuáles ayudan a cumplir los propósitos y metas deseadas dentro de cualquier organización.

▪ ELEMENTOS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

Los elementos del proceso administrativo se muestran así:

• PLANIFICACIÓN

Según (RUSENAS, 2001) “La planificación consiste en determinar los objetivos y sub objetivos y establece cómo alcanzarlos o lograrlos, mediante el desarrollo de planes integrados”.

Fija el curso concreto de acción que ha de guiar, estableciendo los principios para orientarlo, la secuencia de operaciones para realizarlo y la determinación de tiempos y de números necesarios para su realización.

La planificación es la determinación de estrategias las cuales permiten obtener las metas trazadas y que se cumplan con los objetivos encaminados por todos, ya que asegura la realización de las tareas dentro de los límites de tiempo estipulado, y la pronta solución a problemas administrativos correspondientes dentro de una organización.

La planificación se compone de varias etapas las cuáles ayudan a cumplir su función y dentro de éstas tenemos:

- **ORGANIZACIÓN**

Según, (DAQUI, 2007), dice: “Organizar un proceso con el que los administradores establecen una estructura de relaciones laborales, de modo que los miembros de la organización interactúen y cooperen en metas que ésta tenga”.

A partir del concepto anterior se puede definir a la organización como el agrupamiento a las personas en departamentos, de acuerdo con las actividades laborales que desempeñan.

- **DIRECCIÓN**

Según, (CHIAVENATO, 2007) dice: “Significa interpretar los planes y dar las instrucciones sobre cómo ejecutarlos de modo que se alcancen los objetivos a cumplir”.

Del concepto anteriormente redactado, se establece que la dirección consiste en estimular a las personas a la organización para que aporten su máximo esfuerzo hacia el logro de los objetivos generales como también de cada departamento.

- **CONTROL**

(www.trasporte.cu/perfeccionamiento/articulo/.html): “Es la función administrativa que consiste en medir y corregir el desempeño individual y organizacional para asegurar que los hechos se ajusten a los planes y objetivos de las empresa. Implica medir el desempeño contra las metas y los planes, muestra donde existen desviaciones con los estándares y ayuda a corregirlas”

Analizando sobre el control de vigilar las actividades de los empleados, determinando si la empresa se dirige a la consecución de las metas y tomas las medidas correctivas que vayan necesitándose.

▪ **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

Se debe diseñar una arquitectura organizacional que haga el mejor uso de los recursos para producir los bienes y servicios que los clientes quieren. La arquitectura de la organización es la combinación de la estructura de la organización; sistema de control, cultura y sistemas de administración de recursos humanos que determinan un conjunto con que eficiencia y eficacia se aprovechan los recursos de la compañía.

Según (ROBBINS, 2002)“El diseño de la estructura organizacional es la distribución formal de los puestos de una organización. Esta estructura, la cual puede mostrarse visualmente en un organigrama, también tiene muchos propósitos tales como:

- Dividir el trabajo a realizarse en tareas específicas y departamentos
- Asignar tareas y responsabilidades asociadas con puestos individuales
- Coordinar diversas tareas organizacionales
- Agrupar puestos en unidades
- Establecer relaciones entre individuos, grupos y departamentos
- Establecer líneas formales de autoridad
- Asignar y utilizar recursos de la organización.

Cuando los gerentes crean o cambian la estructura, se involucra en el *diseño organizacional*, un proceso que implica decisiones con respecto a seis elementos claves:

a. Especialización del trabajo

Consiste en dividir las actividades laborales en tareas separas. Cada empleado se especializa en hacer una parte de una actividad en lugar de hacerla toda, para aumentar los resultados. También se le conoce como ***División del trabajo.***

b. Departamentalización

La departamentalización es la forma en que se agrupan los puestos. Existen cinco formas comunes de departamentalización:

- Departamentalización funcional.- Agrupa los puestos de acuerdo con las funciones.
- Departamentalización geográfica.- Agrupa los puestos de acuerdo con la región geográfica
- Departamentalización por productos.- Agrupa puestos por líneas de productos
- Departamentalización por procesos.- Agrupa los puestos con base en el flujo de productos o clientes
- Departamentalización por clientes.- Agrupa los puestos con base en clientes específicos y exclusivos.

c. Cadena de mando

La cadena de mando es la línea de autoridad que se extiende de los niveles más altos de la organización hacia los más bajos, lo cual especifica quien le reporta a quien. Los gerentes deben considerarla cuando organizan el trabajo, ya que esto ayuda los empleados con pregunta cómo ¿a quién le reporto? o ¿con quién voy si tengo un problema?

Unidad de mando.- Principio de administración que establece que una persona debe reportarle sólo a un gerente.

d. Tramo de control

Cantidad de empleados que puede dirigir un gerente de forma eficiente y eficaz.

e. Centralización y descentralización

- **Centralización.-** Es el grado en que la toma de decisiones se da en los niveles superiores de la organización.
- **Descentralización.-** Grado en el que los empleados de niveles inferiores proporcionan información o, de hecho, toman decisiones.

f. Formalización

La formación se refiere a qué tan estandarizados están los trabajos de una organización y hasta qué grado las reglas y procedimientos guían el comportamiento.

2.6.4. ORGANIGRAMAS

Según, (FRANKLIN, 2004): “Es la representación gráfica de la estructura de una organización que permite conocer el orden y distribución de las unidades que la conforman, así como las distintas relaciones, dependencias y nexos que la integran”

Los organigramas son una representación gráfica de la estructura de una empresa, con sus servicios, órganos y puestos de trabajo y de sus distintas relaciones de autoridad y responsabilidad.

Los organigramas son medios simplificados de información que posibilitan el reconocimiento del campo de acción y las unidades que interactúan dentro de una organización.

Los organigramas alcanzan varios propósitos informativos como:

- **Niveles Jerárquicos.-** Facilitar el conocimiento del campo de acción y de sus relaciones con las demás unidades.
- **Funcionarios.-** Permite conocer su posición relativa dentro de la organización.
- **Especialistas Administrativos.-** Se puede conocer la estructura actual y sus problemas.
- **Público.-** Permite tener una visión de conjuntos de la estructura.

Para la elaboración de los organigramas es fundamental tomar en cuenta características como: Exactitud, actualidad, claridad y sencillez, uniformidad.

Con la utilización de los organigramas, es posible identificar la duplicidad de funciones, muestra quien depende de quién entre otro aspectos relevantes para el adecuado desempeño de las tareas.

▪ **ORIENTACIONES PARA LA ELABORACIÓN DE ORGANIGRAMAS**

Según (ARENS A. E., 2007), menciona ciertas para elaborar organigramas tales como:

1. Las líneas deben ser continuas cuando significan mando y discontinuas cuando implican coordinación
2. Los rectángulos deber ser iguales
3. En cuanto a la entrada y salida de líneas, en los organigramas verticales las líneas de mando deben salir de la parte inferior del

rectángulo y entrar por la parte de arriba. En tanto que en los horizontales deben salir por la derecha y entrar por la izquierda.

4. Los cruces de líneas se deben evitar.
5. Si es que existen dos líneas de autoridad sobre una unidad determinada, se puede adoptar la que se crea más conveniente.

▪ **CLASIFICACIÓN**

Basándome en varias clasificaciones considere más adecuado la siguiente clasificación de los organigramas:

➤ **Por su Naturaleza**

Este grupo se divide en tres tipos de organigramas:

- **Micro Administrativos:** Corresponden a una sola organización y pueden referirse a ella en forma global.
- **Macro Administrativos:** Involucran a más de una organización.
- **Meso Administrativos:** Consideran a una o más organizaciones de un mismo sector de actividad o rama específico.

➤ **Por su Finalidad**

Este grupo se divide en cuatro tipos de organigramas:

- **Informativo:** Se diseñan con el objeto de ser puestos a disposición de todo público, es decir, como información accesible a personas no especializadas.
- **Analítico:** Tiene por finalidad el análisis de determinados aspectos del comportamiento organizacional, como también de cierto tipo de información que presentada en un organigrama permite la ventaja de la visión macro y global de la misma.

- **Formal:** Se define como tal cuando representa el modelo de funcionamiento planificado o formal de una organización y cuenta con el instrumento escrito de su aprobación
- **Informal:** Se considera como tal, cuando representado su modelo planificado no cuenta todavía con el instrumento escrito de su aprobación.

➤ **Por su ámbito**

Este grupo se divide en dos tipos de organigramas:

- **Generales:** Contiene información representativa de una organización hasta determinado nivel jerárquico, según su magnitud y características.
- **Específicos:** Muestran en forma particular de un área de la organización.

➤ **Por su contenido**

Este grupo se divide en tres tipos de organigramas:

- **Integrales:** Son representaciones gráficas de todas las unidades administrativas de una organización y sus relaciones de jerarquía o dependencia.
- **Funcionales:** Incluyen las principales funciones que tienen asignadas, además de la unidades y sus interrelaciones.
- **De puestos, plazas y unidades:** Indican las necesidades en cuanto a puestos y el número de plazas existentes o necesarias para cada unidad consignada.

➤ **Por su presentación o disposición gráfica**

Este grupo se divide en cinco tipos de organigramas:

- **Verticales:** Presentan las unidades ramificadas de arriba abajo a partir del titular, en la parte superior, y desagregan los diferentes niveles jerárquicos en forma escalonada.
- **Horizontales:** Despliegan las unidades de izquierda a derecha y colocan al titular en el extremo izquierdo. Los niveles jerárquicos se ordenan en forma de columnas, en tanto que las relaciones entre las unidades se ordenan por líneas dispuestas horizontalmente.
- **Mixtos:** Este tipo de organigrama utiliza combinaciones verticales y horizontales para ampliar las posibilidades de graficación. Se recomienda utilizarlos en el caso de organizaciones con un gran número de unidades en la base.
- **De Bloque:** Son una variante de los verticales y tienen la particularidad de integrar un mayor número de unidades en espacios más reducidos.
- **Circulares:** En este tipo de diseño gráfico, la unidad organizativa de mayor jerarquía se ubica en el centro de una serie de círculos concéntricos, cada uno de los cuales representa un nivel distinto de autoridad, que decrece desde el centro hacia los extremos, y el último círculo, es decir el más externo, indica el menor nivel de jerarquía de autoridad.

CAPITULO III

3. PROPUESTA

3.1 MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE, ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN COCHAPAMBA LTDA”.

CONSIDERANDO

Que, la Cooperativa debe contar con un marco normativo que facilite la correcta administración y el control contable de todas las actividades realizadas en las diferentes áreas.

Que es necesario regular y detallar los procesos y actividades diarias que se desarrollan en el área contable y administrativas para que sean formalmente observados y cumplidos por el personal de la Cooperativa y así garantizar un buen desempeño y calidad de registros en la información contable, administrativa y financiera de la institución.

En uso de las atribuciones establecidas en el Estatuto, resuelve expedir el siguiente:

MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE, ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN COCHAPAMBA LTDA”

MISIÓN

La Cooperativa de Ahorro y Crédito “Unión Cochapamba Ltda.” Es una institución Financiera que tiene como misión esencial contribuir con el

desarrollo y progreso de todos los asociados mediante la prestación de servicios cooperativos amparados en los principios de solidaridad, progreso y transparencia.

VISIÓN

La Cooperativa de Ahorro y Crédito “Unión Cochapamba Ltda.”, en el año 2016 será una institución reconocida en el mercado financiero a nivel provincial, mediante el establecimiento y apertura de nuevas sucursales en los diferentes cantones de la Provincia de Imbabura, contribuyendo así al crecimiento institucional y de todos sus asociados mediante el otorgamiento de beneficios cooperativos.

OBJETIVOS

- Alcanzar la eficiencia y efectividad en el control.
- Garantizar un adecuado control y desempeño de las funciones y actividades para los cuales fue creada.
- Determinar las técnicas a utilizar y las formas de ejecutarlas.
- Crear procedimientos en los distintos departamentos o secciones en las cuales se elaboran comprobantes contables.
- Facilitar el desarrollo de las operaciones a todos los integrantes de la cooperativa.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

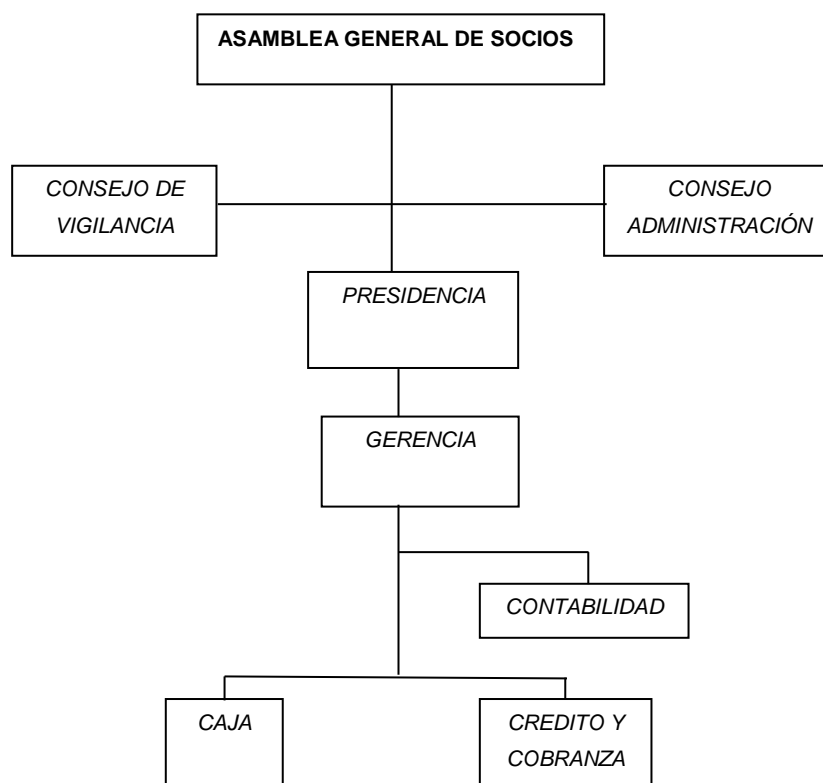
Para toda institución es importante contar con una adecuada estructura organizacional en la cual se represente de manera gráfica los niveles jerárquicos, estableciéndose la especialidad de cada nivel las cuales son unidas por líneas que indican la responsabilidad y autoridad de cada unidad aportando así de manera oportuna al logro de los objetivos y metas propuestas por la entidad debido a que se elimina la duplicidad de

funciones ya que se establecen canales de comunicación adecuados y oportunos.

Debido a que el organigrama es una herramienta administrativa que permite organizar estableciendo instrucciones y procesos para cada área indicándose las responsabilidades y determinándose así la autoridad, consientes de eso la cooperativa “Unión Cochapamba Ltda.”, cuenta con un organigrama básico el cual necesita ser actualizado por lo cual se presenta un modelo de organigrama que es el siguiente:

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN COCHAPAMBA LTDA”.

GRÁFICO 1 Organigrama Estructural CUC



Fuente: Directa
Elaborado: La Autora

3.2. REGLAMENTOS DE FUNCIONES Y PUESTOS DEL PERSONAL PARA LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN COCHAPAMBA LTDA”.

El presente reglamento es un instrumento elaborado y preparado para la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Unión Cochapamba Ltda.”

La realización del reglamento de funciones y puestos que deben cumplir cada departamento de la entidad para así evitar la inadecuada segregación de funciones.


Los reglamentos nos ayudan a mejorar la comunicación y la coordinación para registrar y transmitir ordenadamente la información así como también las instrucciones y lineamientos necesarios para el desempeño de las tareas de cada unidad existe en la institución.

Los procedimientos, políticas y funciones que se describen en este reglamento se dirigen para el cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos y metas propuestas por la institución financiera, mediante el uso oportuno de los recursos humanos, económicos y tecnológicos. También se tendrá un amplio entendimiento de la estructura organizacional de la cooperativa.

La cooperativa tiene un reglamento orgánico funcional en el cual nos basamos para actualizarlo y proponemos las siguientes funciones y procedimientos para cada uno de los niveles existentes en la entidad.

Para solucionar los problemas existentes en la cooperativa es necesario establecer el nivel jerárquico a cada una de las personas que la integran, por ende es necesario establecer la autoridad, responsabilidades así como también el perfil que se debe cumplir para ocupar el cargo, las funciones a cumplirse.

CUADRO 15 Funciones Asamblea General de Socios

 <p>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN COCHAPAMBA LTDA.”</p>	
ASUNTO:	FUNCIONES Y PUESTOS DEL PERSONAL
PUESTO:	ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS
SUPERVISADO POR:	N/A
SUPERVISA A:	Consejo de Vigilancia y consejo de Administración
MISIÓN DEL PUESTO: Examinar, evaluar y controlar la gestión económica-financiera y administrativa de la cooperativa a través de los informes presentados por los órganos del nivel ejecutivo y de Control, para la tomar decisiones en beneficio del desarrollo.	
FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none">• Decidir las orientaciones de desarrollo de la Cooperativa, estableciendo las políticas y directrices generales de la institución.• Conocer y aprobar los planes operativos y Presupuesto Anual• Aprobar y reformar el Estatuto• Examinar los informes de los órganos de administración• Vigilancia, gerencia, externa• Aprobar o rechazar los Estados Financieros• Destinar los excedentes del ejercicio económico conforme a lo previsto en la Ley y el Estatuto; según propuestas del Consejo de Administración.• Autorizar la adquisición, enajenación, gravamen de bienes, según niveles establecidos en el Estatuto o Reglamentación Interna.• Elegir a los miembros de los cuerpos directivos.• Decidir sobre la disolución y liquidación de la Cooperativa.• Acordar la fusión o unión con otras instituciones del sistema.	

- Resolver en apelación sobre los conflictos de los socios con la Cooperativa

DISPOSICIONES GENERALES:

La Asamblea General es la autoridad máxima de la Cooperativa y siendo una institución democrática, sus decisiones son obligatorias, tanto para los organismos directivos como para los socios de la entidad, siempre que las mismas no impliquen violación de la Ley Orgánica de Economía Popular.

Las citaciones de la Asamblea General, serán suscritas por el Presidente de la Cooperativa. Estas convocatorias podrán hacerse por propia iniciativa del Presidente a petición de los Consejos de Administración, de Vigilancia, Gerente o de la tercera parte de los socios.

En las convocatorias que se efectuó para la Asamblea General a más de señalar el orden del día, la hora, lugar y fecha de la reunión, se indicará que de no haber quórum para la hora señalada, los socios quedaran citados, por segunda vez, para una hora después de la primera citación; y la Asamblea se realizará con el número de socios que haya entonces.

La elección de los consejeros se hará por votación secreta de acuerdo con el reglamento pertinente. No podrán ocupar los puestos directivos de la entidad, las personas que tengan entre sí parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Las Asambleas ordinarias y extraordinarias serán legalmente constituidas con la Asistencia de la mitad más uno de los socios. Si no hubiere quórum una hora más tarde se constituirá con el número de socios asistentes siempre que se así se hubiere hecho constar en la convocatoria.

De todas las resoluciones tomadas, se dejarán constancia en actas, que se aprueben en la Asamblea General. Las actas serán firmadas por el Presidente y el secretario de la Cooperativa. La Asamblea general de socios estará presidida por el Presidente de la Cooperativa y en caso de falta o impedimento de este, por uno de los vocales en orden de elección. Actuará en la Secretaria, el Secretario a falta de este, se nombrara un Secretario adicional nombrado por el Presidente.

Fuente: Directa
Elaborado: La Autora

CUADRO 16 Funciones Consejo de Vigilancia



COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN COCHAPAMBA LTDA.”

ASUNTO: FUNCIONES Y PUESTOS DEL PERSONAL

PUESTO: CONSEJO DE VIGILANCIA

SUPERVISADO POR: Asamblea General de Socios

SUPERVISA A: Consejo de Administración

MISIÓN: Velar por los intereses de los socios y de la cooperativa aplicando acciones correctivas en la gestión administrativa y operacional de la organización en base a lo establecido en los aspectos legales, ya que es el organismo encargado de fiscalizar a la Gerencia, Consejo de Administración y demás niveles ejecutivo y operativo en la cooperativa.

FUNCIONES:

- Supervisar todas las inversiones económicas que se hagan en la Cooperativa.
- Controlar el movimiento económico, financiero y administrativo de la Cooperativa y presentar el correspondiente informe a la Asamblea.
- Cuidar que la Contabilidad se lleve regularmente y con la debida corrección
- Emitir su dictamen sobre el Balance semestral y someterlo a consideración de la Asamblea General, por intermedio del Consejo de Administración;
- Dar su conformidad o vetar por causa justa y fundamentada, los actos y contratos en las que se comprometan bienes y recursos de la Cooperativa, cuando no estuvieren de acuerdo al interés institucional.
- Otras funciones que le confiere la ley y los Estatutos

DISPOSICIONES GENERALES

El número de socios estará regulado según el Reglamento de la Ley Orgánica de Economía Popular que es variable según la cantidad de miembros. Durarán dos años en sus funciones y podrán ser reelegidos por una vez para el periodo siguiente. Luego de transcurrido un periodo podrán ser reelegidos nuevamente, de conformidad con estas disposiciones. Los suplentes sustituirán a los principales únicamente en caso de ausencia definitiva. El Consejo de Vigilancia se instalará dentro de los ocho días posteriores a su elección, para nombrar entre sus miembros un presidente y un secretario. Sesionará ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente cuando lo convoque su presidente o la mayoría de sus miembros.

Cualquier miembro del Consejo de Vigilancia que no asista a tres sesiones consecutivas sin causa justificada, cesará en sus funciones previo cumplimiento con las disposiciones legales, debiendo ser reemplazado por el vocal suplente en orden de elección. El consejo de vigilancia se reunirá dentro de los ocho días siguientes a su elección con el objeto de elegir de su seno, al presidente. Se reunirá cada semana y en forma extraordinaria las veces que las circunstancias lo exijan y sus decisiones se tomarán por mayoría de votos.

El consejo de Administración, el de vigilancia y el Gerente de la Cooperativa, son responsables del manejo económico y administrativo de la organización.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA SER MIEMBRO: Por lo menos uno de los Miembros del Consejo de Vigilancia deberá cumplir los siguientes requisitos y los otros miembros deben tener uno o dos de los requisitos:

Formación de Manejo de Estructuras Financieras Locales:

Conocimiento de la Ley Orgánica de Economía Popular y su Reglamento, haber asistido a cursos de especializados de auditoría, laborables, de inversión y conocimiento de computación y manejo de utilitarios básicos Word, Excel, Power Point.


Experiencia: Liderazgo, credibilidad, compromiso con la organización y conciencia en los objetivos y fines perseguidos por parte de los asociados en el crecimiento de la cooperativa, la integración social supone cierta identificación cultural e ideológica de las personas involucradas.

Valores Cooperativos: Trabajo Asociado, democracia, Igualdad, cooperación, solidaridad, respeto a la naturaleza, valoración del saber local.

Nivel de competencias: calificación nivel mínimo 4 máximo 6 en cada competencia

Fuente: Directa
Elaborado: La Autora

CUADRO 17 Funciones Consejo de Administración

	
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN COCHAPAMBA LTDA.”	
ASUNTO:	FUNCIONES Y PUESTOS DEL PERSONAL
PUESTO:	CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
SUPERVISADO POR:	Asamblea General de Socios
SUPERVISA A:	Consejo de Vigilancia
MISIÓN DEL PUESTO: Regular, dirigir y controlar la gestión en la cooperativa, así como también implantar políticas institucionales a través de la aprobación de Reglamentos, manuales, instructivos que formen el desarrollo organizacional.	
FUNCIONES:	
<ul style="list-style-type: none">• Dictar y actualizar la normatividad interna; Reglamento de Elecciones; Reglamento de Crédito; estructura organizacional, manual de funciones; y, las demás normas operacionales, que sean necesarias para la mejor administración de los servicios financieros.• Proponer a la asamblea general las reformas que sean para la mejor marcha empresarial, (dentro del marco legal) al estatuto de la Cooperativa.• Nombrar y remover por causa justa al gerente general, y, a propuesta de éste a los principales funcionarios.• Fijar la caución que deberá rendir el gerente general y principales funcionarios; (póliza de fidelidad).• Establecer, revisar y actualizar, las políticas crediticias y de los demás servicios financieros; en concordancia al propósito empresarial y las normas legales que la comprenden.• Formular junto con la gerencia, el plan de trabajo operativo de la	

COAC, en concordancia a la visión empresarial, objetivos generales y políticas definidas.

- Aceptar o rechazar las solicitudes de ingreso de nuevos socios;
- Participar en la formulación del presupuesto anual, y someter a la aprobación de la Asamblea General
- Analizar el comportamiento económico-financiero y de los servicios de la Cooperativa, en forma periódica: Estados Financieros; evaluación presupuestaria; situación del patrimonio técnico; Estado de Cambios en la posición financiera; calificación de la cartera; entre otros reportes importantes.
- Informar y presentar para conocimiento de la asamblea general, los estados financieros e informes de los consejos de administración y de vigilancia, de la gerencia general, del auditor interno y del auditor externo.
- Resolver sobre la apertura o cierre de sucursales y/o agencias, previa propuesta técnica del gerente.
- Autorizar los contratos en los que intervenga la Cooperativa, en la cuantía que fije el estatuto; Autorizar los pagos cuya aprobación le corresponda de acuerdo al Estatuto;
- Sancionar a los socios que infrinjan las normas legales, reglamentarias o estatutarias.
- Resolver en apelación, sobre reclamación o conflictos de los socios para con la Cooperativa.
- Las demás acciones que correspondan a su responsabilidad, en concordancia con el estatuto y normas legales; para la mejor marcha empresarial y consecución de sus objetivos.

DISPOSICIONES GENERALES:

El Consejo de Administración se constituirá dentro de ocho días siguientes a su elección, y de su seno elegirá a su presidente el cual también lo será de la Cooperativa, en ausencia del presidente lo

reemplazará en sus funciones el vocal de este organismo en orden de elección.

En la misma sesión el Consejo nombrará al gerente y secretario, los cuales pueden o no ser socios de la Cooperativa y durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos por un periodo igual.

Las resoluciones de este organismo se tomarán por mayoría de votos. El presidente en las sesiones de este organismo no tendrá voto dirimente.

El consejo de administración se reunirá ordinariamente una vez por semana y extraordinariamente cuantas veces sea necesario para la buena marcha de la institución. La convocatoria la suscribirá el presidente, indicando la hora, fecha, lugar de la reunión y orden del día.

Cualquier miembro del Consejo de Administración, que no asista a tres sesiones consecutivas, sin causa justificada, cesará previo cumplimiento de las disposiciones legales, en el ejercicio de sus funciones, debido ser reemplazado por el vocal en orden de elección.

Los miembros de los Consejos de Administración, Vigilancia los demás empleados y el Gerente son responsables por:

- a. El manejo y distinto de los fondos sociales;
- b. La efectividad de los pagos hechos por los socios, las existencias de los registros sociales y de contabilidad y de cualquier otro previsto por este Estatuto.
- c. La veracidad de los saldos y beneficios obtenidos, y de las pérdidas sufridas; y
- d. La observancia de las obligaciones que se imponen por las obligaciones legales o decisiones posteriores.

El Consejero que quiera salvar su responsabilidad por algún acto o acuerdo del Consejo de Administración, hará constar en el Acta su

opinión y voto discrepante, teniendo derecho a que inmediato, se le confiera copia certificada del Acta o de la parte solicitada.

REQUISITOS MÍNIMOS.

Por lo menos uno de los Miembros del Consejo de Administración deberá cumplir los siguientes requisitos y los otros miembros deben tener uno o dos de los requisitos:

Formación de Manejo de Estructuras Financieras Locales:

Conocimiento de la Ley Orgánica de Economía Popular y su Reglamento, haber asistido a cursos de especializados de administración financiera, laborales, de inversión y conocimiento de computación y manejo de utilitarios básicos Word, Excel, Power Point.


Experiencia: Liderazgo, credibilidad, compromiso con la organización y conciencia en los objetivos y fines perseguidos por parte de los asociados en el crecimiento de la cooperativa, la integración social supone cierta identificación cultural e ideológica de las personas involucradas.

Valores Cooperativos: Trabajo Asociado, democracia, Igualdad, cooperación, solidaridad, respeto a la naturaleza, valoración del saber local.

Nivel de competencias: calificación nivel mínimo 4 máximo 6 en cada competencia.

Fuente: Directa
Elaborado: La Autora

CUADRO 18 Funciones Presidente

	
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN COCHAPAMBA LTDA.”	
ASUNTO:	FUNCIONES Y PUESTOS DEL PERSONAL
PUESTO:	PRESIDENTE DEL C. DE LA ADMINISTRACIÓN
SUPERVISADO POR:	Consejo de la Administración
SUPERVISA A:	Gerencia
<p>MISIÓN DEL PUESTO: Determinar con los socios y/o Consejo de Administración de la Cooperativa las políticas, lineamientos generales y disposiciones legales a observarse en el desarrollo de actividades de la organización, evaluando sus resultados e informando de los mismos a los socios, además es responsable de convocar a las Asambleas Generales.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presidir las Asambleas generales y las reuniones del Consejo de Administración y orientar las discusiones. • Informar a los socios de la marcha de los asuntos de la Cooperativa; • Convocar a las asambleas generales, ordinarias y extraordinarias, y a las reuniones del Consejo de Administración; • Dirimir con su voto los empates en las votaciones; • Abrir con el Gerente las cuentas bancarias, firmar, girar, endosar y cancelar cheques; • Suscribir con el Gerente los Certificados de Aportación; • Presidir todos los actos oficiales de la Cooperativa; y, • Firmar la correspondencia de la Cooperativa. • Resolver sobre la contratación y remoción de cajeros y contadores 	

DISPOSICIONES GENERALES:

El presidente se elige de entre los miembros del Consejo de Administración de la Cooperativa, por votación secreta.

En caso de ausencia del Presidente por cualquier motivo, lo reemplazará en sus funciones uno de los miembros del Consejo de Administración, según el orden de elección.

REQUISITOS MÍNIMOS.

Deberá cumplir los siguientes requisitos:

Formación de Manejo de Estructuras Financieras Locales:

Conocimiento de la Ley Orgánica de Economía Popular y su Reglamento, haber asistido a cursos de especializados de administración financiera, laborables, de inversión y conocimiento de computación y manejo de utilitarios básicos Word, Excel, Power Point.


Experiencia: Liderazgo, credibilidad, compromiso con la organización y conciencia en los objetivos y fines perseguidos por parte de los asociados en el crecimiento de la cooperativa, la integración social supone cierta identificación cultural e ideológica de las personas involucradas.

Valores Cooperativos: Trabajo Asociado, democracia, Igualdad, cooperación, solidaridad, respeto a la naturaleza, valoración del saber local.

Nivel de competencias: calificación nivel mínimo 5 máximo 6 en cada competencia.

Fuente: Directa
Elaborado: La Autora

CUADRO 19 Funciones Comisión de Créditos

	
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN COCHAPAMBA LTDA.”	
ASUNTO:	FUNCIONES PARA EL PERSONAL
PUESTO:	COMISIÓN DE CRÉDITOS
SUPERVISADO POR:	Consejo de Administración
SUPERVISA A:	N/A
MISIÓN DEL PUESTO: Estudiar las solicitudes de crédito y decidir sobre el préstamo mediante el voto unánime de aquello; de sus integrantes que estén presentes.	
FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none">• Estudiar las solicitudes de préstamo y aprobarlas, aplazarlas o rechazarlas, de acuerdo a los límites fijados por la ley, los estatutos de la cooperativa y cualesquiera otras normas establecidas por el consejo de administración sobre el particular;• Levantar actas de las reuniones, las que deben estar firmadas por los integrantes del comité presentes.• En algunos casos el comité de crédito está autorizado para delegar la responsabilidad de aprobar ciertos préstamos al gerente o tesorero; o a un “oficial de préstamos”, el que generalmente es un empleado remunerado de la cooperativa, esto es especialmente cierto en cooperativas que por el número elevado de socios y el gran volumen de solicitudes, el comité virtualmente no tiene tiempo de estudiar todas las solicitudes y autorizar al gerente o a un oficial de préstamos a aprobar estos hasta cierta cuantía. Está práctica también ayuda agilizar considerablemente la aprobación de	

préstamos pequeños.

- Resolución. Después de un estudio concienzudo de las consideraciones enumeradas anteriormente, el comité de crédito debe decidir sobre la solicitud de préstamo mediante voto unánime de aquellos de sus integrantes que estén presentes.

DISPOSICIONES GENERALES:

- El Comité de Crédito estará integrado por tres miembros designados por el Consejo de Administración de entre los socios de la cooperativa, más el gerente; durarán dos años en funciones.
- El Comité de Crédito, conocerá y resolverá las solicitudes de crédito de los usuarios, de conformidad a las políticas, niveles y condiciones determinados por el Consejo de Administración en el Reglamento de Crédito.
- El Comité de Crédito se reunirá cada 15 días, con la presencia de todos sus miembros principales o principalizados. Las resoluciones del Comité de Crédito se tomarán con el voto conforme de al menos dos de sus miembros

DURACIÓN DE LAS FUNCIONES:

Los miembros del Comité de Crédito serán nombrados por Consejo de Administración para un período de 1 año, pudiendo ser reelegidos.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA SER MIEMBRO.

Deberá cumplir los siguientes requisitos:

Formación de Manejo de Estructuras Financieras Locales: Conocimiento de la Ley Orgánica de Economía Popular y su Reglamento, haber asistido a cursos de especializados de administración financiera, Valuación de Riesgo, de inversión y conocimiento de computación y manejo de utilitarios básicos Word, Excel, PowerPoint.


Experiencia: No es necesario.

Valores Cooperativos: Trabajo Asociado, democracia, Igualdad, cooperación, solidaridad, respeto a la naturaleza, valoración del saber local.

Nivel de competencias: calificación nivel mínimo 5 máximo 6 en cada competencia Alto nivel de Pensamiento Analítico.

Fuente: Directa
Elaborado: La Autora

CUADRO 20 Funciones Asuntos Sociales

	
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN COCHAPAMBA LTDA.”	
ASUNTO:	FUNCIONES Y PUESTOS DEL PERSONAL
PUESTO:	ASUNTOS SOCIALES
SUPERVISADO POR:	Consejo de Administración
SUPERVISA A:	N/A
MISIÓN DEL PUESTO: Estudiar y solucionar los problemas sociales de la cooperativa, buscar fundamentalmente el bienestar de los socios, su tarea es de un alto sentido humano.	
FUNCIONES:	
<ul style="list-style-type: none">• La comisión de asuntos sociales tiene la finalidad estudiar y solucionar los problemas sociales de la cooperativa con respecto a seguros de vida, atención médica dental, fondo mortuario, ayuda económica en caso de desgracias y calamidades de los socios, actividades sociales y deportivas, e interrelación con otras cooperativas.• La comisión de asuntos sociales tiene la finalidad estudiar y solucionar los problemas sociales de la cooperativa con respecto a seguros de vida, atención médica dental, fondo mortuario, ayuda económica en caso de desgracias y calamidades de los socios, actividades sociales y deportivas, e interrelación con otras cooperativas.	
DISPOSICIONES GENERALES:	
Los integrantes del comité de asuntos sociales tienen tener vocación social es decir ser individuos que entiendan los problemas de los otros y	

que posean la suficiente sensibilidad para encontrar la solución más eficaz que mitigue por lo menos en parte el apremio social en que puedan encontrarse los cooperadores y sus familias.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA SER MIEMBRO.

Deberá cumplir los siguientes requisitos:

Formación de Manejo de Estructuras Financieras Locales:

Conocimiento de la Ley Orgánica de Economía Popular y su Reglamento, haber asistido a cursos de especializados de administración financiera.


Experiencia: No es necesario.

Valores Cooperativos: Trabajo Asociado, democracia, Igualdad, cooperación, solidaridad, respeto a la naturaleza, valoración del saber local.

Nivel de competencias: calificación nivel mínimo 5 máximo 6 en cada competencia Alto nivel de Pensamiento Analítico.

Fuente: Directa
Elaborado: La Autora

CUADRO 21 Funciones Comisión de Educación

	
<p>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN COCHAPAMBA LTDA.”</p>	
ASUNTO:	FUNCIONES Y PUESTOS DEL PERSONAL
PUESTO:	COMISIÓN DE EDUCACIÓN
SUPERVISADO POR:	Consejo de Administración
SUPERVISA A:	N/A
<p>MISIÓN DEL PUESTO: Cuerpo directivo que lleva a efecto la formación cultural y doctrinaria de los socios, información y educación.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <p>La comisión de educación es el cuerpo directivo que lleva a cabo la formación cultural y doctrinaria de los socios, educación e información que estará relacionada con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Historia, doctrina, ley y estatutos. • Deberes y derechos de los socios. • Estructura y organización de la cooperativa; sus cuerpos directivos, sus funciones, responsabilidades, etc. • El ahorro y sus efectos; • Uso de crédito. Inversión para la producción. • Integración cooperativa y otros servicios cooperativos. • Orientación sobre el consumo (como realizar mejores inversiones y compras, etc.) • Fuentes de producción familiar (artesanía, artes manuales, pequeña industria, etc.) • Orientación general sobre prácticas agrícolas, mercadeo, industrias, 	

etc.

- Consejo financiero y presupuesto familiar.
- Noticias y hechos de la cooperativa y sus asociados.
- Organismos de servicio público y privado.

DISPOSICIONES GENERALES:

La comisión de asuntos sociales tiene por finalidad estudiar y solucionar los problemas sociales de la cooperativa con respecto a seguros de vida, atención médica dental, fondo mortuario, ayuda económica en caso de desgracias y calamidades de los socios, actividades sociales y deportivas e interrelaciones con otras cooperativas.

La comisión de asuntos sociales tiene que ver fundamentalmente con el bienestar de los socios y con los problemas sociales de la cooperativa. Su tarea es de un alto sentido humano y objetivo central tiende a cohesionar al grupo.

Los integrantes del comité de asuntos sociales tienen tener vocación social es decir ser individuos que entiendan los problemas de los otros y que posean la suficiente sensibilidad para encontrar la solución más eficaz que mitigue por lo menos en parte el apremio social en que puedan encontrarse los cooperadores y sus familias.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA SER MIEMBRO.

Deberá cumplir los siguientes requisitos:

Formación de Manejo de Estructuras Financieras Locales:


Conocimiento de la Ley Orgánica de Economía Popular y su Reglamento.

Experiencia: No es necesario.

Valores Cooperativos: Trabajo Asociado, democracia, Igualdad, cooperación, solidaridad, respeto a la naturaleza, valoración del saber local.

Nivel de competencias: calificación nivel mínimo 4 máximo 8 en cada competencia.

CUADRO 22 Funciones Gerencia

	
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN COCHAPAMBA LTDA.”	
ASUNTO:	FUNCIONES Y PUESTOS DEL PERSONAL
PUESTO:	GERENCIA
SUPERVISADO POR:	Consejo de Administración
SUPERVISA A:	Todos los departamentos dentro de la Cooperativa
MISIÓN DEL PUESTO: Representar judicial y extrajudicialmente a la Cooperativa, planificar, organizar, dirigir y supervisar íntegramente sus actividades, proponiendo, ejecutando y controlando el cumplimiento de políticas, objetivos, métodos y estrategias en el campo administrativo, financiero y otros así como las Leyes estatutos y sus Reglamentos Internos de la organización.	
FUNCIONES:	
<ul style="list-style-type: none">• Es el administrador de la Cooperativa; están a su cargo los recursos humanos, logísticos y monetarios.• Aplicar las políticas aprobadas por el Consejo de Administración, en el marco legal y normativo interno.• Planificar, dirigir y supervisar las actividades de servicios y administrativas de la Cooperativa.• Formular el plan operativo y presupuesto financiero de la cooperativa; elevando a decisión del estamento superior, para su ejecución.	

- Informar al Consejo de Administración, sobre el comportamiento económico-financiero de la Cooperativa, de los servicios y proponer decisiones.
- Evaluar constantemente el comportamiento de la cartera y disponer, las acciones correspondientes para su adecuada administración y productividad
- Adquirir los bienes y servicios necesarios para la buena marcha empresarial, en el marco de la normatividad interna y lo que establece la Ley de Cooperativas y su Reglamento General;
- Firmar los cheques junto con el Presidente;
- Nombrar, aceptar renunciaciones y cancelar a los empleados cuya designación o remoción no corresponda a otros organismos de la Cooperativa;
- Suministrar todos los datos que le soliciten los organismos de la Cooperativa;
- Cumplir y hacer cumplir a los socios las disposiciones emanadas de la Asamblea General y de los Consejos;
- Participar en las sesiones del Consejo de Administración y en las Asambleas de socios con voz;
- Presentar informe sobre su gestión a la Asamblea General; Comunicar a la Dirección Nacional de Cooperativas y tramitar el registro de los Directivos de la institución.
- Presentar al organismo de control los Estados Financieros de la Cooperativa en forma semestral.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación de Manejo de Estructuras Financieras Locales:

Conocimiento de la Ley Orgánica de Economía Popular y su Reglamento;
Tecnología en Administración de Estructuras Financieras Locales o

carreras afines.

Experiencia: de 5 a más años en actividades ejecutivas o directivas del sistema cooperativo.


Conocimiento: Conocimiento en análisis financiero, planeación estratégica, liderazgo, manejo de recursos humanos, administración de entidades Financieras, computación, negociación, desarrollo organizacional, administración de Crédito, cooperativismo, leyes tributarias laborales, de inversión y estatutos de entidades financieras, alta Gerencia y proyectos.

Valores Cooperativos: Trabajo Asociado, democracia, Igualdad, cooperación, solidaridad, respeto a la naturaleza, valoración del saber local.

Nivel de competencias: calificación nivel mínimo 6 en cada competencia. Capacidad de análisis, liderazgo, excelentes relaciones personales y ética.

Fuente: Directa
Elaborado: La Autora

CUADRO 23 Funciones Contabilidad

	
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN COCHAPAMBA LTDA.”	
ASUNTO:	FUNCIONES Y PUESTOS DEL PERSONAL
PUESTO:	DEPARTAMENTO CONTABLE
SUPERVISADO POR:	Gerente General
SUPERVISA A:	N/A
MISIÓN DEL PUESTO: Programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y mantener actualizada la contabilidad de todas las actividades de la Cooperativa con sus respectivos registros y de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados PCGA, Normas Ecuatorianas de Contabilidad NEC, Normas de Información Financiera NIF, las disposiciones, instructivos y Ley emanadas por la Dirección Nacional de Cooperativas para contabilidad.	
FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none">• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas por las leyes, reglamentos internos en concordancia con los principios de contabilidad generalmente aceptados, normas ecuatorianas e Internacionales de contabilidad.• Asesorar en materia contable a directivos, Gerente General y funcionarios de la Cooperativa.• Elaborar y legalizar con su firma los Estados Financieros consolidados diarios y mensuales. Mantener un sistema de contabilidad que permita la generación de información confiable y	

oportuna. Coordinar, revisar, validar y consolidar con toda la información contable, la presentación de la información financiera en forma razonable y presentarlas mensualmente a la Gerencia, consejo de Administración y Vigilancia, con sus respectivos anexos y otros que se soliciten.

- Mantener una supervisión continua de las operaciones contables de la oficina, vigilar que los saldos del sistema informativos sean igual a los del registro contable. De encontrar debilidades contables, tomar medidas correctivas inmediatas. Evaluar en forma periódica al personal a su cargo, que a su vez serán las personas encargadas de caja general.
- Mantener el manual específico de funciones de contabilidad, organización y sistematización contable, actualizado con instructivos internos, de normas de contabilidad y disposiciones legales emitidas por el organismo de control.
- Ejercer el control presupuestario consolidado, sugerir reformas, ejecutar ajustes aprobados por el consejo de Administración y gerencia.
- Supervisar y controlar a nivel institucional la elaboración de comprobantes contables por ajustes de importancia, cuidando que todos estén debidamente respaldados, autorizados y con la justificación respectiva.
- Controlar el inventario de activos de la institución, mantener actualizados sus registros contables, responsabilizar de su custodia en forma individual al personal de la cooperativa.
- Asesorar y vigilar los movimientos de caja general diariamente.
- Organizar, supervisar y controlar la planificación anual y mensual de actividades de las unidades operativas a su cargo.
- Proporcionar toda la información que soliciten los socios con respecto al funcionamiento de la cooperativa y la relación con cada uno de ellos.

- Las demás actividades ordenadas por sus superiores y que se relacionen con la naturaleza de su trabajo.
- Mantener al día todas las obligaciones tributarias, con el SRI, pagar todos los aporte mensuales al IESS a tiempo, realizar los depósitos al Banco.
- Realizar las adquisiciones de bienes o servicios, previa la autorización de quienes corresponda en cada caso y de acuerdo a los reglamentos.

REQUISITOS MÍNIMOS: Deberá cumplir los siguientes requisitos:

Formación de Manejo de Estructuras Financieras Locales:

Conocimiento de la Ley Orgánica de Economía Popular y su Reglamento; Título profesional acorde a la finalidad del puesto como: Título Profesional Contador Público Autorizado.

Experiencia: 4 años o más en actividades similares de preferencia sistema cooperativo.


Conocimientos: Haber realizado cursos o adiestramiento en leyes tributarias, Ley de Instituciones de Sistemas Financiero, Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos, Presupuesto, Flujo de Caja, Relaciones Humanas, Computación, etc., manejo de utilitarios como Word, Excel y del Sistema Informático que posea la Cooperativa.

Valores Cooperativos: Trabajo Asociado, democracia, Igualdad, cooperación, solidaridad, respeto a la naturaleza, valoración del saber local.

Nivel de competencias: calificación nivel mínimo 5 en cada competencia.

Fuente: Directa
Elaborado: La Autora

CUADRO 24: Funciones del Cajero

	
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN COCHAPAMBA LTDA.”	
ASUNTO:	FUNCIONES Y PUESTOS DEL PERSONAL
PUESTO:	CAJERO
SUPERVISADO POR:	Gerente
SUPERVISA A:	N/A
MISIÓN DEL PUESTO: Atender oportunamente, con absoluta amabilidad y cortesía al público en las operaciones de depósitos, retiros de ahorros, cobro de préstamos, captaciones, liquidaciones, depósitos a plazo fijo y otras operaciones que involucren salida o entradas de dinero por concepto de los servicios que brinda la institución.	
FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none">• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas por las leyes, reglamentos internos en concordancia con los principios de contabilidad generalmente aceptados, normas ecuatorianas e Internacionales de contabilidad.• Elaborar y legalizar con su firma los comprobantes de depósito y retiros de ahorros, pagos de créditos y desembolsos de créditos, Mantener un sistema de control que permita la generación de información confiable y oportuna. Coordinar, revisar, validar y consolidar con toda la información contable, la presentación de la información en forma razonable y presentarlas diariamente el reporte de caja a contabilidad, con sus respectivos anexos y otros que se	

soliciten.

- Mantener una supervisión continua de las operaciones de la oficina, vigilar que los saldos del sistema informativos sean igual a los del registro contable. De encontrar debilidades, tomar medidas correctivas inmediatas.
- Ejercer el control presupuestario consolidado, sugerir reformas, ejecutar ajustes aprobados por el consejo de Administración y gerencia.
- Supervisar y controlar los formularios de solicitud de crédito antes de realizar el ingreso al sistema, cuidando que todos estén debidamente respaldados, autorizados y con la justificación respectiva.
- Brindar toda la información a los socios y clientes de la cooperativa, en lo que respecta a la apertura de libreas, estados de cuentas, Cardes de pagos y de todo el funcionamiento de la cooperativa.
- Las demás actividades ordenadas por sus superiores y que se relacionen con la naturaleza de su trabajo.
- Efectuar todos los pagos y recaudaciones, previa las autorizaciones correspondientes, de acuerdo a los reglamentos.

REQUISITOS MÍNIMOS: Deberá cumplir los siguientes requisitos:

Formación de Manejo de Estructuras Financieras Locales:

Conocimiento de la Ley Orgánica de Economía Popular y su Reglamento; Título profesional o a fin acorde a las funciones en la Cooperativa como: Bachiller en Contabilidad, Físico Matemático, 1 año superior en Administración, Finanzas, Contabilidad, Ingeniero Comercial Especialidad Finanzas.

Experiencia: No es indispensable experiencia.

Conocimientos: Administración financiera, Contabilidad General, Matemática Financiera, Cálculo de la Tasa de Interés, Operaciones Activas o Pasivas, Operaciones de Caja, Gestión de Tesorería, Identificación de Dinero Falso, Técnicas de Negociación, Elaboración de Informes, Relaciones Humanas, Planificación de Trabajo, Servicio al


Socio, Informática, Reglamentos, Leyes y Estatutos Cooperativos.

Valores Cooperativos: Trabajo Asociado, democracia, Igualdad, cooperación, solidaridad, respeto a la naturaleza, valoración del saber local.

Nivel de competencias: calificación nivel mínimo 3 en cada competencia.

Fuente: Directa
Elaborado: La Autora

CUADRO 25 Funciones de Oficial de Crédito

	
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN COCHAPAMBA LTDA.”	
ASUNTO:	FUNCIONES Y PUESTOS DEL PERSONAL
PUESTO:	OFICIAL DE CRÉDITO
SUPERVISADO POR:	Presidente Consejo Administrativo
SUPERVISA A:	N/A
MISIÓN DEL PUESTO: Atender al socio y cliente con cortesía, calidad, responsabilidad y dando información completa sobre la tramitación de créditos, plazos y formas de pago que ofrece la Cooperativa. Mantener una cartera sana de créditos concedidos, a través de la evaluación administración y seguimiento de los créditos, otorgando recursos económicos en concordancia con los reglamentos, metas y políticas establecidas por la cooperativa.	
FUNCIONES:	
<ul style="list-style-type: none">• Es responsable desde la promoción del crédito hasta su recuperación total del mismo.• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas por las leyes,	

reglamentos internos en concordancia con los principios contabilidad generalmente aceptados, normas ecuatorianas e Internacionales de contabilidad

- Elaborar y legalizar con su firma las solicitudes de crédito, inspecciones e informes, Mantener un sistema de control que permita la generación de información confiable y oportuna de cartera. Coordinar, revisar, validar y consolidar con toda la información contable, la presentación de la información en forma razonable y presentarlas mensualmente a gerencia, con sus respectivos anexos y otros que se soliciten.
- Mantener una supervisión continua de las operaciones crediticias de la Cooperativa, vigilar que los saldos del sistema informativos sean igual a los del registro contable. De encontrar debilidades, tomar medidas correctivas inmediatas.
- Ejercer el control presupuestario consolidado, sugerir reformas, ajustes aprobados por el consejo de Administración y gerencia.
- Organizar, supervisar y controlar la planificación anual y mensual de actividades.
- Brindar toda la información solicitada por los socios y clientes de la cooperativa en lo que respecta a los trámites de créditos, renegociaciones, ampliaciones y encajes correspondientes.
- Informar y acordar con caja para los debidos desembolsos de créditos, una vez que se haya cumplido todo el procedimiento establecido en los reglamentos.
- Realizar trabajos de entrega de comunicaciones, convocatorias y

otros materiales informativos de la CUC.

- Las demás actividades ordenadas por sus superiores y que se relacionen con la naturaleza de su trabajo.

REQUISITOS MÍNIMOS: Deberá cumplir los siguientes requisitos:

Formación de Manejo de Estructuras Financieras Locales:

Conocimiento de la Ley Orgánica de Economía Popular y su Reglamento; Título superior en Contabilidad, Economía, Administración de empresas o carreras afines.

Experiencia: 3 años en labores relacionadas con cartera y recuperación, especialmente en el sistema Cooperativo de Ahorro y Crédito.

Conocimientos: Servicio al Cliente, Ciclo de Crédito, Crédito y Cobranza, Análisis de Crédito, Calificación de Cartera, Tasas de Interés, Rentabilidad Financiera, técnicas de Cobranzas, Control de la Morosidad, Recursos Humanos, Aplicación de Normas y Procedimientos de la ley de Entidades Financieras.

Valores Cooperativos: Trabajo Asociado, democracia, Igualdad, cooperación, solidaridad, respeto a la naturaleza, valoración del saber local.

Nivel de competencias: calificación nivel mínimo 4 en cada competencia.

Fuente: Directa
Elaborado: La Autora

3.3 MANUAL ADMINISTRATIVO

El Manual Administrativo comprende los reglamentos de la organización, las políticas, normas, así como los métodos y procedimientos adoptados para la autorización, procesamiento, clasificación, registro, verificación,

evaluación, seguridad y protección del control interno del personal, de crédito y cobranza, incorporados en los procesos administrativos y operativos para alcanzar los objetivos generales de la cooperativa.

El Manual Administrativo es un proceso organizacional que constituye una fortaleza a la planificación y acciones que ejecuta el personal que labora en la institución que utilice este manual. En este sentido, la situación desfavorable que se presenta en la Cooperativa “Unión Cochabamba Ltda.”, se debe a la falta de un manual administrativo que le permita optimizar las funciones y desarrollar con eficiencia las actividades según cargos desempeñados.

El propósito de este manual permite enfocar una visión específica de lo que se quiere alcanzar, para mejorar las funciones del proceso administrativo y funciones de cada empleado que labora en la CUC, con la finalidad de eliminar esta debilidad en la organización.

Los Reglamentos Internos aquí propuestos tienen la finalidad de regular las relaciones de la CUC con sus trabajadores, en aquellos puntos en los cuales se exige una definición más precisa entre lo que indica la ley (Código del trabajo y su reglamento) y las condiciones particulares de actividad laboral de la entidad, con el objeto de que tanto funcionario y empleados, conozcan con claridad a qué atenerse en caso de discrepancias.

REGLAMENTO DEL CONTROL INTERNO DEL PERSONAL DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN COCHABAMBA LTDA.”

El Consejo de Administración de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Unión Cochabamba” en uso de las atribuciones que le confiere el literal 5) del artículo 34 del Reglamento General de la ley orgánica de la

economía popular y solidaria del sector financiero popular y solidario y el Estatuto Social Vigente; expide el siguiente Reglamento.

Reclutamiento del Personal

Art. 1.- Para la incorporación de personal nuevo al equipo de trabajo de la Cooperativa “Unión Cochapamba”, se considerará los criterios de: conocimientos, preparación y experiencia en el cargo a ocupar, disponibilidad inmediata e idoneidad comprobada para el puesto.

Para el reclutamiento de personal para la CUC, se preferirá a personas que del área de intervención de la Cooperativa, y en caso de no cumplir con los perfiles requeridos, como segunda opción serán personas conocidas o con referencias de los socios; para ambos casos el criterio fundamental será cumplir con los requisitos básicos de preparación y experiencia.

De la Selección del Personal

Art. 2.- La selección del personal la realizará El Gerente, en coordinación con los niveles superiores de administración de la Cooperativa, considerando los contenidos del punto I de este documento; para el caso de Contador/a y Cajero/a, será responsabilidad directa y exclusiva del Consejo de Administración

La negociación con el candidato /a seleccionado lo realizará el Gerente, haciendo uso de las atribuciones contenidas dentro de sus funciones, previo la verificación de las referencias laborales correspondientes, y dentro del marco de la Ley.

Procedimiento para la contratación

Art. 3.- Para la realización de las contrataciones de acuerdo a las necesidades y al perfil requerido, y garantizando que cumplan con los valores y objetivos estratégicos de la Cooperativa Unión Cochabamba, se deberá seguir con el siguiente procedimiento:

Procedimiento

Art.- 4 Los procedimientos a aplicarse para la incorporación de personal nuevo a la cooperativa son los siguientes:

CUADRO 26 Procedimientos para Personal Nuevo

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
Detección de la necesidad de personal, por ausencia o por creación de nuevo puesto	Gerencia
Revisión del Perfil requerido para el llenado del puesto	Gerencia
Presentación de informe, indicando la necesidad de contratación para la cooperativa al Consejo de Administración.	Gerencia
Revisión de Informe sobre la necesidad de contratación y autoriza o no el inicio del proceso de selección	C. Administración
Revisión de base, búsqueda y elaboración de lista con candidatos potenciales	Gerencia
Recepción de carpetas, y llenado de solicitud de empleo	Contabilidad
Verificación de información, datos y referencias de los postulantes.	Contabilidad
Selección de candidatos	Gerencia, C. Administración
Entrevistas a candidatos seleccionados y elaboración de acta del proceso	Gerencia, Presidente del C. Administración
Toma de decisión final de la contratación, excepto en la contratación de Contador /a y Cajero/a	Gerencia
Comunicación, terminación del proceso de contratación y	Gerencia

determinación de fecha de inicio	
Establecimiento de términos de contratación y firma de contrato	Gerencia y Asesoría Jurídica

Fuente: Directa
Elaborado: La Autora

Documentos habilitantes

Art. 5.- Los documentos habilitantes para el proceso de contratación, deberán ser archivados, y deberán contener los siguientes documentos:

- Solicitud de empleo
- Copia de cédula de identidad
- Copia de comprobante de votación actualizado
- Copia de carnet de afiliación (para personas que lo tengan)
- Hoja de vida
- Documentos que acrediten los conocimientos (títulos, certificados, etc.)
- Copia de certificados de trabajos anteriores (en caso que los tuviere)
- Copia de certificados de honorabilidad.

Inducción de Personal y Directivos

Art. 6.- Con la finalidad de facilitar los procesos de adaptación a la Cooperativa, se deberá realizar un proceso de entrenamiento del nuevo empleado o directivo, desde el momento de incorporación hasta que reciba toda la información necesaria para realizar sus actividades.

El proceso de inducción tendrá una duración de máximo quince días y es de carácter obligatorio.

El proceso de inducción, será realizado por la Gerencia, y deberá considerar los siguientes aspectos:

- Trayectoria y situación actual de la Cooperativa
- Información financiera, de acuerdo al puesto a ocupar
- Información de: productos y servicios, tasas, políticas promocionales
- Planificación estratégica (misión, visión, objetivos estratégicos)
- Planificación operativa.
- Sistemas de comunicación y toma de decisiones

Desarrollo profesional

Art. 7.- Consistirá en las inversiones que la cooperativa debe realizar para el desarrollo de sus empleados y funcionarios, con la finalidad de agregar valor y habilitarlas para un mejor desempeño de su trabajo.

Se lo realizará con todas las personas que forman parte del personal de la cooperativa y que ocupan cargos directivos, y se extenderá durante todo el tiempo de permanencia en la misma.

Evaluación del desempeño

Art. 8.- Consistirá en la apreciación sistemática del desempeño de los empleados, ya sea de manera formal o informal, constituyéndose en un instrumento de administración eficiente al interior de la cooperativa.

Los criterios a considerarse en la evaluación del desempeño serán:

CUADRO 27 Evaluación del Desempeño

Actitud	La ayuda prestada a socios y compañeros de trabajo, y la forma de acatar órdenes.
Presentación	Relacionada con el comportamiento individual en su puesto de trabajo: puntualidad, disciplina, cuidado, etc.
Responsabilidad	La forma con que cumple con sus funciones en relación a los

	resultados que debe conseguir.
Calidad	Considerando la frecuencia de errores y orden
Iniciativa	Para la toma de decisiones y búsqueda de soluciones, dentro de su competencia.
Rendimiento	Producción de cada uno en su puesto de trabajo

Fuente: Directa
Elaborado: La Autora

La cooperativa colocará un ejemplar de este Reglamento interno en un lugar visible dentro de su dependencia, así como notificará a todo su personal para su conocimiento o actualización.

FECHA DE APROBACIÓN:

Aprobado por:

Presidente

Secretario

Consejo de Administración

Consejo de Administración

3.4 REGLAMENTO FINANCIERO

El Consejo de Administración de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Unión Cochabamba” en uso de las atribuciones que le confiere el literal 5) del artículo 34 del Reglamento General de la ley orgánica de la economía popular y solidaria del sector financiero popular y solidario y el Estatuto Social Vigente; expide el siguiente Reglamento.

DE LOS SOCIOS:

Art.1.- Son socios de la Cooperativa “Unión Cochabamba” las personas que manifiesten por escrito su voluntad de pertenecer a la Institución y que hayan cumplido con todos los requisitos exigidos.

DE LOS REQUISITOS PARA SER SOCIO:

Art. 2.-

- a. Ser mayor de edad y estar en facultad y gocé de sus derechos de ciudadanía
- b. llenar y presentar la solicitud de Ingreso
- c. Haber sido aprobada la solicitud por el Consejo de Administración
- d. Pagar la cuota no reembolsable de cinco dólares
- e. Abrir una cuenta de ahorros con un mínimo de treinta dólares

LOS MENORES DE EDAD

Los menores de edad podrán abrir una cuenta de ahorros con un mínimo de Diez dólares y pagaran una cuota no reembolsable de un dólar y no tendrán certificados de aportación ni serán considerados socios de la Cooperativa hasta que tengan su edad competente, por lo tanto con ellos no se harán ningún tipo de negocios.

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SOCIOS:

Art. 3.- Asistir a las asambleas ordinarias y extraordinarias y a todos los actos que convoque la Cooperativa.

Art. 4.- Los socios que no asistieran a las asambleas ordinarias y extraordinarias tendrán una multa de diez dólares mismos que serán descontados de su libreta de ahorros disponible.

Art. 5.- Los casos de justificación para no asistir a las asambleas u otros actos convocados serán: por enfermedad del socio o pariente consanguíneo, calamidad doméstica o asuntos de trabajo obligatorio, Comprobada, fallecimiento de familiares cuyas certificaciones deberán presentarse en los ocho días laborables posteriores a la Asamblea.

Art. 6.-

1. Son considerados socios activos los que mantengan una base de veinte dólares en ahorros y veinte dólares en certificados de aportación.
2. Los que bajen de este saldo serán considerados inactivos y por consiguiente no tendrán derecho a ningún beneficio de la cooperativa incluido créditos.
3. Para activar la cuenta tendrán que depositar la base descrita en el literal uno y esperar tres meses para tener derecho a beneficios.
4. Cuando el saldo sea menor a cinco dólares la cuenta será cancelada automáticamente, siempre y cuando no tengan certificados de aportación.

DE LOS AHORROS:

Art. 7.- Se considera cuenta activa a las personas que hayan realizado por lo menos cuatro movimientos de depósitos durante el año o mantengan los 20 dólares en ahorros y 20 en certificados de aportación.

Art. 8.- El socio puede incrementar sus ahorros con cantidades voluntarias en forma personal que depositara directamente al recibidor-pagador quien le extenderá el recibo correspondiente.

Art.9.- Nadie podrá disminuir la cantidad fijada de ahorros determinada en el artículo 6 literal uno y exigir beneficios.

DE LOS INTERESES A LOS AHORROS

Art. 10.-

- Por los depósitos a la vista se pagara al 3% anual, los intereses generados serán cargados a las cuentas de cada socio. Semestralmente, en junio y en diciembre.
- Los cambios al sistema se realizaran el primero de julio y primero de enero de cada año, si el caso así lo amerita.
- A los depósitos a plazo fijo se pagara un máximo de 10% anual y se aceptara plazo mínimo de 7 meses. Y desde 500 dólares en adelante.

DE LAS PRESTACIONES:

Art. 11.- Las líneas de crédito son doce, divididas en tres categorías

CATEGORÍA VIVIENDAS

- a. Crédito viviendas
- b. Crédito Terreno

CATEGORÍA CONSUMO

- a. Ordinario
- b. Crédito salud
- c. Crédito viajes
- d. Crédito Educación

CATEGORÍA PRODUCTIVO

- a. Crédito pecuario
- b. Crédito agrícola
- c. Crédito emprendimientos
- d. Crédito Roturación de Cangagua.
- e. Crédito Forestal
- f. Crédito Riego

Art.12.- Parar dar cumplimiento a las prestaciones se tomara en cuenta las siguientes políticas:

1. Los prestamos serán otorgados de a acuerdo a la liquidez presente en la cooperativa. Cada socio tendrá derecho a un solo tipo de créditos más un adicional que puede ser el de Salud, Forestal, educación o, riegos.
2. Todo privilegio en la concesión de algún préstamo deberá ser denunciado al consejo de administración y vigilancia.
3. Los caso de créditos a empleados o directivos de la cooperativa serán aprobados por el Consejo de Administración.
4. Los créditos a socios serán aprobados por dos de los tres miembros del comité de créditos más el Gerente, quien tendrá la responsabilidad de autorizar la concesión del Crédito siempre y cuando hayan cumplido todos los requisitos exigidos y se cuente con los fondos disponibles en la cuenta de la COACUC.
5. La forma de pago será de acuerdo al tipo de crédito, pero en ningún caso será el plazo mayor a cinco años y los pagos máximos semestralmente.
6. El socio podrá renegociar su crédito en caso de calamidad domestica comprobada y previo el pago del interés adeudado a la fecha.
7. Para obtener un nuevo crédito, debe cancelar el 100% de su crédito anterior.
8. Para la ampliación de un crédito por un monto superior, el socio deberá presentar nueva solicitud de Crédito, nuevas garantías y esto será posible si el socio no ha caído en morosidad al menos los tres créditos anteriores.
9. Para créditos en base a convenios con otras instituciones, se respetara los acuerdos establecidos, para cada caso.
10. Para socios nuevos haber ahorrado como mínimo dos meses consecutivos.

Art. 13.- Los préstamos se concederán al DIEZ por UNO del ahorro disponible, este valor será bloqueado de su cuenta hasta que termine de cancelar el crédito

PLAZOS Y MONTOS DE PRÉSTAMOS

Art.14.- Los plazos para cada crédito quedan establecidos de la siguiente manera:

VIVIENDAS. Plazo máximo hasta cinco años, los pagos pueden ser: mensuales, o, trimestrales, monto máximo 5,000. Dólares y el interés del 15% sobre saldos.

COMPRA DE TERRENO. Plazo máximo será de cuatro años pagaderos mensuales o, trimestrales, monto máximo de 5.000 mil dólares, con un interés del 15% sobre saldos

ORDINARIO: será de hasta 3.000 dólares, plazo dos años pagos mensuales, interés 20%

SALUD: serán solo en casos de enfermedad del socio o de los familiares, plazo máximo de un año, pagos mensuales o, trimestrales y se prestará máximo hasta dos mil dólares, con un interés del 15% sobre saldos.

VIAJES DE TRABAJO.- se entregará a personas que requieren fondos para viajes de trabajo, se prestará un monto máximo de un mil dólares (\$1,000), con un plazo máximo de un año, con pagos mensuales y el interés del 20% sobre saldos.

EDUCACION: Plazo hasta 18 meses, monto máximo hasta un mil quinientos dólares para educación superior y 500 dólares para el bachillerato, los pagos serán mensuales o, trimestrales, con un interés anual del 10% sobre saldos.

PECUARIOS: se prestara un máximo de dos mil dólares (\$2.000), plazo máximo dos años y los pagos serán mensuales, trimestrales y máximo semestrales, de acuerdo a la negociación con el socio, con un interés del 20% anual y sobre saldos.

AGRÍCOLAS: se prestará un máximo de un mil quinientos dólares, plazo dependiendo del cultivo máximo dieciocho meses y pagos serán mensuales, trimestrales y máximo semestrales de acuerdo a la negociación con el socio, con un interés anual del 20% sobre saldos

CREDIEMPREENDEDORES: plazos hasta cuatro años, monto máximo cinco mil dólares. (5.000) pagos mensuales o, trimestrales, con un interés del 15% anual y sobre saldos.

CREDI ROTURACION DE CANGAGUAS: Se aprobarán hasta DOS MIL DOLARES AMERICANOS (\$2000,00) con un plazo máximo de tres años, pagos mensuales, trimestrales o, semestrales, con un interés de 10% anual y sobre saldos.

CREDI FORESTAL: Plazo hasta cuatro años, monto hasta dos mil dólares, pagos mensual, trimestrales o, semestrales, con un interés de 10% anual y sobre saldos.

CREDI RIEGOS: Se aprobarán hasta DOS MIL DÓLARES (\$2000,00) con un plazo máximo de tres años, con un interés del 10% anual y sobre saldos.

DE LOS REQUISITOS PARA OBTENER UN CRÉDITO:

Art. 15.-

1. Haber ahorrado como mínimo dos meses consecutivos

2. Llenar la solicitud y demás formularios en las oficinas de la CUC.
3. Sujetarse a los plazos y reglamentos establecidos.

DE LAS GARANTÍAS:

Art. 16.-

- a. Para todas las operaciones de crédito la Cooperativa exigirá como respaldo una garantía, pudiendo ser: Una hipoteca, una prenda o, una persona como garante solidario.
- b. Los solicitantes presentaran un garante solidario, cuando su capacidad de pago o solvencia económica sea igual o menor al monto solicitado.
- c. Para sustentar la solvencia y su capacidad de pago los solicitantes podrán presentar: copias de escrituras, títulos de propiedad de maquinarias o, roles de pagos
- d. Se consideran a los garantes como prestatarios potenciales, por lo tanto, se aplicarán las mismas normas crediticias como si fuesen prestatarios. La capacidad de pago de estos y su historial crediticio deben determinarse y documentarse suficientemente.
- e. Para créditos mayores a tres mil dólares serán necesario unas hipotecas de terrenos, casas o prendas comerciales, que superen su valor en un 50% más del monto recibido y que sea de fácil venta.
- f. Cuando el socio haya pagado cinco créditos de manera correcta y sin caer en mora no se exigirá hipotecas, pero si se exigirá documentadamente verificar la solvencia y capacidad de pago, mediante copias de bienes que puedan ser embargados, sin importar el monto solicitado.

Art. 17.- Los socios están facultados a prestar un máximo de tres garantías o, dependiendo de su solvencia de pago.

DE LOS INTERESES QUE SE COBRARA AL CRÉDITO:

Art. 18.-

1. Los intereses a los créditos: serán del 10- 15 y 20 % anual y sobre saldos de capital, dependiendo de la línea de crédito, pero podrán ser modificado sin retroactivos en el sistema en caso de ser necesario en cualquier tiempo.
2. El socio pagara el 1.1% anual por morosidad una vez vencido el plazo establecido en cada cuota.

DE LAS LIQUIDACIONES:

Art. 19.- Cuando el socio desee separarse de la Cooperativa, comunicara por escrito al presidente, solicitando la liquidación de sus ahorros y procediendo de acuerdo al Art. 31 de la ley orgánica de la economía popular y solidaria y del sector financiero popular y solidario.

DE LA AYUDA MORTUORIA:

Art. 20.- Para obtener esta ayuda el socio deberá estar considerado como activo y tener un mínimo de ahorro de 100 dólares en su libreta y 20 dólares en certificados de aportación y para este efecto todos los socios y clientes colaboraran con la cantidad de 0.20 centavos que serán debitados de cada libreta de ahorros.

Art. 21.- Cada socio recibirá por ayuda mortuoria el valor recolectado de los socios al momento de presentar la solicitud esto será cuando se trate del fallecimiento del: socio, cónyuge e hijos.

DE LAS ASISTENCIAS A SESIONES:

Art. 22.- Todos los directivos están obligados a asistir a todas las reuniones de trabajo cada vez que sus directivos lo convoquen y según el tiempo que la ley y el estatuto lo permitan.

DISPOSICIONES GENERALES:

Art. 23.- Estas está contemplado de acuerdo a las establecidas en los artículos: 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75 y 76 del código del trabajo.

Art. 24.- El presidente del consejo de administración podrá conceder hasta tres días de licencia al mes con derecho a sueldo a los empleados de la cooperativa, pasados los cuales será el consejo de administración quien tiene la resolución.

Art. 25.- Todos los señores socios pueden elegir y ser elegidos

Art. 26.- La votación será secreta y directa.

Art. 27.- Para ser electo en los diferentes consejos y comisiones se requiere lo siguiente:

- Ser candidateado por un socio.
- Tener el respaldo de por lo menos el 10% de asistentes
- Estar presente en la asamblea
- Ser un socio activo y tener dos años de antigüedad.
- No haber sido excluido como directivo en el periodo anterior
- No ser socio moroso

DE LOS NIVELES DE APROBACIÓN DE CRÉDITOS

Art. 28.- Los niveles de aprobación de los créditos serán los siguientes:

Consejo de Administración.- Analizará y aprobará las solicitudes de créditos de los vocales principales de los Consejos de Administración y Vigilancia, y de los empleados de la Cooperativa; cualquiera que sea su monto.

Comité de Crédito.- Analizará y aprobará las solicitudes de créditos presentadas por los socios de la Cooperativa; a excepción de aquellas que son de aprobación exclusiva del Consejo de Administración.

Todas las solicitudes antes de su aprobación contarán con la debida recomendación del oficial de créditos.

INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE CRÉDITO

Art. 29.- El comité de crédito estará conformado por dos de los tres miembros del comité de créditos, más el gerente, Y serán designados por la Asamblea General de Socios y durarán en sus funciones el tiempo de dos años.

El quórum mínimo será de dos de los tres miembros del comité más gerencia y sesionarán cada 15 días.

DE LA APROBACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE CRÉDITOS

Art. 30.- Todas las solicitudes de créditos que hayan sido aprobadas; tanto por el Consejo de Administración, como por el Comité de Crédito; deberán reposar sobre actas debidamente numeradas y legalizadas con sus respectivas firmas de responsabilidad de los integrantes.

DE LOS SUJETOS DE CRÉDITO

Art. 31.- DE LOS SUJETOS DE CRÉDITO.- Para que una persona natural o jurídica sea declarada como sujeto de crédito, deberá estar

condicionado al cumplimiento de ciertos requisitos básicos. Para formarse un criterio más técnico se dan los lineamientos siguientes:

A. Para personas Naturales

- Ser Socio de la Cooperativa.
- Haber ahorrado como mínimo dos meses consecutivos
- Tener una actividad productiva que demuestre ingresos económicos ciertos.
- Cumplir con el valor del encaje determinado por el Consejo de Administración.
- Contar con capacidad de pago debidamente comprobada.
- En caso de existir algún convenio con entidades a fines que pretendan apoyar el desarrollo de las comunidades vía Crédito se definirá el procedimiento en las cláusulas de los convenios, acuerdos o, contratos.

b. Para Personas Jurídicas

- Que sean entidades cuyo objetivo esté claramente definido.
- Que acrediten su representación legal
- Que provean de información suficiente para el análisis correspondiente
- Que estén legalmente constituidas o, reconocidas por todos los miembros de hecho mediante una acta constitutiva.

- Presentar algún documento que acredite su situación jurídica

DE LOS NO SUJETOS DE CRÉDITO

Art. 32.- No podrán ser sujetos de crédito en la Cooperativa; en los siguientes casos:

- Los socios que mantenga créditos en mora; ya sea como deudor principal o garante.
- Los socios que se encuentren en proceso de exclusión de la Cooperativa.
- Los socios contra quienes la Cooperativa hubiese iniciado algún proceso legal.
- Los socios quienes hubiesen iniciado alguna acción legal en contra de la Cooperativa.

CLASIFICACIÓN, MONTOS Y PLAZOS, ENCAJE, GARANTÍAS E INTERESES DE LOS CRÉDITOS

Art. 33.- DE LA CLASIFICACIÓN DE LOS CRÉDITOS.-

Para el efecto de la clasificación, de los créditos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Unión Cochapamba, ha considerado que todos los créditos que otorga, son microcréditos debido al monto máximo que se prestan que es de 5.000 dólares de manera individual estos se dividen en tres categorías y en doce productos financieros.

LAS CATEGORÍAS SON:

1. Vivienda
2. Consumo

3. Crédito productivo

La clasificación de los productos financieros de crédito está clasificada de acuerdo a las características, el destino y sobre todo la fuente de pago de los créditos, de la siguiente forma.

CATEGORÍA VIVIENDAS

Credi viviendas

Credi Terreno

CATEGORÍA CONSUMO

Crediordinario

Credi salud

Credi viajes

Credi Educación

CATEGORÍA PRODUCTIVO

Credi pecuario

Credi agrícola

Credi emprendimientos

Credi Roturación de Cangagua.

Credi Forestal

Credi Riego

DE LOS MONTOS, PLAZOS E INTERESES.-

Art. 34.- MONTOS Y PLAZOS

Los montos, plazos y los intereses, para cada crédito se establecen de la siguiente manera:

VIVIENDAS. Plazo máximo hasta cinco años, los pagos pueden ser: mensuales, o, trimestrales, monto máximo 5,000. Dólares y el interés del 15% sobre saldos.

COMPRA DE TERRENO. Plazo máximo será de cuatro años pagaderos mensuales o, trimestrales, monto máximo de 5.000 mil dólares, con un interés del 15% sobre saldos

ORDINARIO: será de hasta 3.000 dólares, plazo dos años pagos mensuales, interés 20%

SALUD: serán solo en casos de enfermedad del socio o de los familiares, plazo máximo de un año, pagos mensuales o, trimestrales y se prestará máximo hasta dos mil dólares, con un interés del 15% sobre saldos.

VIAJES DE TRABAJO.- se entregará a personas que requieren fondos para viajes de trabajo, se prestará un monto máximo de un mil dólares (\$1,000), con un plazo máximo de un año, con pagos mensuales y el interés del 20% sobre saldos.

EDUCACIÓN: Plazo hasta 18 meses, monto máximo hasta un mil quinientos dólares para educación superior y 500 dólares para el bachillerato, los pagos serán mensuales o, trimestrales, con un interés anual del 10% sobre saldos.

PECUARIOS: se prestara un máximo de dos mil dólares (\$2.000), plazo máximo dos años y los pagos serán mensuales, trimestrales y máximo semestrales, de acuerdo a la negociación con el socio, con un interés del 20% anual y sobre saldos.

AGRÍCOLAS: se prestará un máximo de un mil quinientos dólares, plazo dependiendo del cultivo máximo dieciocho meses y pagos serán mensuales, trimestrales y máximo semestrales de acuerdo a la negociación con el socio, con un interés anual del 20% sobre saldos

CREDIEMPREENDEDORES: plazos hasta cuatro años, monto máximo cinco mil dólares. (5.000) pagos mensuales o, trimestrales, con un interés del 15% anual y sobre saldos.

CREDI ROTURACIÓN DE CANGAGUAS: Se aprobarán hasta DOS MIL DÓLARES AMERICANOS (\$2000,00) con un plazo máximo de tres años, pagos mensuales, trimestrales o, semestrales, con un interés de 10% anual y sobre saldos.

CREDI FORESTAL: Plazo hasta cuatro años, monto hasta dos mil dólares, pagos mensual, trimestrales o, semestrales, con un interés de 10% anual y sobre saldos.

CREDI RIEGOS: Se aprobarán hasta DOS MIL DÓLARES (\$2000,00) con un plazo máximo de tres años, con un interés del 10% anual y sobre saldos.

Art. 35.- DEL ENCAJE.- Los préstamos se concederán al DIEZ por UNO del ahorro disponible que el socio haya mantenido en promedio al menos los últimos tres meses. Este valor permanecerá bloqueado en la cuenta y se irá desbloqueando y pasará a ser disponible en proporción al pago de las cuotas del crédito ya realizadas.

Art. 36.- DE LAS GARANTÍAS.-Para todas las operaciones de crédito la Cooperativa exigirá como respaldo una garantía, pudiendo ser: Una hipoteca, una prenda comercial o, una persona como garante solidario.

Los solicitantes presentaran un garante solidario, cuando su capacidad de pago o solvencia económica sea igual o menor al monto solicitado.

Para sustentar la solvencia y su capacidad de pago los solicitantes podrán presentar: copias de escrituras, títulos de propiedad de maquinarias o, roles de pagos

Se consideran a los garantes como prestatarios potenciales, por lo tanto, se aplicarán las mismas normas crediticias como si fuesen prestatarios. La capacidad de pago de estos y su historial crediticio deben determinarse y documentarse suficientemente.

Para créditos mayores a tres mil dólares serán necesarias una hipoteca de terrenos, casas o prendas comerciales, que superen su valor en un 50% más del monto recibido y que sea de fácil venta.

Cuando el socio haya pagado cinco créditos de manera correcta y siempre que se haya mantenido en calificación A. no se exigirá hipotecas, pero si se exigirá documentadamente verificar la solvencia y capacidad de pago, mediante copias de bienes que puedan ser embargados, sin importar el monto solicitado.

Los socios están facultados a prestar un máximo de tres garantías, dependiendo de su capacidad de pago.

El Oficial de Crédito deberá asegurarse que las garantías entregadas para una operación ofrezcan una cobertura adecuada al riesgo crediticio para disponer de una fuente alterna de pago en caso de que no se pueda obtener este de la fuente primaria.

DE LOS INTERESES

Art. 37.- La tasa de interés sobre las operaciones de crédito que otorgue la Cooperativa deberá cubrir los siguientes costos:

- El costo financiero real de ahorros captados a corto, mediano y largo plazos.
- El costo operativo causado en la actividad de intermediación financiera que ejerce la Cooperativa.
- El costo de las provisiones para proteger la cartera de préstamos.
- Por lo que se establece desde el 10%-15% y 20% dependiendo de los productos de crédito, tal como se explica en el Art. 10 de este reglamento

DE LOS REQUISITOS

Art. 38.- Para mantener una sana cartera de crédito, se detalla los requisitos indispensables para cada uno de las diferentes tipos de créditos:

VIVIENDAS.

- Copias de cedula y certificado de votación
- Carta de pago de un servicio básico (agua, luz o, teléfono)
- Hipoteca de la casa que va a arreglar o comprar

COMPRA DE TERRENO.

- Copias de cedula y certificado de votación
- Carta de pago de un servicio básico (agua, luz o, teléfono)
- Hipoteca del terreno que va a comprar
- Sustentar solvencia de pago o, garantías

ORDINARIO:

- Copias de cedula y certificado de votación
- Carta de pago de un servicio básico (agua, luz o, teléfono)
- Rol de pagos o, certificación de ingresos mensuales.
- Sustentar solvencia de pago o, garantías

SALUD:

- Copias de cedula y certificado de votación
- Carta de pago de un servicio básico (agua, luz o, teléfono)
- Certificación medica
- Sustentar la solvencia de pago o, garantías

VIAJES DE TRABAJO.-

- Copias de cedula y certificado de votación
- Carta de pago de un servicio básico (agua, luz o, teléfono)
- Copia del contrato de trabajo
- Sustentar la solvencia de pago o, garantías

EDUCACIÓN:

- Copias de cedula y certificado de votación
- Carta de pago de un servicio básico (agua, luz o, teléfono)
- Copia de la matrícula de la institución donde está estudiando.
- Sustentar la solvencia de pago o, garantías

PECUARIOS:

- Copias de cedula y certificado de votación
- Carta de pago de un servicio básico (agua, luz o, teléfono)

- Copia de escritura de donde va a tener los animales o contrato de arriendo de potreros
- Sustentar la solvencia de pago o, garantías

AGRÍCOLAS:

- Copias de cedula y certificado de votación
- Carta de pago de un servicio básico (agua, luz o, teléfono)
- Sustentar la solvencia de pago o, garantías

CREDIEMPRENDEDORES:

- Copias de cedula y certificado de votación
- Carta de pago de un servicio básico (agua, luz o, teléfono)
- Perfil del proyecto o negocio
- Sustentar la solvencia de pago o, garantías

CREDI ROTURACIÓN DE CANGAGUAS:

- Copias de cedula y certificado de votación
- Carta de pago de un servicio básico (agua, luz o, teléfono)
- Sustentar la solvencia de pago o, garantías

CRÉDITO FORESTAL

- Copias de cedula y certificado de votación
- Carta de pago de un servicio básico (agua, luz o, teléfono)
- Copia del terreno de donde va a reforestar
- Sustentar la solvencia de pago o, garantías

CREDI RIEGOS:

- Copias de cedula y certificado de votación

- Carta de pago de un servicio básico (agua, luz o, teléfono)
- Copia de escrituras de donde va a instalar los sistemas de riego
- Sustentar la solvencia de pago o, garantías

DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA CARTERA Y DE LOS PROCEDIMIENTOS DE COBRANZAS

Art. 39.- DE LA ADMINISTRACIÓN DE CARTERA.- El oficial de crédito realizará las siguientes actividades para sana administración de la cartera:

Hasta 30 días después de entregado el préstamo se realizará la verificación de la inversión.

Por lo menos con cinco días antes del vencimiento del dividendo, el Oficial de crédito, llamará telefónicamente al socio para recordarle la obligación que está por vencer.

Recordatorio verbal a los socios sobre el pago de los créditos Se visitara a los socios aleatoriamente, para conocer sus logros y avances con la inversión.

Mensualmente se realizara la visita a los socios que hayan incursionado con cuotas vencidas.

El gerente se reunirá mensualmente con el/los oficiales de crédito, para dar a conocer sobre el seguimiento y control de los créditos.

Art. 40.- DE LOS PROCEDIMIENTOS DE COBRANZA.- Cuando se haya superado la gestión de crédito y los prestatarios se hayan retrasado en su pago se procederá a aplicar gestiones de cobranza que serán de dos tipos:

Cobranza Extrajudicial.- Consistirá en la etapa de cobranza preparatoria a una acción judicial, con la finalidad de buscar mecanismos de presión más fuertes, que permitan la recuperación de crédito, para ello se recurrirá a:

- Notificaciones escritas con firma de gerencia, después de 15 días de vencida la fecha de pago.
- Notificaciones escritas con firma del Consejo de Administración, después de 30 días de vencida la fecha de pago.
- Notificación extrajudicial (abogado), después de 45 días de la notificación enviada por el Consejo de Administración.

b) Cobranza Judicial.- Una vez agotada la etapa anterior y habiendo expirado el plazo no mayor a 60 días, otorgado en la etapa de cobro extrajudicial, se deberá realizar la demanda.

Las actividades de cobranza judicial, deberán contar con los controles y seguimientos de la gestión de cobranza, por lo cual se deberá solicitar de manera periódica los informes del estado de cada caso en recuperación.

La cooperativa colocará un ejemplar de este Reglamento interno en un lugar visible dentro de su dependencia, así como notificará a todo su personal para su conocimiento o actualización.

FECHA DE APROBACIÓN:

Aprobado por:

Presidente

Secretario

Consejo de Administración

Consejo de Administración

3.5 MANUAL CONTABLE PARA LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN COCHAPAMBA LTDA.”

El Manual contabilidad de la Cooperativa de ahorro y crédito “Unión Cochapamba”., es una estructura organizada que contiene normas, pautas, procedimientos para controlar las operaciones y suministrar información financiera de la entidad por medio de la organización, clasificación y cuantificación de la información administrativa y financiera como resultado de sus operaciones, valiéndose de recursos como formularios, comprobantes, reportes, anexos, etc. y cuyos resultados presentados a la Gerencia le permitirán tomar decisiones financieras acertadas y con la oportunidad del caso.

El Manual de Contabilidad surge por la necesidad de obtener un documento escrito que permita unificar criterios y procedimientos para la realización de los diferentes trabajos de manera ordenada, coordinada y profesional.

Plan General de Cuentas para la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Unión Cochapamba Ltda.”

CUADRO 28 Plan de Cuentas

CÓDIGO	CUENTAS
1.	ACTIVOS
1.1.	FONDOS DISPONIBLES
1.1.01	Caja
1.1.01.05	Efectivo
1.1.01.10	Caja Chica
1.1.03	Bancos
1.1.03.10	Banco e Instituciones Financieras Locales

1.1.03.15	Banco e Instituciones Financieras del Exterior
1.1.04	Efectos de Cobro Inmediato
1.1.05	Remesas de Tránsito
1.1.05.10	Del País
1.1.05.10	Del Exterior
1.3	INVERSIONES
1.3.01	Para Negociar en Entidades Del Sector Público
1.3.02	Para Negociar del Estado o de Entidades del Sector Público
1.3.03	Disponibles para la Venta de Entidades del Sector Público
1.3.04	Disponibles para la Venta del Estado o de Entidades del Sector Público
1.3.05	Mantenidas hasta el vencimiento de Entidades del Sector Público
1.3.06	Mantenidas hasta el vencimiento del Estado o Entidades del Sector Público
1.3.07	De disponibilidad Restringida
1.3.99	(Provisión para inversiones)
1.3.99.05	(Provisión para Valuación de inversiones)
1.3.99.10	(Provisión General para inversiones)
1.4	CARTERA DE CRÉDITO
1.4.01	Cartera de Crédito Comercial por Vencer
1.4.02	Cartera de Crédito de Consumo por Vencer
1.4.03	Cartera de Crédito de Vivienda por Vencer
1.4.04	Cartera de Crédito para la Microempresa por Vencer
1.4.11	Cartera de Crédito Comercial que no devenga Intereses
1.4.12	Cartera de Crédito de Consumo que no devenga Intereses
1.4.13	Cartera de Crédito de Vivienda que no devenga Intereses
1.4.14	Cartera de Crédito de Microempresa que no devenga Intereses
1.4.21	Cartera de Crédito Comercial Vencida

1.4.22	Cartera de Crédito de Consumo Vencida
1.4.23	Cartera de Crédito de Vivienda Vencida
1.4.24	Cartera de Crédito de Microempresa Vencida
1.4.99	(Provisiones para Crédito Incobrables)
1.6	CUENTAS POR COBRAR
1.6.02	Intereses por Cobrar Inversiones
1.6.03	Intereses por Cobrar Cartera de Crédito
1.6.05	Comisiones por Cobrar
1.6.14	Pago por Cuentas Clientes
1.6.90	Cuentas por Cobrar Varias
1.6.99	(Provisión para Cuentas por Cobrar)
1.6.99.05	(Provisión para Intereses, Descuentos y Comisiones)
1.6.99.10	(Provisión para otras Cuentas por Cobrar)
1.7	BIENES REALIZABLES, ADJUDICADOS POR PAGO, DE ARRENDAMIENTO MERCANTIL Y NO UTILIZADOS POR LA INSTITUCIÓN
1.7.02	Bienes Adjudicados por pago
1.7.06	Bienes no utilizados por la Institución
1.7.99	(Provisión para bienes realizables, adjudicados por pago y recuperados)
1.8	PROPIEDADES Y EQUIPO
1.8.01	Terrenos
1.8.02	Edificios
1.8.03	Construcciones y remodelaciones en curso
1.8.04	Otros Locales
1.8.05	Muebles, Enseres y Equipos de Oficina
1.8.06	Equipos de Computación
1.8.07	Unidades de Transporte

1.8.08	Equipos de Construcción
1.8.09	Equipos de Ensilaje
1.8.90	Otros
1.8.99	(Depreciación Acumulada)
1.9	OTROS ACTIVOS
1.9.01	Inversiones en Acciones
1.9.04	Pagos Anticipados
1.9.05	Gastos Diferidos
1.9.06	Materiales, mercaderías e insumos
1.9.08	Transferencias Internas
1.9.90	Otras
1.9.99	(Provisión para otros Activos Irrecuperables)
2	PASIVO
2.1	OBLIGACIONES CON EL PÚBLICO
2.1.01	Depósitos a la Vista
2.1.01.35	Depósitos de Ahorros
2.1.01.40	Otros Depósitos
2.1.01.50	Depósitos por Confirmar
2.1.02	Operaciones de reporto
2.1.02.05	Operaciones de reporto Financiero
2.1.02.10	Operaciones de reporto por confirmar
2.1.02.15	Operaciones de reporto Bursátil
2.1.03	Depósitos a plazo
2.1.03.30	Depósitos por Conformar
2.1.04	Depósitos de Garantía
2.1.05	Depósitos restringidos
2.2	OPERACIONES INTERBANCARIAS
2.2.01	Fondos Interbancarios comprados
2.2.02	Operaciones de reporto con Instituciones Financieras

2.3	OBLIGACIONES INMEDIATAS
2.3.02	Giros, Transferencias y cobranzas por Pagar
2.3.04	Valores en circulación y cupones por Pagar
2.5	CUENTAS POR PAGAR
2.5.01	Intereses por Pagar
2.5.02	Comisiones por Pagar
2.5.03	Obligaciones Patronales
2.5.04	Retenciones
2.5.05	Contribuciones, impuestos y multas
2.5.06	Proveedores
2.5.07	Obligaciones por compra de cartera
2.5.10	Cuentas por Pagar establecimientos afiliados
2.5.11	Provisiones para operaciones contingentes
2.5.99	Cuentas por Pagar Varias
2.6	OBLIGACIONES FINANCIERAS
2.6.01	Sobregiros
2.6.02	Obligaciones con Instituciones Financieras del país
2.6.03	Obligaciones con Instituciones Financieras del Exterior
2.6.06	Obligaciones con Entidades Financieras del Sector Público
2.6.07	Obligaciones con Organismos Multilaterales
2.6.90	Otras Obligaciones
2.9	OTROS PASIVOS
2.9.01	Ingresos Recibidos por Anticipado
2.9.02	Consignación para pago de Obligaciones
2.9.03	Fondos en Administración
2.9.04	Fondos de Reserva Empleados
2.9.08	Transferencias Internas
2.9.10	Posición

2.9.90	Otros
3	PATRIMONIO
3.1	CAPITAL SOCIAL
3.1.03	Aporte de Socios
3.3	RESERVA
3.3.01	Legales
3.3.03	Especiales
3.3.05	Revalorización del Patrimonio
3.3.10	Por resultados no Operativos
3.4	OTROS APORTES PATRIMONIALES
3.4.01	Otros aportes patrimoniales
3.4.02	Donaciones
3.4.90	Otros
3.5	SUPERÁVIT POR VALUACIÓN
3.5.01	Superávit por valuación de propiedades, equipo y otros
3.5.02	Superávit por valuación de inversiones en acciones
3.6	RESULTADOS
4	GASTOS
4.1	INTERESES CAUSADOS
4.1.01	Obligaciones con el público
4.1.02	Operaciones Interbancarias
4.1.03	Obligaciones Financieras
4.1.04	Valores en circulación y Obligaciones convertibles en Acciones

4.1.05	Otros Intereses
4.2	COMISIONES GANADAS
4.2.01	Obligaciones Financieras
4.2.02	Operaciones contingentes
4.2.03	Cobranzas
4.2.90	Varias
4.3	PÉRDIDAS FINANCIERAS
4.3.01	Pérdida en cambio
4.3.02	En valuación de inversiones
4.3.03	En venta de Activos productivos
4.4	PROVISIONES
4.4.01	Inversiones
4.4.02	Cartera de Crédito
4.4.03	Cuentas por Cobrar
4.4.04	Bienes realizables, adjudicados por pago y de arrendamiento mercantil
4.4.05	Otros Activos
4.4.06	Operaciones contingentes
4.4.07	Operaciones interbancarias y de reporto
4.5	GASTOS OPERACIONALES
4.5.01	Gastos de personal
4.5.02	Honorarios
4.5.03	Servicios Varios
4.5.04	Impuestos, contribuciones y multas
4.5.05	Depreciaciones
4.5.06	Amortizaciones
4.5.07	Otros Gastos

4.6	OTRAS PÉRDIDAS OPERACIONALES
4.6.01	Pérdida en acciones y participaciones
4.6.90	Otras
4.7	OTROS GASTOS Y PÉRDIDAS
4.7.01	Pérdida en venta de bienes
4.7.02	Pérdida en venta de acciones y participaciones
4.7.03	Intereses y comisiones devengados en ejercicios anteriores
4.7.90	Otras
4.8	IMPUESTOS Y PARTICIPACIÓN DE EMPLEADOS
4.8.10	Participación a Empleados
4.8.15	Impuesto a la Renta
4.8.90	Otros
5	INGRESOS
5.1	INTERESES Y DESCUENTOS GANADOS
5.1.01	Depósitos
5.1.02	Operaciones Interbancarias
5.1.04	Intereses y descuentos de cartera de créditos
5.1.90	Otros intereses y descuentos
5.2	COMISIONES GANADAS
5.2.01	Cartera de Crédito
5.2.02	Deudor por aceptación
5.2.03	Avales
5.2.04	Fianzas
5.2.05	Cartera de Crédito
5.2.90	Otros
5.3	UTILIDADES FINANCIERAS
5.3.01	Ganancias en Cambio

5.3.02	En Valuación de Inversiones
5.3.04	Rendimientos por fideicomisos mercantil
5.3.90	Otros
5.4	INGRESOS POR SERVICIOS
5.4.03	Afiliaciones y renovaciones
5.4.04	Manejo y cobranzas
5.4.90	Otros Servicios
5.5	OTROS INGRESOS OPERACIONALES
5.5.01	Utilidades en acciones y participaciones
5.5.02	Utilidades en venta de bienes realizables y recuperados
5.5.03	Dividendos por certificados de aportación
5.5.90	Otros
5.6	OTROS INGRESOS
5.6.01	Utilidades en venta de bienes
5.6.02	Utilidades en venta de acciones y participaciones
5.6.03	Arrendamientos
5.6.04	Recuperación de activos Financieros
5.6.90	Otros
5.9	PÉRDIDAS Y GANANCIAS
6	CUENTAS CONTINGENTES
6.1	Deudoras
6.2	Deudoras por contra
6.3	Acreedores por contra
6.4	Acreedores
7	CUENTAS DE ORDEN
7.1	Cuentas de Orden Deudoras

7.2	Deudoras por Contra
7.3	Acreedoras por contra
7.4	Cuentas de Orden Acreedoras

Fuente: Superintendencia de Economía Popular y Solidaria

Elaborado: La Autora

Principales Cuentas Contables, Naturaleza, Políticas y Procedimientos

1. ACTIVOS

Un activo es un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que la cooperativa espera obtener en el futuro beneficios económicos. Los beneficios económicos futuros incorporados a un activo consisten en el potencial del mismo para contribuir directa o indirectamente, a los flujos de efectivo y de otros equivalentes al efectivo de la entidad.

FONDOS DISPONIBLES (Efectivo)

- De origen deudor, registrará los recursos de alta liquidez de los cuales dispone la entidad para sus operaciones regulares, es el efectivo disponible en la bóveda.
- Se debitará por los ingresos de dinero en efectivo, por transferencias internas de efectivo.
- Se acreditará por los egresos de dinero en efectivo, por transferencias internas de efectivo.

CAJA CHICA

- De origen deudor, registrará los fondos constituidos para afrontar pagos urgentes de menor cuantía que por su naturaleza no justifica la emisión de cheque y que son distintos a los desembolsos originados en las operaciones regulares.

- Se debitará por el monto del fondo fijo de caja chica entregado al empleado autorizado, cuando se incrementa el valor en la caja chica.
- Se acreditará por disminución del fondo de caja chica, por liquidación del fondo de caja chica.

BANCOS Y OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS

- De origen deudor, registrará los saldos en cuentas corrientes y depósitos a la vista constituidos por la entidad, en bancos y otras entidades financieras.
- Se debitará por los depósitos que se efectúen, por notas de crédito recibidas o créditos solicitados por la entidad, por anulación de cheques girados y no cobrados.
- Se acreditará por el valor de cheques girados, por débito, o cualquier operación que disminuya las disponibilidades de la entidad en el banco depositante.

EFFECTOS DE COBRO INMEDIATO

- De origen deudor, registrará el valor de cheques locales recibidos por la institución que han sido girados contra otras instituciones cuyo cobro se efectúa a través de cámara de compensación.
- Se debitará por el valor de los cheques que reciba la entidad.
- Se acreditará por el valor de los cheques depositados en las cuentas mantenidas en los bancos.

OPERACIONES INTERBANCARIAS

- De origen deudor, registrará los fondos interbancarios vendidos hasta un plazo de 8 días y las compras con pactos de reventa hasta un plazo de 30 días a entidades del sistema financiero cuando la entidad tiene excesos de liquidez

- Se debitará por la colocación de fondos en otras entidades
- Se acreditará por la recuperación de los fondos colocados

INVERSIONES

- De origen deudor, registrará todas las inversiones en títulos valores adquiridos por la entidad, con la finalidad de mantener reservas secundarias de liquidez, su registro es de acuerdo con la temporabilidad para la cual se invierte, además registrará en este grupo las provisiones resultantes de la calificación.
- Se debitará por el valor de adquisición de las inversiones, por las transferencias entre subcuentas conforme transcurre el plazo remanente de los títulos.
- Se acreditará por la venta, castigo o vencimiento de las inversiones, por la transferencia entre las subcuentas conforme transcurre el plazo remanente de los títulos

CARTERA DE CRÉDITO

- De origen deudor, registrará aquellos créditos que cumplan los requisitos para ser considerados como comerciales, consumo, microempresa y reestructurada y también se debe tomar en cuenta la temporabilidad, se registrará además las provisiones resultantes de la calificación.
- Se debitará por el valor de desembolsos efectuados a los socios por las operaciones debidamente aprobadas, por las transferencias entre subcuentas conforme transcurre el plazo remanente de las operaciones, cuotas, dividendos, por restitución a cartera por vencer luego de regularizada la situación de morosidad.
- Se acreditará por los abonos o cancelación total de las diferentes operaciones de crédito, por transferencia a cartera vencida y que no devenga intereses, por transferencias entre subcuentas conforme

transcurre el plazo remanente de las operaciones, cuotas o dividendos.

DEUDORES POR ACEPTACIÓN

- De origen deudor, pueden originarse en transacciones de importación y exportación de bienes o compra y venta de bienes en el país. Se considerarán aceptaciones bancarias las cartas de crédito de importación y exportación en las que la institución asume la responsabilidad de pago una vez cumplidos los requisitos.
- Se debitará por el valor del acuerdo de la aceptación.
- Se acreditará por la cancelación del acuerdo por parte del cliente.

CUENTAS POR COBRAR

- De origen deudor, registrará los valores de cobro inmediato provenientes del giro normal del negocio comprende principalmente los intereses y comisiones ganados, rendimientos por cobrar de fideicomisos mercantiles, pagos por cuenta de clientes, cuentas por cobrar varias, y las provisiones resultantes de la calificación.
- Se debitará por el valor de los intereses devengados por las colocaciones realizadas a través de fondos interbancarios, por gastos judiciales cargados a los socios y que serán cobrados.
- Se acreditará por el valor de los intereses cobrados, por los castigos de los intereses por cobrar que no hubieren sido recaudados hasta tres años posteriores a su exigibilidad de cobro.

2. PASIVOS

Constituyen obligaciones presentes contraídas por la cooperativa, en el desarrollo del giro ordinario de sus actividades, al vencimiento de las cuales y para cancelarlas debe desprenderse de recursos que en ciertos

casos, incorporan beneficios económicos. Dichas obligaciones se originan en la captación de recursos del público en sus diferentes modalidades, préstamos recibidos de instituciones financieras y otras entidades.

OBLIGACIONES CON EL PÚBLICO

- De origen acreedor, registrará las obligaciones a cargo de la entidad derivadas de la captación de recursos del público mediante los diferentes mecanismos autorizados, estas obligaciones consisten en custodiar y devolver el dinero recibido.
- Se debitará por los retiros de recursos efectuados por los socios y clientes.
- Se acreditará cuando la cooperativa capta los recursos del público.

DEPÓSITOS A LA VISTA

- De origen acreedor, registrará los recursos recibidos del público, exigible en un plazo menor a treinta días.
- Se debitará por los retiros efectuados por los socios y clientes de los recursos.
- Se acreditará cuando la cooperativa capta los recursos del público

DEPÓSITOS A LA VISTA

- De origen acreedor, registrará las obligaciones a cargo de la cooperativa, derivadas de las captaciones de recursos del público exigibles al vencimiento de un período no menor de treinta días, libremente convenido por las partes. Se instrumenta en un título valor, nominativo, al portador y pueden ser pagados antes del vencimiento del plazo, previo acuerdo entre el acreedor y el deudor.

- Se debitará por los retiros de valores a su vencimiento, por las transferencias entre subcuentas conforme transcurre el plazo remanente de las captaciones.
- Se acreditará por los valores de recepción de los depósitos en efectivo, por depósitos recibidos por transferencias, las transferencias entre subcuentas conforme transcurre el plazo remanente de las captaciones.

CUENTAS POR PAGAR

- De origen acreedor, registrará los importes causados y pendientes de pago por concepto de intereses y comisiones devengadas, obligaciones con el personal, con el fisco, beneficiarios de impuestos, contribuciones, multas y obligaciones con proveedores. Por su carácter transitorio estas cuentas deberán liquidarse en el menor tiempo posible, en ningún caso serán superior a 90 días.
- De debitará por el abono o cancelación de intereses pagados o capitalizados, por el pago de obligaciones, comisiones, impuestos y multas.
- Se acreditará por el valor de los intereses devengados, por el valor de las obligaciones laborales pendientes de pago, por valor de retenciones, comisiones, impuestos y multas.

OBLIGACIONES FINANCIERAS

- De origen acreedor, registrará el valor de las obligaciones contraídas por la Cooperativa mediante la obtención de recursos provenientes de bancos y otras entidades del país y con otras entidades públicas o privadas, bajo la modalidad de créditos directos o utilización de líneas de crédito.

- Se debitará por el abono o cancelación de los préstamos recibidos conforme los vencimientos pactados. Por la devolución de los dividendos de la cartera cedida al Banco Ecuatoriano de la Vivienda.
- Se acreditará por el monto de los préstamos recibidos de acuerdo a la temporabilidad, por el valor de los documentos descontados o redescontados

OTROS PASIVOS

- a. De origen acreedor, registrará las cuentas que comprenden operaciones internas entre las diferentes agencias y sucursales, ingresos recibidos por anticipado, pagos recibidos por anticipado y otros pasivos que no pueden ser clasificados en otros grupos.
- b. Se debitará por el valor de los ingresos realizados mensualmente, por las notas de crédito recibidas por operaciones entre oficinas, por notas de débito enviadas.
- c. Se acreditará por el importe de los intereses cobrados por anticipado en cartera de crédito, valor de arrendamiento de bienes muebles cobrado por anticipado, por las notas de crédito enviadas por operaciones entre oficinas, por notas de débito recibidas.

3. PATRIMONIO

Representa la participación de los propietarios en los activos de la empresa. Su importe se determina entre la diferencia del Activo y del Pasivo, las cuentas que integran este elemento se llevarán en moneda de uso nacional.

CAPITAL SOCIAL

- a. Es de origen acreedor, registrará el valor de los certificados de aportación.
- b. Se acreditará cada vez que los socios entregan efectivo en las aperturas de cuentas o desean incrementar el valor de certificados de aportación.
- c. Se debitará cuando se liquidan las cuentas y por ende se efectúan las devoluciones de los certificados de aportación.

RESERVAS

- a. Es de origen acreedor, registrará el valor que por decisión de la Asamblea General de Representantes de acuerdo con el estatuto o por disposición legal se apropia de las utilidades operativas líquidas con el objeto de incrementar el patrimonio, constituir reservas de carácter especial o facultativo, o con fines específicos.
- b. Se acreditará por los valores segregados de las utilidades operativas líquidas de conformidad con disposiciones legales, estatutarias, por acuerdo de los accionistas o por disposición de la autoridad competente.
- c. Se debitará por compensaciones a nivel de cuentas patrimoniales de las pérdidas del ejercicio o de ejercicios anteriores

OTROS APORTES PATRIMONIALES DONACIONES

- a. Es de origen acreedor, registrarán las donaciones que por cualquier naturaleza reciba la cooperativa
- b. Se debitará por capitalización de los aportes
- c. Se acreditará por los valores en efectivo de las donaciones, legados y herencias que reciba la institución.

4. GASTOS

Las cuentas de gastos registrarán los intereses causados, las comisiones causadas, pérdidas financieras, provisiones, gastos de operación, otras pérdidas operacionales, otros gastos y pérdidas, los impuestos y participaciones a empleados incurridos en el desenvolvimiento de sus actividades específicas en un ejercicio financiero determinado. Los egresos o gastos se registrarán a medida que se realizan o se devengan.

Las cuentas de resultados deudoras se liquidarán al final del ejercicio económico con débito a la cuenta Utilidad o Pérdida del ejercicio según corresponda, y se registrarán en moneda de uso nacional.

INTERESES CAUSADOS

- a. Es de origen deudor, registrará los intereses causados por el uso de los recursos recibidos del público bajo las distintas modalidades, intereses causados por créditos recibidos de instituciones financieras del país o del exterior.
- b. Se debitará por el monto de los intereses devengados y causados que se acreditan a las cuentas por pagar.
- c. Se acreditará por los ajustes de provisiones efectuadas en exceso, por el cierre del ejercicio.

COMISIONES CAUSADAS

- a. Es de origen deudor, registrará el valor de comisiones causadas por la obtención de recursos, líneas de crédito, utilización de servicios, operaciones contingentes y otras.
- b. Se debitará por el valor de las comisiones causadas
- c. Se acreditará por los ajustes de provisiones efectuadas en exceso, por el cierre del ejercicio.

PROVISIONES

- a. Es de origen deudor, registrará los valores provisionados por la cooperativa para la protección de los activos, estas provisiones estarán de acuerdo con las necesidades de la institución.
- b. Se debitará por el valor de las provisiones sobre el valor de los activos, resultantes de aplicar el programa de calificación de activos de riesgos.
- c. Se acreditará por ajuste a las provisiones realizadas en exceso, excepto las provisiones de cartera de crédito y por el cierre del ejercicio.

3.6 MANUAL DE CONTROL FINANCIERO

NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS CUENTAS DE ACTIVOS

- Controlar los bienes, valores y derechos de la Cooperativa; su tratamiento contable, de acuerdo a lo que establece el Catálogo Único de Cuentas.

A continuación se detallará las normas de control interno a nivel de las cuentas por subgrupos que se aplicaran en la Cooperativa “Unión Cochabamba” para su prospero desempeño:

- **Normas de Control Interno para la cuenta de Efectivo**

Examinar el dinero en efectivo y depósitos disponibles en los bancos y en otras instituciones financieras. Para el mejor control y seguridad del efectivo se debe tomar en cuenta las siguientes normas:

- Separar el manejo de la caja de los registros contables.
- Impedir que un mismo empleado maneje una transacción desde el principio hasta el fin de la misma.

- Depositar en la entidad bancaria las recaudaciones del día tanto en efectivo como en cheques endosados a favor de la Cooperativa, dentro de las 24 horas hábiles siguientes.
- Efectuar el arqueo de caja en las ventanillas, confrontando con la documentación sustentadora del movimiento de caja.
- Verificar los registros contables de los movimientos del día, en los auxiliares y en el mayor.
- Entregar los comprobantes de depósito al socio y registrar en la libreta de ahorros en el siguiente movimiento.
- Proyectar las entradas y desembolsos de efectivo esperados en el día.
- Custodiar los valores de fondo de cambio en una caja fuerte mediante el retiro del banco.
- Reponer el fondo fijo que mantiene en caja fuerte mediante el retiro del banco.
- Depositar en el banco los valores recaudados cuando en el transcurso del día superen la base establecida.
- Realizar los gastos mediante cheques, con excepción de los gastos de caja chica.
- Reembolsar el fondo de caja chica mediante cheque girado a la orden del funcionario responsable.
- Practicar arqueos sorpresivos, con el propósito de verificar la existencia de los recursos y su adecuada administración.
- Registrar en los libros auxiliares el movimiento de las cuentas bancarias.
- Practicar conciliaciones bancarias mensuales a lo largo del año.
- Confirmar los saldos de las cuentas; para ratificar la existencia y exactitud de los fondos disponibles.

- **Normas de Control Interno para la cuenta de Inversiones Financieras**

Examinar las inversiones financieras realizadas por la Cooperativa en entidades del sistema financiero. Para realizar las inversiones en las entidades bancarias se deberá tomar en cuenta las siguientes normas:

- Ajustar las inversiones a las políticas fijadas por el Consejo de Administración
- Dividir las funciones entre el que autoriza a realizar la inversión, custodia de valores y la persona que lleva el registro de las inversiones.
- Detallar las inversiones relacionando con el tipo, entidad receptora, monto, tasa, fecha de vencimiento y funcionario que autoriza.
- Registrar las inversiones a nombre de la Cooperativa.
- Verificar los vencimientos de las inversiones.
- Corroborar las inversiones mediante la documentación sustentadora y confirmar con la entidad receptora.
- Examinar los valores físicos por un funcionario independiente que no tenga responsabilidad en cuanto a la autorización, custodia y registros.

- **Normas de Control Interno para la cuenta de Cartera de Crédito**

- Ratificar los préstamos otorgados a los socios, a través de las diversas modalidades y condiciones. El control efectivo de la cartera de crédito se logrará al tomar en cuenta las siguientes normas de control interno:
- Impedir al personal de cobranza el acceso a caja y a los registros contables.
- Conceder créditos conforme a las regulaciones emitidas por el Consejo de Administración

- Aprobar el préstamo analizando: sujeto de crédito, capacidad de pago, viabilidad del proyecto, tasa, monto, plazo, garantías y recuperación.
- Establecer los niveles jerárquicos de aprobación de créditos, según reglamentos y políticas de la cooperativa.
- Comunicar por escrito las resoluciones del comité de crédito y demás estamentos, y documentar en las actas respectivas.
- Clasificar la cartera de crédito en vigente, vencido y cartera que no devenga intereses.
- Valorar las provisiones de la cartera en forma oportuna según el porcentaje de riesgo de recuperación de los créditos.
- Establecer medidas correctivas para poseer una cartera sana y productiva.
- Evidenciar en la carpeta del socio: la solicitud, documentación sustentadora de la información proporcionada por el socio, informes sobre la evaluación y calificación, resolución del estamento respectivo, explicación de la garantía, constancia del desembolso, acciones del seguimiento de cobranzas, y otra información relevante.
- Custodiar las garantías de los créditos hipotecarios y prendarios.
- Recuperar la totalidad del crédito y los intereses por medio de las instancias administrativas y judiciales.
- Ratificar los saldos adeudados por los socios y las gestiones que se realiza para su recuperación.
- Señalar al funcionario responsable para sancionar la renovación de los préstamos.
- Reclasificar los créditos vencidos morosos a las cuentas contingentes, previa calificación del funcionario autorizado y adoptar procedimientos efectivos para continuar con el cobro de los valores adeudados.

- **Normas de Control Interno para las Cuentas por Cobrar**

- Establecer reglas para todos los valores de cobro inmediato, provenientes del giro normal del negocio consistentes principalmente en intereses generados en los préstamos y comisiones ganadas, garantías pendientes de cobro, anticipos al personal, y otras cuentas. Las normas de control interno que se sugiere a continuación le ayudarán a realizar un mejor desenvolvimiento de la Cooperativa:
- Particularizar en registros auxiliares para un control adecuado, que permita un adecuado cobro.
- Desvincular al personal de cobranza del acceso del efectivo y a los registros contables.
- Evaluar la temporalidad de las cuentas pendientes de cobro y efectividad de las acciones tomadas, con el propósito de efectuar la cobranza o adoptar los correctivos convenientes.

- **Normas de Control Interno para la Cuenta de Activos Fijos**

Estructurar todos los bienes inmuebles, mobiliarios y equipos de propiedad de la Cooperativa, que constituyan apoyo para el desarrollo de sus actividades. A continuación se describe las normas de control interno que se sugiere:

- Reconocer debidamente los activos fijos registrando la fecha de adquisición, características, valor y destino a departamento y designación a persona.
- Ejecutar inventarios físicos cada semestre para verificar su existencia y estado de conservación.
- Computar las depreciaciones de los activos fijos, de acuerdo a las políticas definidas, a las normas legales vigentes y período de vida útil del bien.

- Verificar la razonabilidad de su presentación en los estados financieros.

- **Normas de Control Interno para Otras Cuentas de Activo**

Regular los cargos y gastos diferidos, acciones y participaciones, valores acumulados por cobrar, cheques protestados, transferencias internas, otras cuentas del activo. A continuación se describen las normas de control interno:

- Especificar registros auxiliares para el control oportuno, del comportamiento de cada una de las partidas.
- Determinar su razonabilidad, rentabilidad y efectividad de cobro, cuando el caso lo amerita.
- Valuar periódicamente los cargos y gastos diferidos para su correcta presentación en los Estados de Resultados.
- Verificar la correcta aplicación del devengado sobre los créditos y la razonabilidad en los Estados Financieros.

NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS CUENTAS DE PASIVO

Inspeccionar todas las obligaciones contraídas por la Cooperativa, su tratamiento contable de los pasivos. En su administración deberá considerarse los factores de: volumen, diversificación, costos y oportunidad de los recursos.

- **Normas de Control Interno para las cuentas de Depósitos de Ahorros, Plazos Fijos y Otras Captaciones.**

Revisar todas las captaciones como: libretas ordinarias de ahorros, depósitos de plazo menor y depósitos de plazo mayor. Las normas de control interno sugeridas se detallan a continuación:

- Separar en registros contables cada tipo de producto financiero, indicando sus características, condiciones y temporalidad.
- Segregar las cuentas activas e inactivas, para fines de control.
- Restringir el movimiento de una cuenta inactiva; para volver a operar la cuenta deberá tener la autorización expresa del funcionario encargado.
- Conciliar los registros auxiliares con las cuentas del mayor; a fin de determinar su conformidad.
- Revisar los vencimientos de los depósitos a plazo; coordinándose con el funcionario encargado, sobre su eventual efecto en el flujo de caja.
- Confirmar saldos de las cuentas en términos generales e individuales; así como analizar y revisar cálculos de los intereses a pagarse.

- **Normas de Control Interno para las Cuentas por Pagar**

Verificar las cuentas de obligaciones patronales, retenciones, proveedores, y cuentas por pagar varias. Las normas de control interno sugeridas:

- Detallar registros auxiliares para un adecuado control de los plazos de vencimientos, para su cancelación oportuna.
- Verificar la exactitud de la obligación y procedencia de pago.
- Confirmar las cuentas a través de los registros internos y por intermedio del beneficiario.
- Separar funciones entre el que autoriza el pago, el que controla las obligaciones, y el que realiza el registro contable.

- **Normas de Control Interno para las cuentas de Créditos a favor de Bancos y otras Instituciones Financieras.**

Confrontar las obligaciones contraídas con Bancos; y otras Instituciones Financieras. Las normas de control interno propuestas:

- Segregar registros auxiliares las obligaciones contraídas, con las entidades financieras; con el objeto de controlar los recursos obtenidos y sus condiciones de pago.
- Confirmar los saldos de las cuentas a través de los registros internos y por intermedio del beneficiario.

- **Normas de Control Interno para Otras cuentas del Pasivo**

Inspeccionar las obligaciones contraídas por la Cooperativa por los conceptos de créditos y egresos diferidos, obligaciones acumuladas por pagar, transferencias internas, y, otras cuentas del pasivo.

- Establecer registros auxiliares para cada una de las cuentas, que facilite un adecuado control de las obligaciones contraídas por la Cooperativa.
- Confirmar la exactitud de cada una de las cuentas, escrutando cada obligación.

NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS CUENTAS DE PATRIMONIO

Tratar las cuentas de capital social, reservas, los resultados económicos acumulados de ejercicios anteriores y del ejercicio corriente, y otras cuentas patrimoniales.

- **Normas de Control Interno para las cuentas de Capital Social.**

Analizar las cuentas de aportación suscritas y pagadas por el socio. Las normas de control interno sugeridas:

- Particularizar en registros auxiliares para cada socio, en el que se presente los movimientos económicos realizados en cada ejercicio económico.

- Autorizar las transferencias de las aportaciones normativas.
- Actualizar anualmente, la aportación mínima por socio, a fin de que mantenga su habilidad para ejercer sus derechos.
- Clasificar socios activos e inactivos, de acuerdo a las aportaciones. Los socios que mantengan por debajo de los montos mínimos establecidos, serán considerados inactivos.
- Conciliar la suma de los auxiliares con el saldo del mayor.
- Confirmar saldos a través de los registros internos y mediante la circularización a los socios.

- **Normas de Control Interno para las cuentas de Reservas**

Analizar las cuentas de reservas legales según la aplicación de la Ley General de cooperativas y las reservas estatutarias. Las normas sugerida:

- Regular y confrontar el cumplimiento de las normas legales y estatutarias.
- Llevar en registros independientes las reservas legales y estatutarias.

- **Normas de Control Interno para las cuentas de Resultados Deudoras**

Evaluar todas cuentas de gestión que constituyen gastos para la entidad y su tratamiento contable.

NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS CUENTAS DE GASTOS

- **Normas de Control Interno para las cuentas de Intereses Pagados Causados.**

Revisar los intereses pagados en los ahorros, plazo fijo, certificados de aportación y por créditos recibidos de entidades del sistema financiero. Las normas, son:

Recalcular los intereses en las condiciones pactadas para confrontar con el saldo de las cuentas.

- **Normas de Control Interno para las cuentas de Gastos de Personal.**

Tratar todas las remuneraciones, honorarios a directivos, horas extras, beneficios de ley y otros gastos del personal. Las normas de control interno sugeridas:

- Especificar en registros auxiliares cada concepto de los gastos del personal.
- Evaluar los gastos del personal para comprobar el cumplimiento de las políticas establecidas y las normas legales a los derechos del trabajador.

- **Normas de Control Internos para la cuenta de Gastos de Operación**

Verificar los gastos complementarios para el desarrollo de la actividad como servicios de terceros, impuestos, contribuciones, y otros egresos operacionales.

- Detallar en registros auxiliares los gastos operacionales de acuerdo a cada rubro.
- Confrontar los gastos operacionales con las regulaciones estatutarias y legales.

- **Normas de Control Interno para las cuentas Provisiones, Depreciaciones y Amortizaciones.**

Evidenciar las cuentas de provisiones que se realicen sobre los activos de riesgo del rubro cartera, como consecuencia de su calificación; las

depreciaciones de los activos fijos, y las amortizaciones que se efectúen. Las normas de control interno sugeridas:

- Particularizar en registros auxiliares las provisiones, depreciaciones y amortizaciones.
 - Analizar los cálculos pertinentes de acuerdo a la ley y los principios de contabilidad.
 - Justificar los valores presentados mediante los comprobantes y autorizaciones para ello.
- **Normas de Control Interno para las cuentas de Egresos Extraordinarios**

Inspeccionar las cuentas de egresos por pérdida de venta de activos fijos, multas y otras sanciones. Las normas sugerida:

- Particularizar en registros auxiliares los egresos extraordinarios.
- Revisar los gastos extraordinarios, a fin de verificar su procedencia y exactitud.

NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS CUENTAS DE INGRESOS

- **Normas de Control Interno para las cuentas de Intereses Ganados**

Verificar los intereses ganados en inversiones, operaciones crediticias y por morosidad de la cartera. Las normas de control sugeridas:

- Separar en registros contables los ingresos generados por los productos financieros.

➤ Escrutar los intereses que se han originado, con el propósito de determinar la concordancia con las condiciones pactadas con anterioridad.

- **Normas de Control Interno para la cuenta de Comisiones Ganadas.**

Determinar los ingresos provenientes de las comisiones ganadas por servicios de crédito. A continuación se describa las normas sugeridas:

- Registrar en un auxiliar contable las comisiones ganadas.
- Comprobar que las comisiones ganadas, estén de acuerdo con las políticas de créditos establecidas al momento de otorgar el préstamo.

- **Normas de Control Interno para las cuentas de Ingresos por Servicios.**

Inspeccionar los ingresos provenientes por los servicios que presta la Cooperativa por concepto de emisión de certificados de los saldos de las cuentas, entre otros.

Verificar los ingresos con el propósito de determinar su conformidad con lo establecido en el reglamento.

- **Normas de Control Interno para las cuentas de Ingresos Extraordinarios**

Analizar las cuentas de arrendamiento de activos de la cooperativa, recuperaciones de activos castigados, reversión de provisiones, intereses y comisiones de ejercicios anteriores. Las normas de control interno sugeridas:

- Llevar registros auxiliares para cada cuenta de ingresos extraordinarios.
- Confirmar los ingresos extraordinarios para verificar la veracidad del ingreso.

NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS CUENTAS CONTINGENTES.

Revisar las operaciones indirectas en las que la cooperativa participa con su garantía o responsabilidad por cuenta de un socio o un tercero. Estas obligaciones contingentes pueden eventualmente convertirse en operaciones directas por el incumplimiento del tercero garantizado. Las normas sugerida:

- Mantener operaciones contingentes dentro de las políticas de la entidad y al reglamento respectivo.
- Evaluar las operaciones contingentes considerando los elementos de seguridad para disminuir el riesgo operacional.
- Efectuar el seguimiento periódico de la cartera contingente otorgada por la Cooperativa.
- Confirmar las operaciones contingentes, y las gestiones que se realiza para su total recuperación.

NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS CUENTAS DE ORDENDEUDORAS Y ACREEDORAS.

Controlar las operaciones sobre el valor nominativo de pagaré parte de garantía en la concesión de créditos, aunque no tiene incidencia sobre la estructura económica y financiera de la cooperativa. A continuación se sugiere normas de control interno:

- Registrar los valores y bienes propios en poder de terceros, activos castigados, inventarios de activos fijos, garantías recibidas por

operaciones de crédito y contingentes, intereses en suspenso, y otras cuentas de similar naturaleza.

- Revisar y analizar en forma permanente sobre los eventos suscitados, con el propósito de determinar su exactitud.

Para la mejor realización de un control interno podemos dar uso a la siguiente evaluación para el área contable:

CUADRO 29 Evaluación de Control Interno

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO							1
ENTIDAD:		Cooperativa de Ahorro y Crédito "Unión Cochapamba Ltda."					
TIPO DE EXAMEN:		Auditoria Externa					
COMPONENTE:		Contabilidad					
N°.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			Ponderación	Calificación	Obs
		SI	NO	N/A			
1.	Las transacciones Financieras son registradas ante la presencia de documentación sustentatoria						
2.	Cumple con las normas de Contabilidad Generalmente Aceptadas						
3.	Efectúan conciliaciones bancarias Mensualmente						
4.	Las operaciones financieras se rigen por manuales de contabilidad						
5.	Lleva un orden secuencial de los cheques girados por la institución diariamente						
6.	Realiza informes de los saldos y transacciones diarias						
7.	Se capacita al departamento de manera * Semestral * Anual * Rara vez						
8.	El Sistema de Contabilidad arroja comprobantes de egreso en orden cronológico.						
9.	El Sistema permite imprimir todos los reportes correspondientes al proceso de Contabilidad.						
10.	Las cuentas corrientes bancarias que mantiene la entidad se encuentran registradas a nombre de la misma.						
TOTAL							

Fuente: Directa
Elaborado: La Autora

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Cooperativa de Ahorro y Crédito “Unión Cochapamba Ltda.”

BALANCE GENERAL

Al 31 de Diciembre del 20XX

(En Dólares USA)

CUADRO 30 Ejemplo de Estado de Situación Financiera

CÓDIGO	CUENTAS	VALOR
1	ACTIVOS	
1.1	FONDOS DISPONIBLES	
	Caja	2700
1.4	CARTERA DE CRÉDITO	
	Crédito por Vencer	7400
	Crédito Vencido	320
1.6	CUENTAS POR COBRAR	
	Intereses de Crédito por Cobrar	210
1.8	PROPIEDADES Y EQUIPO	
	Mobiliario, Maquinaria y Equipo	350
	Depreciación Acumulada	-45
1.9	OTROS ACTIVOS	
	Gastos Diferidos	210
	Amortización Acumulada	-18
	TOTAL ACTIVOS	11127

2	PASIVOS	
2.1	OBLIGACIONES CON EL PÚBLICO	
	Depósitos a la Vista	8500
	Depósitos a Plazo Fijo	700
	TOTAL PASIVOS	9200
3	PATRIMONIO	
3.1	CAPITAL SOCIAL	
	Certificados de Aportación	627
3.6	RESULTADOS	
	Utilidades acumuladas	1300
	Utilidad del Ejercicio	
	TOTAL PATRIMONIO	1927
	TOTAL PASIVO + PATRIMONIO	11127

Fuente: Directa
Elaborado: La Autora

GERENTE

CONTADOR

CAPÍTULO IV

4. IMPACTOS

4.1 GENERALIDADES

En este capítulo se realizará el análisis de los impactos que la presente investigación generará a futuro a la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Unión Cochapamba Ltda.” En el ámbito, social, económico, Empresarial, Educativo, Ético, cultural y Ambiental para ello se realizar una matriz de impactos, la cual tiene la siguiente estructura y procedimiento:

- En el eje vertical se determina para cada área una serie de indicadores.
- En el eje horizontal están determinados los niveles de impactos de acuerdo a la siguiente tabla:

CUADRO 31 Nivel de Impactos

-3	Impacto Alto Negativo
-2	Impacto Medio Negativo
-1	Impacto Bajo Negativo
0	No hay Impacto
1	Impacto Bajo Positivo
2	Impacto Medio Positivo
3	Impacto Alto Positivo

Fuente: Directa
Elaborado: La Autora

- Cada indicador se le asigna un nivel de impactos de acuerdo a la tabla anterior, el cual es analizado argumentando la razón por la cual

se asignó determinado valor mediante una redacción para cada matriz.

- En la Matriz de cada área se realizará una sumatoria de los niveles de impacto.

4.2. ANÁLISIS DE IMPACTOS

4.2.1. IMPACTO SOCIAL

CUADRO 32 Impacto Social

4.2.1 IMPACTO SOCIAL							
INDICADORES	NIVEL DE IMPACTOS						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
➤ Calidad de Vida						X	
➤ Estabilidad Laboral						X	
➤ Generación de Empleo						X	
➤ Satisfacción de Necesidades						X	
➤ Seguridad Familiar						X	
TOTAL						10	

Fuente: Directa
Elaborado: La Autora

Nivel de Impacto = Sumatoria Total = $10/5 = 2$ Impacto medio positivo

El nivel del impacto social, en base a la escala detallada anteriormente, fue medio, por cuanto su orientación radica en mejorar la calidad de vida de los habitantes, dándoles una buena atención a los socios para que no busquen otras instituciones para realizar sus créditos y por otro lado generar nuevas fuentes de empleo que contribuirán de cierto modo al avance social y económico de la localidad.

4.2.2. IMPACTO ECONÓMICO

CUADRO 33 Impacto Económico

4.2.1 IMPACTO ECONÓMICO							
INDICADORES	NIVEL DE IMPACTOS						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
➤ Optimización de Recursos						X	
➤ Rentabilidad						X	
➤ Incremento de las operaciones crediticias							X
➤ Ahorro de tiempo y recursos						X	
➤ Ahorro y multas y sanciones						X	
TOTAL						8	3

Fuente: Directa
Elaborado: La Autora

Nivel de Impacto = Sumatoria Total = 11/5 = 2.2 Impacto medio positivo

El impacto económico que generará la aplicación de este proyecto es medio positivo, ya que el manual se orienta a dinamizar la correcta ejecución de los procesos tanto Administrativos como Financieros, permitiendo de esta manera cumplir con los requerimientos emitidos la Superintendencia y a su vez garantizar a los partícipes, el adecuado manejo de sus provisionales.

4.2.3. IMPACTO EMPRESARIAL

El manejo adecuado del manual les servirá para la toma de decisiones de inversión para que de esta manera tenga un crecimiento económico, y así convertirse en un referente dentro de la provincia de Imbabura ya que sus clientes pertenecen a esta provincia.

Se espera que la 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.

CUADRO 34 Impacto Empresarial

4.2.2 IMPACTO EMPRESARIAL							
INDICADORES	NIVEL DE IMPACTOS						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
➤ Mayor Inversión						X	
➤ Crecimiento Institucional							X
➤ Comunidades atendidas					X		
TOTAL					1	2	3

Fuente: Directa
Elaborado: La Autora

Nivel de Impacto = Sumatoria Total = 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

4.2.4. 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 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 de dependencias públicas y privadas, por lo de ser generadores de sus propios ingresos económicos, y a la vez brindar nuevas oportunidades de empleo a la comunidad.

CUADRO 35 Impacto Educativo

4.2.3 IMPACTO EDUCATIVO							
INDICADORES	NIVEL DE IMPACTOS						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
➤ Capacitación					X		
➤ Apertura de nuevas plazas de trabajo					X	X	
➤ Experiencia Profesional						X	
TOTAL					2	2	

Fuente: Directa
Elaborado: La Autora

Nivel de Impacto = Sumatoria Total = 4/3= 1.33 Impacto bajo positivo

Según el resultado obtenido en este indicador nos da un impacto bajo positivo, esto debido a que la institución 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.

4.2.5. IMPACTO ÉTICO

CUADRO 36 Impacto Ético

4.2.4 IMPACTO ÉTICO							
INDICADORES	NIVEL DE IMPACTOS						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
➤ Generación de Conocimientos						X	

➤ Administración Transparente							X
➤ Principios Institucionales					X		
➤ Estructura Organizacional							X
➤ Valores						X	
TOTAL					1	4	6

Fuente: Directa
Elaborado: La Autora

Nivel de Impacto = Sumatoria Total = 11/5 = 2,2 Impacto medio positivo

El impacto ético que genera el siguiente proyecto es medio positivo, ya que las personas encargadas de la administración y control tienen bajo su responsabilidad el manejo transparente de toda la organización cimentando valores y cumpliendo con los principios institucionales de Solidaridad, equidad, transparencia y participación.

4.2.6. 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

CUADRO 37 Impacto Cultural

4.2.4 IMPACTO CULTURAL							
INDICADORES	NIVEL DE IMPACTOS						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
➤ Cultura Organizacional							X
➤ Solidaridad							X
➤ Mayor Ahorro					X		
TOTAL					1		6

Fuente: Directa
Elaboración: La Autora

Nivel de Impacto = Sumatoria Total = 7/3 = 2.33 Impacto Medio Positivo

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

4.2.7. 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 entidad. Como apoyo de los agricultores y comerciantes el sector. Los créditos solicitados para lo que es la agricultura son utilizados más para lo que es compra de semilla y herramientas para el cultivo de las tierras, con respecto al abono en su gran mayoría han optado por utilizar abono orgánico.

CUADRO 38 Impacto Ambiental

4.2.5 IMPACTO AMBIENTAL							
INDICADORES	NIVEL DE IMPACTOS						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
➤ Mejoramiento del Medio Ambiente							X
➤ Mayor apoyo para los agricultores y comerciantes						X	
➤ Semilla sana							X
TOTAL						2	6

Fuente: Directa
Elaboración: La Autora

Nivel de Impacto = Sumatoria Total = 8/3 = 2.67 Impacto Medio Positivo

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

4.2.8. IMPACTO GENERAL

CUADRO 39 Impacto General

4.2.5 IMPACTO GENERAL							
INDICADORES	NIVEL DE IMPACTOS						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
➤ Impacto socio-económico							X
➤ Impacto Empresarial							X
➤ Impacto Educativo						X	
➤ Impacto Ético						X	
➤ Impacto Cultural							X
➤ Impacto Ambiental						X	
TOTAL						6	9

Fuente: Directa
Elaboración: La Autora

Nivel de Impacto = Sumatoria Total = $15/6 = 2.5$

Se determina que el impacto General del proyecto tiene una promedio Alto Positivo, ya que el conjunto de los indicadores arroja un resultado de 2.5 mayor a dos que sustenta la viabilidad del mismo.

CONCLUSIONES:

Una vez concluido el presente trabajo se llega a conclusiones, mismas que fueron determinadas en base a la situación real actual de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Unión Cochapamba Ltda.”.

- La propuesta de elaborar una guía que sirva como modelo de implementación del Manual de Control Interno para la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Unión Cochapamba Ltda.”, permite que se defina más ampliamente la estructura del ambiente de control, el cual se determina como la generación de mecanismos y lineamientos a seguir en la consecución de actividades para los funcionarios, para lo cual la responsabilidad permite medir el alcance del manual sobre los elementos y actividades de la cooperativa.
- La sistemática de controles y su aplicación, mejora la toma de decisiones para erradicar las deficiencias detectadas, el cual está constituido por tareas priorizadas, para cada directivo o funcionario, lo que mejora la eficacia y eficiencia del trabajo, el logro de la fiabilidad de la información financiera, el cumplimiento de las disposiciones vigentes que son de aplicación y que garanticen la preservación del objeto social en la entidad.
- El empírico manejo financiero y contable que actualmente tiene la Cooperativa de Ahorro y Crédito Unión Cochapamba utiliza como principal instrumento tecnológico el programa excell, lo cual no permite la administración presentar documentación financiera de importancia como son: Balance General, Balance de Resultados, con una periodicidad mensual, originando mal estar e incertidumbre en los partícipes.
- Los impactos que genera el presente proyecto en cuanto a lo Socio-Económico, Empresarial, Educativo y Ético, se ha determinado como positivo, lo cual indica que con la implementación del Manual de Control Interno se logrará mejorar la gestión administrativa y

financiera de la institución con miras a generar los mejores impactos sobre los socios.

RECOMENDACIONES

A continuación se proponen las recomendaciones consideradas como las adecuadas, buscando siempre mejorar los Controles Internos dentro de la Cooperativa.

- Para la ejecución e implantación de un Manual de Control Interno Contable, Administrativo y financiero para la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Unión Cochabamba Ltda.”, este debe estar sustentado en el análisis de cada uno de los factores que intervienen en la ejecución de la actividad financiera, en tal sentido el presente documento define las características y cualidades que este debe contener, siendo necesario para su implementación final una revisión a fondo por parte de los directivos de la cooperativa para re direccionar si es necesario alguno de sus elementos.
- Creación y oferta de nuevas líneas de crédito, con los cuales logren consolidarse y mantenerse en el mercado logrando reconocimiento y aceptación por parte de sus socios superando a la creciente competencia.
- Elaboración de Planes, Programas y Proyectos de capacitación continua para todo el personal acorde a los cambios que vayan suscitándose en mencionadas leyes, mediante la firma de convenios con Universidades y Colegios Profesionales, para lograr así la optimización de los recursos humanos, materiales y tecnológicos de la Cooperativa
- Sumado a este factor y conociendo las características de la realización del Manual de Control Interno se hace necesario que exista un revisión, monitoreo, acompañamiento y seguimiento de cada una de las actividades a realizar o ejecutar.

BIBLIOGRAFÍA

- ARENS, A. E. (2007). Auditoría un Enfoque Integral . Mexico: Pearson Educacion Ltda. edición 11va. .
- BRAVO, M. (2007). Contabilidad General. Quito: Editorial Nuevo Dia.
- CHIAVENATO, I. (2007). Introducción a la Teoría General de la Admistración. México: Mc Graw-Hill Interamericana Editores S.A.
- DAQUI, R. (2007). Admistración de Riesgos Financieros . Quito: Cedecoop, 1ra. Edición.
- FRANKLIN, E. (2004). Organización de Empresas. Mexico: MC Graw Hill Interamericana.
- LEY ORGANICA DE ECONOMIA POPULAR. (2011). Cooperativas.
- MANTILLA, S. A. (2005). Control Interno Enfoque COSO. Bogotá: Editorial Kimpress Ltda.
- MANTILLA, S. Y. (2005). Auditoría de Control Interno . Bogota: Ecoe Ediciones, Edición 1ra.
- ROBBINS, S. D. (2002). Fundamentos de Adminstración. Mexico: Pearson Educacion Ltda.
- RUSENAS, O. (2001). Manual de Control Interno. Argentina: Macchi.
- ZAPATA, P. (2003). Contabilidad General . Bogota: Panamericana forma e impresos S.A., 4ta. edición.

LINCOGRAFÍA

- www.mitecnologo.definicionadministración.com/Main. (2012).
- <http://gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/fin/funhistocooperativa.htm>. (2013).
- <http://www.dequate.com/infocentros/gerencia/admon/02.htm>. (2013).
- http://www.elprisma.com/apuntes/administración_de_empresas/manualesdenormasyprocedimientos/. (2013).
- www.monografias.com. (2013).
- www.soyentreneur.com/home/indez.php. (2013).
- <http://www.monografias.com/trabajos13/mapro/mapro.shtml>. (s.f.).
- www.trasporte.cu/perfeccionamiento/articulo/.html:. (s.f.).

ANEXOS



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORÍA**

ANEXO No. 1

**ENCUESTA DIRIGIDA A LOS SOCIOS DE LA COOPERATIVA DE
AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN COCHAPAMBA LTDA.”**

1. ¿Cómo considera usted el servicio que brinda la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Unión Cochapamba Ltda.” a sus socios?

Excelente
Bueno
Malo

2. ¿Cómo considera que son los requisitos para ser socio de la Cooperativa?

Escasos
Suficientes
Excesivos

3. ¿Conoce usted oportunamente decisiones que toman los Directivos de la Cooperativa?

Siempre
Casi Siempre
Rara Vez
Nunca

4. ¿Cree usted que la cooperativa cuenta con políticas bien establecidas para la asignación de montos mínimos y máximos de créditos?

Si

No

5. ¿Cómo considera el progreso de otorgación de créditos en la Cooperativa?

Rápido

Moderado

Lento

6. Cuando usted solicita un préstamo ¿Cuál es el tiempo que este se demora en el trámite correspondiente?

15 Días

30 Días

45 Días

Más de 45 Días

7. ¿Cómo considera usted la cantidad de requisitos que la Cooperativa solicita para otorgar un crédito?

Escasos

Suficientes

Excesivos

8. El encaje requerido para acceder a un crédito es:

Alto

Moderado

Bajo

9. Al momento de ser atendido el servicio recibido considera usted que es:

Rápido

Normal

Lento

10. ¿Cómo califica usted la asesoría del crédito que brinda la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Unión Cochapamba Ltda.”?

Totalmente Satisfactorio

Parcialmente

Insatisfactorio

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORÍA

ANEXO No. 2

**ENTREVISTA DIRIGIDA AL GERENTE DE LA COOPERATIVA DE
AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN COCHAPAMBA LTDA.”**

1. ¿Cómo está estructurada la cooperativa que Ud. administra?
2. ¿Cuáles son los servicios que presta su cooperativa?
3. ¿Cada servicio que presta la cooperativa posee un reglamento?
4. ¿Cuáles son los principios cooperativos sobre los cuales su institución brinda servicio a la comunidad de Chaupi Guaranguí?
5. ¿Constituye una ventaja o desventaja el hecho de que la Cooperativa que Ud. gerencia no se encuentre controlada por la Superintendencia de Bancos?, ¿Por qué?
6. ¿Dispone la cooperativa de un reglamento interno?
7. ¿El manual de control interno que la institución maneja, está estructurado de acuerdo a lo que dispone la Ley Orgánica de Economía Popular?

8. ¿Cuál considera usted la mayor debilidad que posee la cooperativa dentro de las áreas contables, administrativas y financieras?
9. ¿Cuál es el procedimiento que la cooperativa adopta para evitar la morosidad de sus socios?
10. ¿Cómo comprueba el cumplimiento de las recomendaciones y la corrección de las observaciones formuladas por el Consejo de Vigilancia sobre la marcha de la Cooperativa?
11. ¿Existe flujo adecuado de información entre Gerencia y Contabilidad para tomar decisiones sobre las operaciones financieras que realiza la cooperativa?
12. ¿Cuál es la política de la cooperativa sobre el cumplimiento de los procedimientos para la distribución adecuada y rotación del personal?
13. ¿Recibe informes oportunamente sobre eventualidades que van en contra de la cooperativa y sus posibles soluciones?
14. ¿Busca la actualización constante para los funcionarios y empleados que laboran en la cooperativa sobre el procedimiento de Control Interno?
15. ¿Considera usted necesario la actualización del Manual de Control Interno en función de mejorar el control en todas las áreas de la cooperativa? Por que

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORÍA

ANEXO No. 3

ENTREVISTA DIRIGIDA AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN COCHAPAMBA LTDA.”

1. ¿Cuál es la calidad de servicio que brinda la cooperativa a sus socios?
2. ¿El cargo que ocupa actualmente, es con nombramiento o por contrato?
3. ¿Cuál fue el procedimiento que la cooperativa siguió para asignarle el puesto que desempeña?
4. ¿Cuáles son los procedimientos de control que la cooperativa aplica para evaluar la eficiencia de los empleados?
5. ¿Dispone el departamento de contabilidad de un Manual de control interno respecto al manejo del área financiera a fin de desempeñar mejor sus actividades?

6. ¿Este departamento dispone de políticas contables que estén respaldadas por escrito?
7. ¿Cuál es la política de la cooperativa para ejecutar la Evaluación del control de ingresos y desembolsos?
8. ¿El plan de cuentas que dispone la cooperativa, está de acuerdo a las necesidades de la matriz y su sucursal?
9. Se presentan los informes y resúmenes contables de tal forma que puedan modificar las operaciones presentes y futuras?
10. ¿Se realizan informes periódicos sobre el análisis de conciliaciones bancarias para evaluar los controles contables?
11. ¿Se mantiene un aceptable flujo de información con gerencia y los demás departamentos de la cooperativa para buscar sugerencias respecto al mejoramiento de la gestión financiera de la cooperativa?
12. ¿El diseño de los registros y documentos soporte están acorde con los requerimientos y necesidades de las actividades operacionales de contabilidad?
13. ¿El personal que labora con usted, ha recibido por escrito las funciones que le corresponden realizar dentro de su departamento o sección?
14. ¿Ha adquirido nuevas competencias el personal que labora en este departamento a través de la capacitación? ¿En qué tipo?

15. ¿Existe algún funcionario que le supervise o audite el cómo está llevando a cabo sus funciones y responsabilidades?
16. ¿Existe una política permanente de análisis y revisión constante para mantener la vigencia, oportunidad y control de riesgo del servicio de crédito frente a las cambiantes condiciones del entorno?
17. ¿Considera usted necesario que la cooperativa adopte un manual de control interno para el manejo adecuado de sus operaciones financieras? Por qué?

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORÍA

ANEXO No. 4

ENTREVISTA DIRIGIDA AL DEPARTAMENTO DE CRÉDITO DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO

1. ¿Cuál es la calidad de servicio que brinda la cooperativa a sus socios?
2. ¿El cargo que ocupa actualmente, es con nombramiento o por contrato?
3. ¿Cuál fue el procedimiento que la cooperativa siguió para asignarle el puesto que desempeña?
4. ¿Cuáles son los procedimientos de control que la cooperativa aplica para evaluar la eficiencia de los empleados?
5. ¿Dispone el departamento de crédito de un manual de control interno que le designe procedimientos para el manejo eficiente de sus actividades?
6. ¿Ha recibido capacitación en competencias aplicadas al crédito a nivel de cooperativas a fin de mejorar su actividad? ¿En qué temas?

7. ¿Cuáles funcionarios de la cooperativa controlan las actividades que ustedes desempeñan y qué sugerencias ha recibido?
8. ¿Dispone de un acceso a la Central de Riesgos u otro sistema de información como referente crediticio para el socio?
9. ¿Cuáles son los parámetros que le permite a la cooperativa determinar tasas de interés activas y pasivas?
10. ¿Cómo se efectúa el control de los procedimientos de aprobación de créditos para socios y cuáles son los trámites que debe hacer?
11. ¿Las operaciones de crédito que realiza la cooperativa se basa en un manual de control interno?
12. ¿Considera usted necesario que la cooperativa adopte un manual de control interno para el manejo adecuado de sus operaciones crediticias tanto a nivel de ahorro, inversión y crédito? Por qué?

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORÍA

ENTREVISTA DIRIGIDA AL DEPARTAMENTO DE CAJA DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO

ANEXO No. 5

1. ¿De Acuerdo a su criterio, cuál es la calidad de servicio que la cooperativa con su personal ha brindado a sus socios?
2. ¿El cargo que ocupa actualmente, es con nombramiento o por contrato?
3. ¿Cuál fue el procedimiento que la cooperativa siguió para asignarle el puesto que desempeña?
4. ¿Cuáles son los procedimientos de control que la cooperativa aplica para evaluar la eficiencia de su departamento?
5. ¿Dispone su departamento de un manual de control interno que le designe procedimientos para el manejo eficiente de sus actividades?
6. ¿Ha recibido capacitación en competencias aplicadas al mejoramiento de sus actividades en caja a nivel de cooperativas? Cada qué tiempo y en qué temas?

7. ¿Qué personal o funcionario controla sus actividades y qué sugerencias ha recibido?
8. ¿Está asignada la responsabilidad para la cajera/o por los cobros y los depósitos de efectivo en el menor número posible de personas?
9. ¿Existe alguna política de protección tanto para la cooperativa como el/la cajera/o en caso de descuadre de dineros recibidos o entregados?
10. ¿Alguna persona independientemente del cajero y que no tenga acceso directo a los registros de caja, realiza arqueos sorpresivos?
11. ¿El departamento de caja que funciones realiza y como es evaluado su desempeño?
12. ¿Las operaciones de caja que realiza la cooperativa se basa en un manual de control interno?
13. ¿Considera usted necesario que la cooperativa adopte un manual de control interno para el mejoramiento del servicio al socio? Por qué.

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN