



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TRABAJO DE GRADO

TEMA: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
PARA LA COOPERATIVA AHORRO Y CREDITO

“BOLA AMARILLA”

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

AUTOR:

CRISTIAN SIMÓN VERA SALAS

DIRECTORA DE TRABAJO DE GRADO:

C.P.A. Rita Lucia Lomas Paz

Ibarra, Febrero 2016

RESUMEN EJECUTIVO

El presente “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIERO PARA LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “BOLA AMARILLA” tiene como objetivo principal establecer una guía de análisis en cada una de las áreas, con el mejoramiento de los procesos y procedimientos administrativos y financieros con el marco legal vigente del órgano de control de la cooperativa que es la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. Este estudio se realizó en la matriz situada en el cantón de Ibarra, en la cual se desarrolló una investigación de campo, a través de encuestas realizadas a los socios de la cooperativa y un grupo focal de funcionarios de la Cooperativa lo que permitió establecer el funcionamiento y necesidades de aspecto administrativo y financiero de la misma. Para sustentar lo establecido en el presente estudio se realizó una investigación de Base Teórica-Científica, filosófica y estratégica. Se elaboró manuales y reglamentos de las actividades de cada uno de los miembros, para determinar funciones y cada una de sus responsabilidades. Se determinó los procesos de las principales actividades. Se establecieron los impactos socioeconómico, empresarial, cultural y educativo que establece el proyecto.

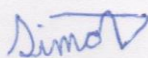
SUMMARY

“MANUAL OF ADMINISTRATIVE AND FINANCIAL PROCEDURES FOR THE SAVINGS AND CREDIT COOPERATIVE “BOLA AMRILLA” The main objective of this research is to establish a guide for analysis in each of the areas, with the improvement of processes and administrative and financial procedure with the legal framework of the control organ of the cooperative that is the main Superintendent of Popular and Solidary Economy.” This research has been carried out in the main office located in the Ibarra canton, through surveys to the members and a group of the staff from the cooperative that allowed establishing the operation and needs of administrative and financial aspect of it. To support the present study an investigation was carried out with theoretical-scientific philosophical and strategic base. Manuals and regulations were developed for each members activities, to determine roles and responsibilities. The processes of the main activities were determined. The processes of the main activities were determined. The socioeconomic, business, cultural and educational impacts of the project were established.

AUTORÍA

Yo Cristian Simón Vera Salas portador de la cedula de ciudadanía Nro. 1003556717-7 declaro bajo juramento que el trabajo aquí descrito es de mi autoría, “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITOS BOLA AMARILLA”, que no ha sido presentado para ningún grado, ni calificación profesional; y que he consultado las referencias bibliográficas que se incluyen en este documento.

Dado, en la ciudad de Ibarra a los 25 días del mes de febrero de 2016



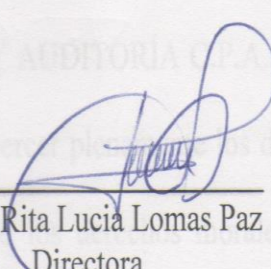
Cristian Simón Vera Salas
C.I 100355671-7

C.P.A. Rita Lucía Lomas Paz

CERTIFICACIÓN DEL ASESOR

En mi calidad de Directora del Trabajo de Grado presentado por el egresado VERA SALAS CRISTIAN SIMÓN, para optar por el título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría; C.P.A., cuyo tema es “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO BOLA AMARILLA”, Considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte de tribunal examinador que se designe.

Dado, en la ciudad de Ibarra a los 25 días del mes de febrero de 2016



C.P.A. Rita Lucía Lomas Paz
Directora

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

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

VERA SALAS CRISTIAN SIMÓN, con cédula de ciudadanía Nro. 100355671-7, manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5 y 6, en calidad de autora del trabajo de grado denominado: “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO BOLA AMARILLA”, que ha sido desarrollado para optar por el título de INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A., en la Universidad Técnica del Norte, quedando ésta facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente. En mi condición de autor me reservo los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que realizo la entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

DIRECCIÓN	San Francisco Chochupungo
DADO EN	en la ciudad de Ibarra a los 21 días del mes de Noviembre de 2016
DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “BOLA AMARILLA”
AUTOR	Vera Salas Cristian Simón
PROGRAMA	PRE <i>Simón</i>
FECHA DE DEFENSA	Cristian Simón Vera Salas
TÍTULO POR EL QUE OPTA	C.I 100355671-7
ASESOR/DIRECTOR	C.P.A. Luis María Lomas Paz

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

La Universidad Técnica del Norte dentro del proyecto Repositorio Digital Institucional, determinó la necesidad de disponer de textos completos en formato digital con la finalidad de apoyar los procesos de investigación, docencia y extensión de la Universidad. Por medio del presente documento dejamos sentada nuestra voluntad de participar en este proyecto, para lo cual ponemos a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO	
CEDULA DE IDENTIDAD	10003556717
APELLIDOS Y NOMBRES	Vera Salas Cristian Simón
DIRECCIÓN	San Francisco-Chuchupungo
EMAIL	Veritajunior90@yahoo.com csveras@utn.edu.ec
TELÉFONO MÓVIL	0991882327
DATOS DE LA OBRA	
TITULO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “BOLA AMARILLA”
AUTOR	Vera Salas Cristian Simón
PROGRAMA	PREGRADO
FECHA DE DEFENSA	21 de Noviembre de 2016
TITULO POR EL QUE OPTA	Ingeniero en Contabilidad y Auditoría C.P.A.
ASESOR/DIRECTOR	C.P.A. Rita Lucia Lomas Paz

2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

VERA SALAS CRISTIAN SIMÓN, con cédulas de ciudadanía Nro. 100355671-7, en calidad de autor 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

El autor manifiesta que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrollo sin violar derecho 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 saldrán en defensa de la Universidad en caso de reclamación por terceros

Ibarra, a los 21 días del mes de noviembre de 2016

EL AUTOR:

(Firma).....

Nombre: Cristian Simón Vera Salas

C.C.:1003556717-7

Facultado por resolución de Consejo Universitario _____

DEDICATORIA

A Dios por darme vida y salud, por guiarme en el camino correcto para desarrollarme como persona y darme fuerzas para seguir adelante y no desmayar en los problemas que se presentaban en el transcurrir de mi vida.

Para mis padres: Sr. Simón Vera y Sra. Eloina Salas quienes me enseñaron desde pequeño a luchar para alcanzar mis metas. Me han dado todo lo que soy como persona, valores, principios, carácter, perseverancia y coraje para conseguir mis objetivos trazados.

A mis hermanos Luis Vera y Jessica Vera por incentivar me a lograr la meta de ser profesional y todos quienes siempre reconocieron mi ímpetu y nunca oscilaron que lograría este triunfo.

Cristian Simón Vera Salas

AGRADECIMIENTO

A Dios quiero expresar mi eterna gratitud, por estar siempre conmigo, bendiciéndome día a día y por permitirme hacer realidad este sueño anhelado.

A mis Padres gracias por su apoyo, consejos, comprensión, amor, auxilio en los momentos difíciles y darme su respaldo moral y continuo para seguir estudiando

A los Docentes y Personal Administrativos de la Carrera de Contabilidad y Auditoría por haberme impartido sus conocimientos y saberes que fue mi guía para culminar mi ideal de ser profesional

A toda la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Bola Amarilla”, por haberme dado la oportunidad de realizar El Manual de Procedimiento Administrativos y Financiero de dicha Institución, el cual permitirá mejorar el rendimiento de sus actividades.

Cristian Simón Vera Salas

PRESENTACION

El Estudio “Manual de procedimiento administrativo y financiero para la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Bola Amarilla” está estructurado en cuatro capítulos: Diagnostico Situacional, Marco Teórico, Propuesta y Análisis de Impactos.

En el primer capítulo se ha realizado una investigación interna de la situación actual de la Entidad, lo cual se realizó a través de varias técnicas y herramientas de recolección de información la cual ha permitido establecer la necesidad del manual de procedimientos administrativos y financieros en la cooperativa.

El segundo capítulo se recopiló información de libros, revistas, diarios, folletos, que nos sirvió de base teórico-científico con temas relacionados con la investigación para el manejo de las necesidades de la Institución.

En el tercer capítulo se procedió a desarrollar la propuesta del desarrollo del Manual de procedimientos administrativos y financieros para la Cooperativa de Ahorro y crédito “Bola Amarilla” el constara de manuales, reglamentos, normativas, entre otros.

El último capítulo estableceremos un análisis exhaustivo de los impactos que genera la implementación de este proyecto en la cooperativa, en los ámbitos socioeconómicos, culturales, empresariales y educativos.

JUSTIFICACIÓN

Los Manuales de procedimientos son de suma importancia tanto en las empresas públicas y privadas, debido a que permiten realizar las actividades de forma eficiente y eficaz logrando con ello la optimización de los recursos y por ende generar información financiera pertinente con la finalidad de incrementar o mejorar su rentabilidad económica.

La Cooperativa de Ahorro y Crédito “Bola Amarilla, actualmente se encuentra ubicada en el sector de la “Bola Amarilla” parroquia San Francisco, cuenta con seis directivos y cinco trabajadores administrativos , en su afán de mejorar su estructura administrativa y financiera requiere de una herramienta metodológica y sistemática de las actividades que desarrolla, es por eso que a través la presente investigación se pretende brindar un instrumento de apoyo a los funcionarios de la cooperativa mediante la implementación de un “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “BOLA AMARILLA”. Se espera que este manual contribuya de manera eficiente para orientar a los empleados de la cooperativa sobre el manejo efectivo de los procedimientos para el buen funcionamiento institucional.

El Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros mejorará el buen desempeño de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Bola Amarilla” el mismo que determinará un mejor grado de confianza operacional de los socios y de trabajadores para lograr un mejor desempeño en la labor social de la cooperativa.

OBETIVOS

Objetivo general

Diseñar un manual de procedimientos administrativos y financieros para la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Bola Amarilla”, con el propósito de establecer un mejor funcionamiento de la institución mediante la utilización de herramientas de investigación y conocimiento obtenido.

Objetivo específicos

- Efectuar un diagnóstico de la situación administrativa y financiera de la cooperativa en la actualidad para la definición de qué manera ha afectado la necesidad de un manual de procedimientos administrativos y financieros en la organización de la cooperativa mediante la recolección de información donde se utilizara técnicas y herramientas de observación, e investigación.
- Estructurar la bases teóricas científicas, técnicas y metodológicas mediante la investigación documental de los temas a utilizar, que ayudo a tener un conocimiento más profundo del estudio a realizarse.
- Presentar la propuesta del manual de procedimientos administrativos y financieros para su aplicación en la Cooperativa de Ahorros y Créditos “Bola Amarilla” mediante un convenio con la institución.
- Establecer los principales impactos, socioeconómico, empresarial, institucional y tecnológico que se generan al hacer esta propuesta con la finalidad de potencializar los aspectos positivos y mitigar los negativos.

ÍNDICE GENERAL

RESUMEN EJECUTIVO	ii
SUMMARY	iii
AUTORÍA.....	iv
CERTIFICACIÓN DEL ASESOR.....	v
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.....	vi
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDADTÉCNICA DEL NORTE.....	vii
IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA.....	vii
AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD.....	viii
DEDICATORIA	ix
AGRADECIMIENTO	x
PRESENTACION.....	xi
JUSTIFICACIÓN	xii
OBETIVOS.....	xiii
Objetivo general.....	xiii
Objetivo específicos.....	xiii
ÍNDICE GENERAL	xiv
ÍNDICE DE TABLAS	xix
ÍNDICE DE GRÁFICOS	xxi
CAPITULO I	22
DIAGNOSTICO SITUACIONAL	22
Antecedentes	22
Objetivos del diagnostico.....	23
Objetivo general.....	23
Objetivo específico	23
Variables del diagnostico.....	24
Indicadores.....	24
Estructura organizacional.....	24
Gestión financiera	24

Control interno	25
Servicio al cliente.....	25
Relación diagnóstica	26
Mecánica operativa	27
Población universo.....	27
Identificación de la muestra	28
Información primaria	29
Evaluación y análisis de la información	31
Encuesta aplicada a los socios de la cooperativa de ahorro y crédito Bola Amarilla.....	31
Entrevista a la comisión de crédito Darwin Suárez (oficial de cumplimiento)	37
Entrevista aplicada a la ingeniera Andrea Chiliquinga contadora de la Cooperativa.....	38
Entrevista realizada a la ingeniera Sandra Ayala gerente de la cooperativa.....	39
Observación directa	43
Matriz FODA	43
Cruce estratégico.....	44
Determinación del problema.....	48
CAPÍTULO II	49
MARCO TEÓRICO.....	49
Sistema financiero.....	49
Funciones del sistema financiero	49
Sistema financiero Ecuatoriano	50
Normas jurídicas	50
Estructura del Sistema Financiero del Ecuador	51
Rol del Banco Central del Ecuador en el Sistema Financiero Nacional.....	51
Entidades de planificación, ejecución y control del sistema financiero nacional.....	52
Operaciones en los bancos	54
Operaciones Activa.....	54
Operaciones Pasivas.....	55
Neutras y Accesorias.....	55
Préstamos	56
Tasas de interés bancario	56
Cooperativas	57
Órgano Regulador de las Cooperativas.....	57

Clasificación de las Cooperativas	57
Cooperativas de ahorro y crédito	58
Créditos	59
Las Cinco “C” del crédito	60
Tipos de crédito.....	60
Administración.....	61
Funciones de la administración.....	61
Contabilidad General	63
Clasificación de la Contabilidad	63
Importancia	64
Catalogo único de cuentas	64
Sistema contable	65
El ciclo financiero	65
El flujo del proceso Contable.....	67
Estados Financieros	68
Elementos de los estados financieros.....	68
Principios de contabilidad.....	69
Análisis financiero	70
Razones o indicadores financieros.....	70
Servicio de rentas interna (SRI).....	71
Obligaciones con el servicio de rentas interna (SRI).....	71
Instituto ecuatoriano de seguridad social (IESS).....	71
Obligaciones con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS)	71
Manuales	72
Definición de manual.....	72
Ventajas.....	72
Tipos de manuales.....	72
Importancia de los manuales.....	73
Flujo gramas o diagrama de flujo de procesos.....	73
El flujo grama	73
Símbolos utilizados en los flujos gramas	74
CAPÍTULO III.....	75
PROPUESTA ESTRATÉGICA	75

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARALA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “BOLA AMARILLA”	75
Beneficiarios	75
La empresa	75
Razón Social	75
Representante legal	76
Filosofía empresarial.....	76
Misión	76
Visión.....	76
Valores institucionales	76
Organigrama estructural.....	78
Manual de funciones	79
Nivel de Gobierno.....	80
Nivel de dirección	82
Nivel de control.....	86
Comisiones especiales	88
Nivel operativo.....	89
Reglamentos internos para la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Bola Amarilla”.....	95
Reglamento interno de trabajo	95
Reglamento interno para captaciones los recursos financieros.....	115
Reglamento interno de crédito	122
Manual de procedimientos administrativos	132
Generalidades.....	132
Objetivos	132
Procedimientos para la apertura de una cuenta de ahorro.....	133
Procedimiento para la otorgación de un crédito.	135
Procedimiento para depósitos de ahorros	137
Procedimientos para un depósito de a plazo fijo	139
Plan de cuentas.....	141
Descripción de las Cuentas	147
Control Interno de las Cuenta contables en General.....	155
Estado de situación Financiera.....	157
Estado de resultados.....	160

Indicadores financieros	163
Indicador de liquidez.....	164
Indicador de Morosidad	164
Indicador de rentabilidad	165
CAPÍTULO 4.....	166
IMPACTOS	166
Impacto Socioeconómico.....	167
Impacto Empresarial	168
Impacto Cultural	169
Impacto educativo	169
CONCLUSIONES	171
RECOMENDACIONES.....	172
BIBLIOGRAFIA	173
LINKOGRAFÍA	174
ANEXOS	175

ÍNDICE DE CUADROS

1. Matriz de relación diagnostica	26
2. Personal que trabaja en la Cooperativa	27
3. Agencia	27
4. Calidad de Atención.....	31
5. Confianza y Seguridad	32
6. Apoyo de Proyectos	33
7. Capacitación del Personal	34
8. Agilidad.....	35
9. Privilegio.....	36
10. Matriz FODA	44
11. Fortalezas vs Oportunidades	45
12. Fortalezas vs Amenazas	46
13. Debilidades vs Oportunidades	46
14. Debilidades vs Amenazas	47
15. Amenazas vs Oportunidades.....	47
16. Reconocimiento de la operación	67
17. Símbolos utilizados en los flujos gramas	74
18. Estructura interna	79
19. Asamblea general.....	80
20. Consejo de administración:.....	82
21. Presidente/a	84
22. Secretario/a	85
23. Consejo de vigilancia.....	86
24. Comisión de educación	88
25. Gerente.....	89
26. Contador.....	91
27. Servicios y productos financieros	93
28. Recibidor/Pagador.....	94
29. Los niveles de aprobación de los créditos.....	123
30. Plazos	127
31. Procedimientos para la apertura de una cuenta de ahorro.....	133

32. Procedimiento para la otorgación de un crédito	135
33. Procedimiento para depósitos de ahorros	137
34. Procedimientos para un depósito de a plazo fijo	139
35. Plan de cuentas:.....	141
36. Descripción de las cuentas	147
37. Balance General	158
38. Estado de Resultados	161
39. Impactos.....	166
40. Impacto Socioeconómico.....	167
41. Impacto empresarial.....	168
42. Impacto cultural	169
43. Impacto educativo	170

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1 Calidad de Atención	31
Gráfico 2 Confianza y Seguridad.....	32
Gráfico 3 Apoyo de Proyectos	33
Gráfico 4 Capacitación del personal	34
Gráfico 5 Agilidad	35
Gráfico 6 Privilegio.....	36
Gráfico 7 Flujo grama para Apertura de Cuentas de Ahorros	134
Gráfico 8 Flujo grama de otorgación de un crédito	136
Gráfico 9 Flujo grama para un depósito de ahorro	138
Gráfico 10 Flujo grama para un depósito a plazo fijo	140

CAPITULO I

DIAGNOSTICO SITUACIONAL

1.1. Antecedentes

La Constitución Política del Ecuador mediante el artículo. 283 señala que: .-

“El sistema económico social y solidario; reconoce al ser humano como sujeto y fin; propende a una relación dinámica y equilibrada entre sociedad, Estado y mercado, en armonía con la naturaleza; y tiene por objetivo garantizar la producción y reproducción de las condiciones materiales e inmateriales que posibiliten el buen vivir, por lo cual el sistema económico se integrara por las formas de organización económica pública, privada, mixta popular y solidaria, y de las demás que la Constitución determine y se regulara de acuerdo con la ley e incluirá a los sectores cooperativistas, asociativos y comunitarios”.

La finanzas populares y solidarias se reconocen en la Constitución Política del Ecuador del 2008, en ella se reconoce la propiedad individual y también formas de propiedad colectiva donde prima la sociedad de personas sobre la sociedad de capitales y el apoyo en el ejercicio de sus actividades, en búsqueda de un buen manejo de la economía popular y solidaria es así como la “Cooperativa de Ahorro y Crédito la Bola Amarilla” toma legalidad en el empleo de sus actividades económicas de captación de recursos e inversión de los mismos con fe en los socios.

La cooperativa de ahorro y crédito se creó hace 10 años y nace de la idea de un grupo de tejedoras artesanas y bordadoras del Barrio La Bola Amarilla quienes comparten la idea de crear un fondo rotativo de recursos económicos con la finalidad de apoyarse económicamente

unas a otras y así poder contar con el capital para la compra de la materia prima para sus tejidos y bordados en general.

La matriz se encuentra ubicada en la provincia Imbabura, Cantón de Ibarra, en el barrio Bola Amarilla, la cual se encuentra compuesta por 6 directivos, 5 funcionarios administrativos, 481 clientes de los cuales 335 son socios y 146 clientes conformados por niños y adolescentes.

Esta es una de las alternativas que ha podido establecer la Asociación de Tejedoras, que es crear una cooperativa de ahorro y crédito de finanzas populares y solidarias “Bola Amarilla” donde los socios de la cooperativa puedan acceder a préstamos con mayor facilidad que la banca tradicional ya que el objetivo primordial de la cooperativa es otorgar un capital que sea productivo para el crecimiento económico de los socios y los moradores de la ciudad de Ibarra.

1.2. Objetivos del diagnostico

1.2.1. Objetivo general

Efectuar un diagnóstico actual de la situación administrativa y financiera de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Bola Amarilla” mediante la recolección de información a través de técnicas y herramientas de observación, e investigación científica para identificar las principales fortalezas, debilidades, oportunidades, y amenazas que serán de referencia para el presente estudio.

1.2.2. Objetivo especifico

1. Determinar la estructura organizacional, administrativa y financiera de la cooperativa, identificando aspectos como: funciones, puestos, modelo de gestión, manuales.

2. Determinar la situación financiera de la cooperativa a través de sus presupuestos, estados financieros e indicadores financieros.
3. Evaluar la aplicación de los procesos de control interno en las áreas administrativa y financieras de la entidad.
4. Evaluar el proceso de servicios a través del nivel de satisfacción de los clientes.

1.3. Variables del diagnóstico

- Estructura organizacional
- Gestión financiera
- Control interno
- Servicio

1.4. Indicadores

1.4.1. Estructura organizacional

- Modelo de gestión
- Organigrama
- Manual de funciones
- Reglamento interno

1.4.2. Gestión financiera

- Presupuesto

- Flujos de efectivo
- Servicios financieros
- Productos financieros
- Tasas activas y pasivas
- Indicadores financieros

1.4.3. Control interno

- Manual de procedimientos
- Políticas contables
- Registros
- Procedimiento de archivo

1.4.4. Servicio al cliente

- Buena atención
- Capacitación

1.4.5. Relación diagnóstica

Cuadro 1

Matriz de relación diagnóstica

OBJETIVOS ESPECIFICOS	VARIBALES	INDICADORES	TÉCNICAS	INFORMACIÓN	FUENTES DE INFORMACION
Determinar la estructura organizacional, administrativa y financiera de la cooperativa, identificando aspectos como: funciones, puestos, modelos de gestión, manuales.	Estructura Organizacional	<ul style="list-style-type: none"> • Modelo de gestión • Organigrama • Manuales de funciones • Reglamento interno 	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevista • Encuestas • observación 	<ul style="list-style-type: none"> • Primaria 	<ul style="list-style-type: none"> • Personal • Gerencia
Determinar la situación financiera de la cooperativa a través de sus presupuestos, estados financieros e indicadores financieros	Gestión Financiera	<ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto • Flujos de efectivo • Servicios financieros • Productos financieros • Tasas activas y pasivas • Indicadores financieros 	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevistas • Encuestas • Observación 	<ul style="list-style-type: none"> • Primaria 	<ul style="list-style-type: none"> • Financiero
Evaluar la aplicación de los procesos de control interno en las áreas administrativas y financieras de la entidad	Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de procedimientos • Políticas contables • Registros • Procedimientos de archivo 	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevistas • Encuestas • Observación 	<ul style="list-style-type: none"> • Primaria 	<ul style="list-style-type: none"> • Administrativo • Financiero
Evaluar el proceso de servicios a través del nivel de satisfacción de los clientes	Servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Buena atención • Capacitación 			

Elaborado Por: El Autor

1.5. Mecánica operativa

1.5.1. Población universo

En la presente investigación de campo la población o universo a estudiarse está compuesto por:

Cuadro 2

Personal que trabaja en la Cooperativa

PERSONAL QUE TRABAJA EN LA COOPERATIVA	N° DE FUNCIONARIOS
Gerencia	1
Contabilidad	1
Asesor de Crédito	1
Caja	2

FUENTE: Cooperativa de Ahorro y Crédito “Bola Amarilla”

ELABORADO POR: El Autor

Cuadro 3

Agencia

AGENCIAS	CIUDAD	N° DE SOCIOS
Matriz	Ibarra	400

FUENTE: Cooperativa de Ahorro y Crédito “Bola Amarilla”

ELABORADO POR: El Autor

Nota: Esta investigación se tomará como población o universo un cierto porcentaje de los socios que integran la matriz de la cooperativa, ubicada en la ciudad de Ibarra, a través de una muestra representativa producto de aplicación de la fórmula.

1.5.2. Identificación de la muestra

De entre las formulas estadísticas para determinar la muestra representativa sobre la base de la población indicada, se ha elegido la siguiente formula:

$$n = \frac{N \times Z \times \delta^2}{(N - 1)E^2 + Z^2 \delta^2}$$

Dónde:

n = tamaño de la muestra N

= tamaño de la población

Z= nivel de confianza (95% dos colas) = 1.96

δ = Varianza (0.25)

e= nivel de error se sugiere 5%, error y confianza deben cuadrar

(N-1)= correcciones para mayores de treinta

Muestra= n/M % distribución de frecuencia M=n/M

Muestra para el personal que trabaja en la Cooperativa

Para la respectiva aplicación de la formula, la técnica manifiesta que cuando pasa de cincuenta personas debe ser aplicada, por lo tanto para el primer caso se trabajará con la totalidad de la población, por ser está de número inferior a 30

Socios de la matriz

En esta ocasión la población es un número considerable lo cual se recurre la formulación para obtener la muestra.

La muestra es de

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

$$n = \frac{(1,96)^2 (0,25)^2 125}{(0,05)^2 (125 - 1) + (0,25)^2 (1,96)^2}$$

$$n = 94,50$$

$$n = 95$$

1.5.3. Información primaria

La información primaria tiene el diseño de obtener los datos y obtener un diagnóstico concluyente que nos permita avanzar en nuestra investigación, se ha utilizado las técnicas de recolección de información

Encuestas

La encuesta se realizó para una mejor comprensión en la cual conseguiremos información concluyente para un mejor conocimiento de los socios y funcionarios de la cooperativa

Entrevista

Para este estudio se aplicarán entrevistas estructuradas a la señora gerente de la cooperativa, a la señora Contadora, al Presidente de la comisión de crédito con el fin de conocer aspectos fundamentales de la entidad.

Observación directa

Los aspectos que se pudieron observar en la cooperativa son:

La empresa no cuenta con manuales importantes entre ellos un manual de procedimientos administrativos y financieros, cuenta con un local arrendando para su funcionamiento y para la realización de actividades de la cooperativa y socios.

Información secundaria

Como fuentes de consulta se utilizó libros, Linkografía y bibliografías que ayudaran a obtener una mejor información sobre el tema.

1.6. Evaluación y análisis de la información

1.6.1. Encuesta aplicada a los socios de la cooperativa de ahorro y crédito Bola Amarilla.

1. ¿Cómo es la atención que brinda la Cooperativa de ahorro y crédito “Bola Amarilla” a sus socios?

Cuadro 4

Calidad de Atención

<i>RESPUESTA</i>	<i>FRECUENCIA</i>	<i>PORCENTAJE</i>
Muy buena	76	95%
Buena	15	5%
Regular	0	0%
Mala	0	0%
TOTAL	95	100%

FUENTE: Encuestas diciembre del 2015

ELABORADO POR: El Autor

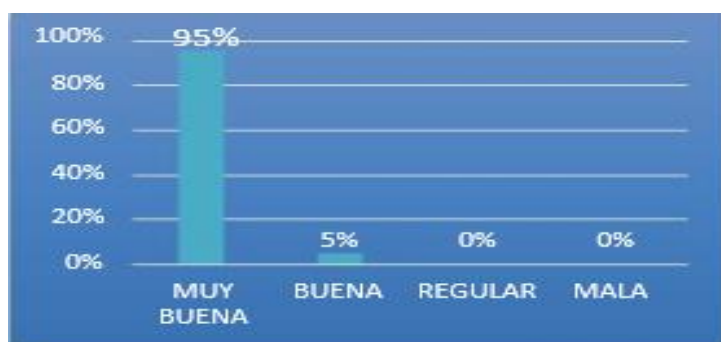


Gráfico 1 Calidad de Atención

FUENTE: Encuestas diciembre del 2015

ELABORADO POR: El Autor

ANÁLISIS:

El 95% de los socios opinan que reciben de la cooperativa Bola Amarilla una muy buena atención en todas las áreas y departamento demostrando calidad en el desarrollo de las actividades propuestas por la entidad, pero el 5% que representa a una minoría opina que la atención debe mejorar en brindar un mejor servicio y que la imagen de una empresa atrae a los clientes

2. ¿Cree usted que la cooperativa es una entidad segura y confiable dentro del sistema financiero del Ecuador?

Cuadro 5

Confianza y Seguridad

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	88	93%
NO	7	7%
TOTAL	95	100%

FUENTE: Encuestas diciembre del 2015

ELABORADO POR: El Autor

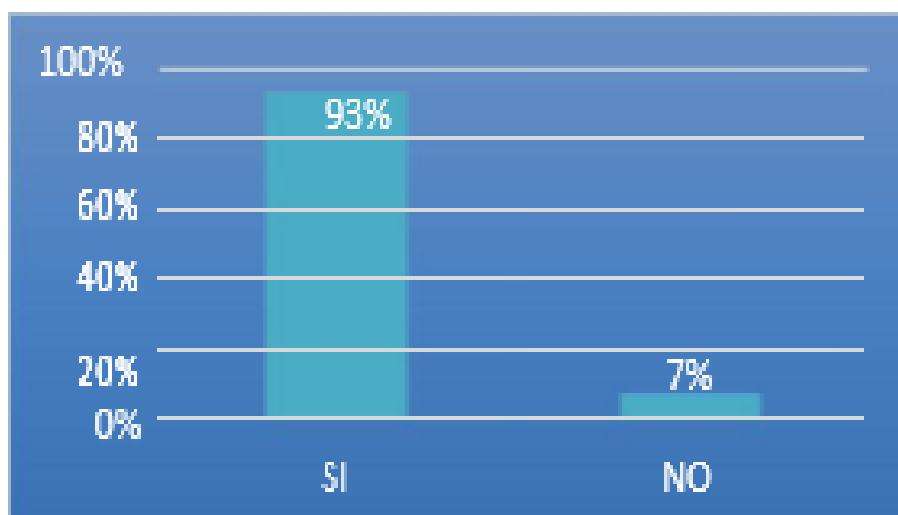


Gráfico 2 Confianza y Seguridad

FUENTE: Encuestas diciembre del 2015

ELABORADO POR: El Autor

ANÁLISIS

El 93% de los socios manifiestan que la Cooperativa es una entidad confiable y segura en la cual pueden seguir depositando su dinero brindando confianza, debido que los administradores son integrantes de la cooperativa.

3. ¿Considera usted que la cooperativa debe seguir apoyando a todos los proyectos productivos de la comunidad?

Cuadro 6

Apoyo de Proyectos

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	95	100%
NO	0	0%
TOTAL	95	100%

FUENTE: Encuestas diciembre del 2015

ELABORADO POR: El Autor

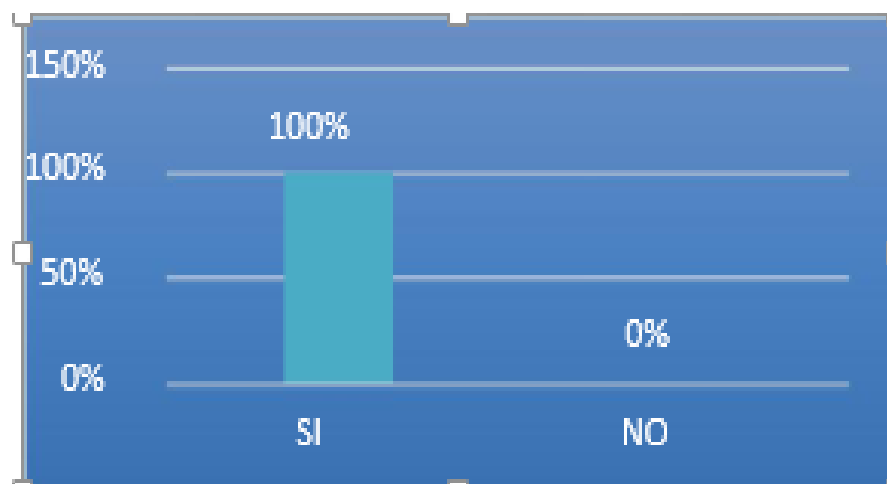


Gráfico 3 Apoyo de Proyectos

FUENTE: Encuestas diciembre del 2015

ELABORADO POR: El Autor

ANÁLISIS

El 100% los socios opinan que la cooperativa debe seguir apoyando a todos los proyectos productivos que se realizan en la comunidad y así ayudar al crecimiento del progreso de la institución, de los socios y la comunidad.

4. ¿Cree usted que el personal de la cooperativa necesita ser capacitado?

Cuadro 7

Capacitación del Personal

<i>RESPUESTA</i>	<i>FRECUENCIA</i>	<i>PORCENTAJE</i>
SI	95	100%
NO	0	0%
TOTAL	95	100%

FUENTE: Encuestas diciembre del 2015

ELABORADO POR: El Autor

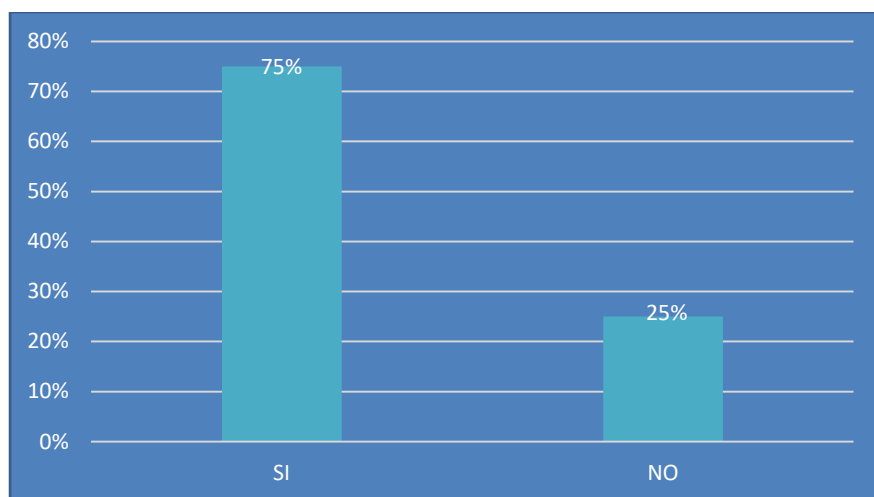


Gráfico 4 Capacitación del personal

FUENTE: Encuestas diciembre del 2015

ELABORADO POR: El Autor

ANÁLISIS

De las encuestas realizadas el 75% de los socios señalan que están complacidos con la capacitación y formación que ha tenido el personal de la cooperativa ya que se observa en el cumplimiento de actividades en sus funciones o áreas, pero el 25% de los socios encuestados indican que el personal necesita ser más capacitados en los campos de atención al cliente y en el área financiera.

5. ¿Qué área considera usted que tiene mayor agilidad en los procesos?

Cuadro 8

Agilidad

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
CAJA	7	7%
CRÉDITO	86	90%
SERVICIO AL CLIENTE	2	2%
TOTAL	95	10%

FUENTE: Encuestas diciembre del 2015

ELABORADO POR: El Autor

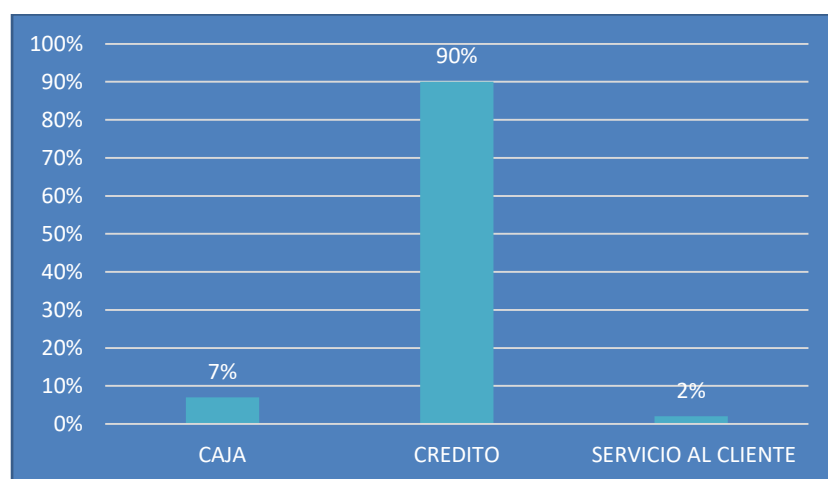


Gráfico 5 Agilidad

FUENTE: Encuestas diciembre del 2015

ELABORADO POR: El Autor

ANÁLISIS

El 90% de los socios expresan que el área de crédito es del departamento más ágil en sus procesos e indican que la aprobación de los créditos que la cooperativa les otorga es inmediatamente que ha satisfecho las necesidades de los socios.

6. ¿Cree usted que existe un trato de privilegio para algunos socios?

Cuadro 9

Privilegio

<i>RESPUESTA</i>	<i>FRECUENCIA</i>	<i>PORCENTAJE</i>
SI	12	13%
NO	83	87%
TOTAL	95	100%

FUENTE: Encuestas diciembre del 2015

ELABORADO POR: El Autor

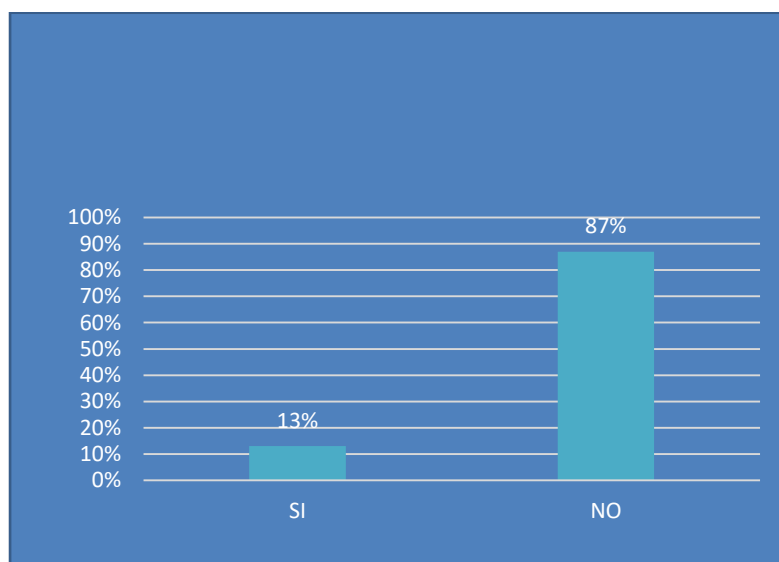


Gráfico 6 Privilegio

FUENTE: Encuestas diciembre del 2015

ELABORADO POR: El Autor

ANÁLISIS

El 87% de los socios opinan que en la cooperativa no existe privilegio alguno-que todos son tratados de igual manera, lo cual se tiene un orden de atención para tener una conformidad entre los socios y los funcionarios de la institución. Sin embargo, un porcentaje no significativo de los socios opinan que existe un trato de privilegio para algunos socios que tienen parentesco con algunos funcionarios de la cooperativa.

1.6.2. Entrevista a la comisión de crédito Darwin Suárez (oficial de cumplimiento)

1. ¿Tiene conocimiento del Reglamento de Crédito?

Si. En nuestra institución se da a conocer a todo el personal todos los manuales y reglamentos que tiene la cooperativa.

2. ¿Previamente a la autorización de un desembolso de crédito se realiza un estudio procedente que asegure su destino?

Si. Se realiza los análisis basados en las 5c de crédito las cuales son: Carácter, Capacidad, Colateral, Capital, Condiciones

3. ¿Se lleva un registro detallado de los documentos que respaldan un crédito?

Si. Con la normativa vigente se debe tener todos los documentos de respaldo archivados correctamente.

4. ¿Existe un monto presupuestado para la otorgación de créditos?

Si. Esto se encuentra detallado en el POA (Plan Operativo Anual) el cual es aprobado previamente.

5. ¿Se verifica los títulos de propiedad del cliente o garante?

Si. Esta dentro del proceso previo al otorgamiento del crédito.

6. ¿Existen documentos para autorizar la salida del personal a realizar los respectivos avalúos?

Si. Se utiliza las hojas de ruta y otros.

7. ¿Existe un plan de promoción y difusión de los productos y servicios financieros que ofertan?

Si. Los mismos se encuentran detallados en el POA

8. ¿Existe un Manual para la recuperación de la Cartera?

Si. Está vigente y aprobado por el consejo de administración.

9. Los créditos otorgados por la cooperativa son destinados para:

Microcréditos

1.6.3. Entrevista aplicada a la ingeniera Andrea Chiliquinga contadora de la Cooperativa.

1. ¿Los deberes del contador general están separados de las personas encargadas del manejo de fondos, inversiones, etc.?

Si. El contador maneja solo lo relacionado al área contable

2. ¿cuenta con un plan de cuentas de acuerdo a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria?

Si contamos con un Plan de cuenta de acuerdo a la SEPS

3. ¿La clasificación de cuentas es tal que permita preparar fácilmente la información contable necesaria?

Si. Es de gran apoyo la clasificación de las cuentas para realizar la información contable

4. ¿Se realiza los flujos de efectivo y cada que tiempo?

Si y se realiza una vez cada mes

5. ¿Se pone a disposición, información suficiente y oportuna para la toma de decisiones?

Si. Toda la información esta disposición para la toma de decisiones.

6. ¿Los comprobantes, informes y estados financieros son revisados y aprobados por departamentos e individuos distintos de aquellos que han intervenido en su preparación?

Si. Son revisados por gerencia y aprueban los consejos.

7. ¿Tiene la cooperativa un departamento de auditoria que opere en forma autónoma?

No. La auditoría interna se encarga de hacer el consejo de vigilancia.

8. ¿Se archivan en un lugar seguro y apropiado todos los comprobantes que soportan?

Si, se tiene un archivo para guardar los comprobantes.

9. Existen políticas y procedimientos para el registro de los ingresos y gastos

Si

10. Los gastos se encuentran autorizados para realizar el desembolso

Si

1.6.4. Entrevista realizada a la ingeniera Sandra Ayala gerente de la cooperativa.

1. ¿La cooperativa está estructurado mediante un orgánico-funcional?

Si tiene un orgánico y un funcional

2. ¿Existe procedimientos por escrito para el desempeño de cada puesto de trabajo?

Si están contemplados en el manual de funciones.

3. ¿Dispone la cooperativa de un reglamento interno?

Si

4. ¿Bajo qué leyes se ampara la cooperativa?

La Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria

El Código Monetario Financiero.

5. ¿Dispone la cooperativa con un manual de procedimientos para cada área?

No. Únicamente para contabilidad

6. ¿En la cooperativa se cumplen a cabalidad los principios cooperativos?

Si los 7 principios

7. ¿los informes financieros satisfacen las necesidades de la gerencia?

No se debe preparar información adicional en Excel

8. ¿Existe comunicación entre gerencia, contabilidad de la disponibilidad de los fondos?

Si

9. ¿Con que frecuencia se capacita al personal y en qué áreas?

Dos veces en el año. Contabilidad, atención al cliente, manejo de sistema

10. ¿Posee la cooperativa de adecuadas fuentes de financiamiento?

Si

11. Se ha realizado una evaluación sobre la planificación versus lo ejecutado, para determinar si se ha cumplido el objetivo propuesto tanto en captaciones como en colocaciones, así como en el desarrollo de las actividades planificadas.

Si se le hace de forma trimestral

ANALISIS GLOBAL

Todos los miembros del comité conocen el reglamento de crédito ya que este se da conocer a todo el personal, y, también es para que la cooperativa pueda dar a conocer a sus socios y se cumpla con lo establecido.

Para la autorización del desembolso de un crédito la comisión de crédito realiza un análisis basándose en la 5 C” de Crédito las cuales son: Carácter, Capacidad, Colateral, Capital, Condiciones

La institución está obligada a llevar un registro detallado y un archivo correcto de los documentos con lo cual pueden respaldar los créditos según se dispone en la normativa vigente.

La cooperativa cuenta un monto presupuestado para poder otorgar los créditos y se encuentra detallado en el POA el mismo que es aprobado por el Consejo de administración.

La cooperativa cuenta con un proceso previo a la otorgación de un crédito en el cual se verifica que se cumpla con todo lo establecido en los requisitos y realizar los respectivos avalúos a través de documentos como la hoja de ruta entre otros.

La cooperativa cuenta con un plan de promociones y difusión de los productos y servicios financieros que presta

La cooperativa cuenta con un manual para la recuperación de la cartera de crédito el cual está vigente y es aprobado por el Consejo de administración.

Los créditos que se otorgan a los socios están dirigidos especialmente a los microcréditos.

La Cooperativa se encuentra actualmente trabajando con el plan de cuentas que se encuentra establecido por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria aún vigente.

Los estados financiero e Informes son presentados a la gerencia, los consejos de administración y de vigilancia, para la toma decisiones en beneficio de la entidad y sus socios.

Actualmente la cooperativa está siendo amparada por la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria conjunto con su reglamento y el Código Monetario Financiero, regularizada por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

La gerente nos indica que cuenta con un estatuto y reglamento legal, donde se determina las actividades que realizarán cada uno de los consejos, comisiones y funcionarios, lo cual se debe cumplir con responsabilidad para cada de las funciones establecidas.

Nosotros como cooperativa estamos a disposición de cumplir los 7 principios del cooperativismo que es una fortaleza para nuestra institución.

Además, expresa que la cooperativa para satisfacer la demanda de créditos de nuestros socios se busca la ayuda de otros organismos para cumplir con todas las necesidades y actualmente se aprovecha la ayuda de los organismos del gobierno que ofrecen un financiamiento a un interés bajo.

1.6.5. Observación directa

Infraestructura.

Según lo que explico en la entrevista la gerente es que la cooperativa no cuenta con un local propio pero que esperan buscar otro local el cual sea adecuado para el progreso de sus actividades

Equipamiento.

La cooperativa cuenta con todos los implementos necesarios en cada área para cumplir con sus respectivas actividades.

- ✓ Computadoras
- ✓ Muebles y enseres
- ✓ Útiles de oficina
- ✓ Entre otros

1.7. Matriz FODA

FODA es el estudio de la situación de una empresa u organización a través de sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, tal como indican las siglas de la palabra y, de esta manera planificar una estrategia del futuro

Cuadro 10**Matriz FODA**

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Legalidad de la entidad ➤ Socios de Codesarrollo Refider ➤ Participación en el mercado con sus microcréditos. ➤ Calidad de la cartera , nivel de cartera de riesgo ➤ Agilidad y oportunidad en las prestaciones de productos y servicios ➤ Confianza y credibilidad de los socios ➤ Estabilidad económica 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fortalecimiento de los mercados donde participe la cooperativa. ➤ Crecimiento de nivel local ➤ Tecnología ➤ Expansión del mercado de cobertura para una buena atención de sus servicio ➤ El impulso del gobierno en las finanzas populares y solidarias del país. ➤ Innovar y crear servicios financieros para el incentivo al ahorro
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Promoción de los productos y de la institución ➤ Falta de manuales de procedimientos para las diferentes áreas. ➤ Falta de un local propio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La Competencia ➤ La inestabilidad política, social y económica del País. ➤ Capacidad de ahorro de la población

FUENTE: Cooperativa de Ahorro y Crédito Bola Amarilla

ELABORADO POR: El Autor

1.7.1. Cruce estratégico**Fortalezas vs Oportunidades**

La Cooperativa de ahorro y crédito Bola Amarilla tiene una reconocida aceptación en la ciudad de Ibarra, lo cual ha logrado que la institución crezca a nivel local lo que ha fortalecido

nuestros servicios financieros y no financieros y hemos podido llegar a cada uno de los sectores productivos con la ayuda del gobierno a través del proyecto gubernamental La Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias

En la actualidad se ha realizado varios cambios en la tecnología, lo que ha permitido que la cooperativa se vaya fortaleciendo en los sistemas informáticos y así ir mejorando en la atención de sus socios.

Cuadro 11

Fortalezas vs Oportunidades

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Legalidad de la entidad ➤ Agilidad y oportunidades en las prestaciones de productos y servicios ➤ Confianza y credibilidad de los socios 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fortalecimiento de los mercados donde participa la cooperativa ➤ Crecimiento a nivel local ➤ Tecnología ➤ El impulso del gobierno en las finanzas populares y solidarias del país

FUENTE: Cooperativa de Ahorro y Crédito Bola Amarilla

ELABORADO POR: El Autor

Fortalezas vs Amenazas

Nosotros contamos con la confianza de nuestros socios, de la estabilidad economía de la cooperativa, por lo cual hemos logrado competir con algunas de las cooperativas locales que están establecidas dentro de la comunidad, esto se podido lograr gracias al trabajo conjunto que se ha tenido entre los socios y la cooperativa.

Cuadro 12**Fortalezas vs Amenazas**

FORTALEZAS	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Confianza y credibilidad de los socios ➤ Estabilidad económica 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La Competencia

FUENTE: Cooperativa de Ahorro y Crédito Bola Amarilla

ELABORADO POR: El Autor

Debilidades vs Oportunidades

A la falta de un local propio la cooperativa espera que en el futuro pueda contar con sus propias instalaciones para la realización de sus operaciones.

La poca publicidad y promociones que ofrece la institución le ha llevado a no ser tan reconocida a nivel local y no logre cumplir con los objetivos propuestos ya que hay una buena oportunidad de crecimiento por la gran acogida del público a las finanzas del sector popular y solidario del País.

Cuadro 13**Debilidades vs Oportunidades**

DEBILIDADES	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Promoción de los productos y de la institución ➤ Falta de un local propio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Crecimiento de nivel local ➤ Expansión del mercado de cobertura para una buena atención de sus servicio ➤ El impulso del gobierno en las finanzas populares y solidarias del país.

FUENTE: Cooperativa de Ahorro y Crédito Bola Amarilla

ELABORADO POR: El Autor

Debilidades vs Amenazas

La falta de procedimientos específicos para cada departamento de la institución puede ocasionar que no se realicen correctamente los procesos operativos y administrativos ágilmente lo cual puede llevar que los nuestros y posibles socios acudan a otras instituciones financieras del sector.

Cuadro 14

Debilidades vs Amenazas

DEBILIDADES	AMENAZAS
➤ Falta de manuales de procedimiento para las diferentes áreas	➤ La Competencia

FUENTE: Cooperativa de Ahorro y Crédito Bola Amarilla

ELABORADO POR: El Autor

Amenazas vs Oportunidades

Realizar cooperativismo con otras entidades financieras, en la cual se puede obtener un convenio y desarrollo entre ellas, cada uno con sus determinados servicios y así llegar a un bienestar y crecimiento de las operaciones de cada institución.

Cuadro 15

Amenazas vs Oportunidades

AMENAZAS	OPORTUNIDADES
➤ La Competencia	➤ Crecimiento a nivel local
	➤ Innovar y crear servicios financieros para el incentivo al ahorro

FUENTE: Cooperativa de Ahorro y Crédito Bola Amarilla

ELABORADO POR: El Autor

1.8. Determinación del problema

Una vez cumplido con el trabajo de campo y aplicando todas las técnicas e instrumentos de investigación científica para obtener información relevante y para luego ser analizados, se pudo determinar algunos problemas que sucede en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Bola Amarilla.

No tener un correcto manual de procedimiento administrativo y financieros para las actividades y operaciones de la institución.

Esta situación se debe solucionar para no tener al futuro consecuencias negativas en el manejo de los procesos de cada una de las diferentes áreas, lo cual afectaría a la institución y socios.

Por lo indicado anteriormente es necesario que se realice el proyecto denominado “MANUAL DE PRODECIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO BOLA AMARILLA”.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. Sistema financiero

(Enciclopedia Financiera define: "El sistema financiero es un marco institucional en el que los agentes con déficit de fondos obtienen los recursos sobrantes de los agentes con superávit de fondos. La forma en que se canalizan los fondos de unos agentes a otros, puede hacerse bien directamente, bien a través de Mediadores del Sistema Financiero o a través del proceso de intermediación Financiera"

El sistema financiero es el conjunto de instituciones determinadas dentro de un país, las cuales se encargan en la colocación y captación de fondos del público.

2.1.1. Funciones del sistema financiero

Según Borja Herrera, Amarilis (2010): pag.17 Dice: "El sistema financiero es uno de los más importantes dentro de la economía, ya que cumple múltiples funciones entre ellas tenemos las siguientes:

- Captar y promover el ahorro para luego canalizarlo de una forma correcta hacia los diferentes agentes económicos.
- Facilitar el intercambio de bienes y servicios a sus asociados, del tal forma que le permita ser más eficiente.
- Buscar el crecimiento económico de la población.

- Apoyar de una u otra manera para que la política monetaria sea más efectiva, y de esta manera contribuir al desarrollo local.

Las funciones del sistema financiero son un conjunto de normas con la cuales la economía de un país puede funcionar de una manera correcta

2.1.2. Sistema financiero Ecuatoriano

La Superintendencia de Bancos y Seguros del Ecuador Define “El conjunto de instituciones que tiene como objetivo canalizar el ahorro de las personas, esta canalización de recursos permite el desarrollo de la actividad económica (producir y consumir) haciendo que los fondos lleguen desde las personas que tienen recursos monetarios excedentes hacia las personas que necesitan estos recursos. Los intermediarios financieros crediticios se encargan de captar depósitos del público y, por otro, prestarlo a los demandantes de recursos”.

El sistema financiero es conjunto de instituciones que se encargan de captar dinero de un grupo de personas para prestar estos recursos a las personas que la necesitan.

El sistema financiero del ecuador está compuesta por instituciones que sus principales funciones es la canalización de los fondos de las personas para ser administradas y distribuidas por ellas y así ayudar a la sostenibilidad y desarrollo económico del país.

2.1.3. Normas jurídicas

- Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria del Sistema financiero
- Estatuto, Regulaciones y Resoluciones que dicta el Directorio del Banco Central del Ecuador.

2.1.4. Estructura del Sistema Financiero del Ecuador

El sistema financiero está estructurado por:

El sistema financiero privado

Está conformado por grupos de bancos nacionales e internacionales, Sociedades Financieras o Corporaciones de Inversión y Desarrollo, Asociaciones Mutualistas de Ahorro y Crédito para la vivienda y Cooperativas de Ahorro y Crédito que realizan intermediación financiera con el público.

El sistema financiero público

El sistema financiero público está conformado por instituciones que tienen un vínculo con el estado con el desarrollo de las metas establecidas para el mejoramiento de economía del país y la cual está conformada por las instituciones: Banco del Estado, Banco del Fomento, Banco de Vivienda y por la Corporación Financiera Nacional.

2.1.5. Rol del Banco Central del Ecuador en el Sistema Financiero Nacional

El Banco Central del Ecuador es un ente jurídico de derecho público de autonomía propia. El banco cumple funciones que han estado claramente definidas por la ley que ninguna otra institución cumple en el país. La participación del banco central del Ecuador, en la vida de las personas y los sectores productivo, es totalmente palpable al facilitar que las actividades económicas puedan realizarse con normalidad.

Entre las funciones del banco vale mencionar las siguientes:

- Posibilidad que las personas dispongan de billetes y monedas en la cantidad, calidad y en las denominaciones necesarias.

- Facilita los pagos y cobros que todas las personas realizan en efectivo, o a través de sistema financiero privado.
- Evalúa, monitorea y controla permanentemente la cantidad de dinero de la economía, para lo que utiliza como herramienta el encaje bancario.
- Revisa la integridad, transparencia y seguridad de los recursos del Estado que se manejan a través de nuestras operaciones bancarias.
- Ofrece a las personas, empresas y autoridades públicas información para la toma de decisiones financieras y económicas.

El Banco Central del Ecuador es uno de los organismos más importante dentro del sector económico y productivo de nuestro país, ya que este se encarga de distribuir el efectivo a toda la sociedad y analizar la situación económica de los recursos del Estado.

2.2. Entidades de planificación, ejecución y control del sistema financiero nacional

Superintendencia de bancos y Seguros.

Es un organismo técnico, con autonomía administrativa, económica y financiera, cuyo objetivo principal es vigilar y controlar con transparencia y eficacia a las instituciones del sistema financiero, de seguro privado y seguridad social, a fin de que las actividades económicas y los servicios que prestan se sujeten a la ley y atiendan al interés general. Asimismo, busca contribuir a la profundización del mercado a través del acceso de los usuarios a los servicios financieros, como parte al desarrollo económico y social del país.

Superintendencia de Compañías:

Es el organismo técnico, con autonomía administrativa y económica, que vigila y fiscaliza la organización, movimientos, actividad, y liquidación de las compañías y otras entidades en las circunstancias y condiciones establecidas en la Ley.

Servicio de Renta Interna.

Es un organismo independiente de la República del Ecuador el cual se encarga de la supervisión y control del movimiento financiero y tributario de las empresas y organizaciones del país tomando en cuenta los principios de equidad, justicia, transparencia y firmeza en el manejo de las decisiones políticas del Estado.

Banco Central del Ecuador.

Es una de las entidades autónomas de derecho público, es decir esta manejada y supervisada por el Estado, de duración indefinida y con patrimonio propio.

Directorio del Banco Central.

El directorio del Banco Central del Ecuador (BCE) es un organismo autónomo creado bajo el amparo de la ley de régimen monetario para dirigir la política monetaria, crediticia, cambiaria y financiera del país, y se encuentra conformado por los siguientes miembros:

1. El ministro de Economía y Finanzas.
2. Un delegado del Presidente de la República.
3. El Director de Banco Central

La Junta Bancaria de Ecuador.

Es aquel organismo que se encuentra bajo el control de la Superintendencia de Bancos, está formada por el superintendente de Bancos y cuatro miembros adicionales, es la encargada de dictar las Leyes, Resoluciones y Regulaciones que permiten un correcto funcionamiento y desarrollo de este sistema tan importante de la economía.

La Cooperativa de ahorro y crédito “Bola Amarilla” está bajo el control de las entidades antes indicadas, ya que estos entes son los organismos más importantes del control del sistema financiero nacional.

2.3. Operaciones en los bancos

Según el sitio Web (EcuareRed, s.f.)

“Operaciones bancarias. Son todas aquellas operaciones de crédito practicadas por el banco de manera profesional, como eslabón de una serie de operaciones activas y similares.”

“Las operaciones de los bancos son aquellas transacciones que las personas emplean para un determinado bien económico puede ser a través de cuentas bancarias.”

2.3.1. Operaciones Activa

Según CHIRIBOGA Rosales, Luis Alberto (2010); Pág. 15. Define “Son aquellas mediante las cuales los bancos otorgan a sus clientes sumas de dinero con carga a los depósitos de público o con cargo a sus propios recursos financieros. A este tipo se las denomina “operaciones de lucro”, porque el banco como toda empresa comercial busca la ganancia” (Pág. 15)

Las operaciones activas son préstamos de fondos que se ofrecen a las personas con un valor adicional con la que el banco tiene una remuneración (Creditos.com.ec, s.f.) por su actividad financiera.

2.3.2. Operaciones Pasivas

Según el sitio (EcuareRed, s.f.) “Cuando la institución recibe dinero del cliente se dice que son operaciones pasivas para el banco. En este caso el cliente entrega dinero y puede percibir intereses por esta prestación, ejemplo tenemos las cuentas corrientes, las de ahorros, a plazo fijo, Cédulas Hipotecarias, etc.”

Las operaciones pasivas es la otorgación de fondos de los clientes al banco, esperando recibir servicios y beneficios por parte de la entidad, en los cuales tenemos los depósitos a la vista y de depósitos a plazo fijo los cuales son otorgados por las personas naturales y jurídicas a una institución financiera para que esta proceda a su respectiva custodia.

2.3.3. Neutras y Accesorias

Según el sitio Web (EcuareRed, s.f.) “Son aquellas operaciones donde el banco no recibe ni otorga créditos, por ejemplo las operaciones de mediación, donde el banco solamente sirve intermediario, en el caso de giros enviados al cobro, como agente recaudador del Estado, como custodia de valores, etc.”

Neutras y Accesorias son operaciones en que la institución hace de un agente intermediario en algunas actividades financieras.

2.4. Préstamos

Según (Creditos.com.ec, s.f.)“Los préstamos bancarios brindan financiación a todo tipo de proyectos, ya sean personales o empresariales. El monto y el plazo solicitado dependerán, justamente, del perfil y la dimensión de este plan. Un banco puede prestarle dinero a una persona para un gasto pequeño, como un viaje, o a un comercio mediano o pequeño, para que refaccione su local o realice la compra de maquinaria. Pero también puede prestar grandes sumas para financiar la compra de una vivienda o para respaldar un plan de negocios ambicioso.”

Los préstamos es un servicio que otorgan las instituciones financieras, en la cual entregan dinero a los clientes para una determinada actividad-

2.4.1. Tasas de interés bancario

Según la sitio web banca fácil. “Es un monto de dinero que normalmente corresponde a un porcentaje de la operación de dinero que se esté realizando. Si se trata de un depósito, la tasa de interés expresa el pago que recibe la persona o empresa que deposita el dinero por poner esa cantidad a disposición del otro. Si se trata de un crédito, la tasa de interés es el monto que el deudor deberá pagar a quien le presta, por el uso de ese dinero.”

La tasa de interés bancario es un determinado porcentaje adicional que se recibe por la prestación de una cantidad de dinero, el cual tiene que ser devuelto en un determinado tiempo.

Las tasas de interés bancario son porcentajes de dinero que se recibe por la prestación de dinero, el cual se deberá pagar según el acuerdo que se haya llegado entre las dos partes el deudor o el que presta.

2.5. Cooperativas

2.5.1. Definición

Según la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y el Sector Financiero Popular y Solidario. (2010).

“Son cooperativas, las organizaciones económicas solidarias, constituidas como sociedades de derecho privado, con finalidad social y sin fin de lucro, auto gestionadas democráticamente por sus socios que, unen sus aportaciones económicas, fuerza de trabajo, capacidad productiva y de servicios, para la satisfacción de sus necesidades económicas, sociales y culturales, a través de una empresa administrada en común, que busca el beneficio inmediato de sus integrante y mediato de la comunidad” (Pág. 15)

Las cooperativas son entidades formadas por la necesidad de los socios en la que constituyen un fondo financiero para satisfacer las diferentes actividades económicas que se requieran.

2.5.2. Órgano Regulador de las Cooperativas

Superintendencia de Economía Popular y Solidaria:

“Es una entidad técnica de fiscalización y vigilancia de las organizaciones de la economía popular y solidaria, con personalidad jurídica de derecho público y autonomía administrativa y financiera, que busca el progreso, firmeza, y correcto funcionamiento del sector económico popular y solidario”

2.5.3. Clasificación de las Cooperativas

Según la Ley de Economía Popular y Solidaria (Art.- 35)

“Las cooperativas, por su actividad económica, podrán pertenecer a uno de los siguientes grupos: producción, crédito, vivienda, servicio o multiactivas, de conformidad con las definiciones que constaran en el Reglamento General de la presente Ley.

Por la actividad de los socios en la cooperativa, podrán ser de trabajo asociado, de proveedores o de usuarios, según los socios trabajen, comercialicen, consuman sus productos, o usen sus servicios”(Pág. 16)

2.5.4. Cooperativas de ahorro y crédito

Según la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, pág.46 del 2010 “Son organizaciones formadas por personas naturales y jurídicas que se unen voluntariamente con el objeto de realizar actividades de intermediación financiera y de responsabilidad social con sus socios y, previa autorización de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria”

Requisitos para su constitución.

Según la (Coopertivas de las Americas, s.f.) “Para constituir una cooperativa de ahorro y crédito, se requerirá contar con un estudio de factibilidad y los demás requisitos establecidos en el reglamento de la presente ley.”

Valores.

Según (Coopertivas de las Americas, s.f.) “Las cooperativas se basan en los valores de ayuda mutua, responsabilidad, democracia, igualdad, equidad y solidaridad. Siguiendo la tradición de sus fundadores sus miembros creen en los valores éticos de honestidad, transparencia, responsabilidad social y preocupación por los demás”.

Principios Cooperativos.

Según (Cooperativas de las Américas, s.f.) Los principios de las cooperativas de ahorro y crédito son:

- Membresía abierta y voluntaria”
- Control democrático de los miembros
- Participación económica de los miembros
- Autonomía e independencia
- Educación, formación e información
- Cooperación entre cooperativas
- Compromiso con la comunidad

2.6. Créditos

2.6.1. Definición

Según (bancafácil, s.f.) señala: “El crédito es un préstamo de dinero que el Banco otorga a su cliente, con el compromiso de que en el futuro, el cliente devolverá dicho préstamo en forma gradual (mediante el pago de cuotas) o en un solo pago y con un interés adicional que compensa al Banco por todo el tiempo que no tuvo ese dinero (mediante el prepago)”.

2.6.2. Las Cinco “C” del crédito

Son aspectos tradicionales que la institución financiera debe tomar cuando se va a realizar un crédito, y es el análisis de un modelo de 5 criterios que son:

- **CARÁCTER.**- representa la voluntad para poder cumplir con los pagos, en los cual las instituciones se basan en el historial crediticio
- **CAPACIDAD** es cuando un socio o cliente tiene la capacidad suficiente para poder realizar sus pagos y obligaciones con la institución.
- **COLATERAL** Es la garantía que se requiere para poder otorgar el crédito los cuales pueden ser bienes muebles o inmuebles, inventario y edificios los cuales servirá como soporte si es que el socio no puede cumplir con sus obligaciones.
- **CAPITAL** Son los recursos que esté constituido personalmente y que se tenga invertidos en negocios como incentivo para el manejo crediticio.
- **CONDICIONES.**-aquí se analiza en que se va invertir el dinero prestado como para una vivienda, para tu empresa o para consumo.

2.6.3. Tipos de crédito

- **Consumo ordinario.**- Es el otorgado a personas naturales destinado a la adquisición o comercialización de vehículos livianos de combustible fósil.
- **Consumo prioritario.**- Es el otorgado a personas naturales, destinado a lo compra de bienes, servicios o gastos no relacionados con una actividad productiva, comercial y otras compras y gastos no incluidos en el segmento de consumo ordinario incluidos los créditos prendarios
- **Microcrédito minorista.**- Operaciones otorgadas a solicitantes de crédito cuyo saldo adeudado en microcréditos a la entidad del sistema financiero, sea menor o igual a USD 1,000.00, incluyendo el monto de la operación solicitada.

- Microcrédito acumulado simple.- Operaciones otorgadas a solicitantes de crédito cuyo saldo adeudado en microcréditos a la entidad del sistema financiero sea superior a USD 1,000.00 y hasta USD 10,000.00 incluyendo el monto de la operación solicitada

2.7. Administración

2.7.1. Definición

Según Sergio Hernández y Rodríguez (2011), define: “La administración es la disciplina que estudia la eficacia, eficiencia y efectividad de los organismos sociales productivos (OSP) por medio de la aplicación del proceso administrativo para planear, organizar, integrar, dirigir y controlar. Asimismo, evalúa los resultados y el desempeño de la organización por medio de sistemas de información y conocimiento de la producción, comercialización, distribución y finanzas, así como del aprovechamiento de las capacidades humanas, para generar sus productos y servicios. También evalúa la rentabilidad necesaria para que crezca la organización y la retribución justa a sus inversionistas o miembros, de modo que propicie su mejora continua” (Pág. 3)

2.7.2. Funciones de la administración

- **Planeación**

Según George R Terry define

“Planeación es la selección y relación de hechos, así como la formulación y uso de suposiciones (premisas) respecto de futuro en la visión y formulación de las actividades propuestas que se crean sean necesarias para alcanzar los resultados deseados. También es determinar los objetivos y los cursos de acción que deben tomarse. Se debe preguntar: ¿Qué se necesita? ¿Qué cursos de acción debe adoptarse? ¿Cómo y cuándo realizarlos?”

- **Organización**

Según Agustín Reyes Ponce define

“Organización es la estructura de las relaciones que debe existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados”.

- **Dirigir**

Según David R Hampton define

“Dirección es llevar a cabo actividades mediante las cuales el administrador establece el carácter y tomo de sus organización, valores, estilo, liderazgo, comunicación, motivación.”

- **Control**

Según Reyes Ponce define

“Establecimiento de sistemas que permiten medir resultados actuales y pasados en relación con los esperados, con el fin de saber si se han obtenido lo que se esperaban, y corregir, mejorar y formular planes.”

Las funciones de la administración es un proceso donde se analiza la situación de la institución, y tener el poder de hacer un diagnóstico de las actividades desde su inicio hasta el final y realizar las respectivas modificaciones que se requieran para el cumplimiento de las metas establecidas.

2.8. Contabilidad General

2.8.1. Definición

Según Bravo Valdivieso M. (2013), pág. 1 define: “Es la ciencia, el arte y la técnica que permite el análisis, clasificación, registro, control e interpretación de las transacciones que se realizan en una empresa con el objeto de conocer su situación económica y financiera el término de un ejercicio económico o periodo contable”.

Contabilidad es un análisis consecutivo de las actividades u operaciones dentro de una institución, la cual nos ayuda a determinar la situación económica, y permitir una adecuada toma de decisiones.

2.8.2. Clasificación de la Contabilidad

Según Guajardo, Woltz y Arlen definen: “El propósito básico de la contabilidad es proveer información financiera acerca de una entidad económica para facilitar la toma de decisiones a los diferentes usuarios (accionistas, acreedores, inversionistas, clientes, empleados y público en general). En consecuencia se origina diversas ramas, de las cuales las más importantes son”:(Pág. 2)

Contabilidad Financiera.

Sistema de información que expresa en términos cuantitativos y monetarios las transacciones que realiza una entidad económica, así como ciertos acontecimientos económicos que la afectan, con el fin de proporcionar información útil y segura a usuarios externos a la organización.

Contabilidad Administrativa.

Sistema de información al servicio de las necesidades internas de la administración, con orientación pragmática destinada a facilitar, las funciones administrativas de planeación y control así como la toma de decisiones.

Contabilidad Fiscal.

Sistema de información diseñado para dar cumplimiento a las organizaciones tributarias de las organizaciones respecto de un usuario específico: el físico.

2.8.3. Importancia

La información que suministra el sistema contable de una empresa, es muy importante porque permite a la gerencia definir estrategias en las etapas de planeación y control; así mismo dicha información es vital para la toma de decisiones por parte de los accionistas, clientes, proveedores y Estado. (Sánchez, 2011)

La contabilidad dentro de una institución, es muy importante ya que genera información relevante, la que nos permite realizar un control de todas las actividades y así poder tomar decisiones adecuadas en beneficio de la entidad.

2.8.4. Catalogo único de cuentas

Según la Resolución N° SEPS-IFPS-2012-0025 es un instrumento para armonizar y unificar el sistema contable, del sector financiero popular y solidario, con el propósito de mejorar el control de sus actividades y así minimizar el riesgo sistemático y el deterioro de la confianza pública.

El catálogo de cuenta es una herramienta esencial dentro de un sistema contable, ya que este ayuda al correspondiente control de todas las operaciones de la institución.

2.8.5. Sistema contable

Según Bravo Valdivieso M (2013), pág. 17 “El sistema contable suministra información cuantitativa y cualitativa con tres grandes propósitos.

1. Información interna para la gerencia que la utilizará en la planeación y control de las operaciones que se lleva a cabo.
2. Información interna a los gerentes, para uso en la planeación de la estrategia, toma de decisiones y formulación de políticas generales y planes de largo alcance.
3. Información externa para los accionistas, el gobierno y terceras personas.

Según Horngren Y Harrison. pág. 225. “El sistema contable es la combinación del personal, los registros y los procedimientos que se usan en un negocio para cumplir con las necesidades de información financiera”

El sistema contable es el conjunto de elementos combinados que se aplica en una institución para obtener información financiera precisa que satisfaga sus necesidades.

2.8.6. El ciclo financiero

Según (MALDONADO, Palacios, Hernán, Manual de Contabilidad. Pág. 28). Define

“El proceso contable se refiere a todas las operaciones y transacciones que registra la Contabilidad en un periodo determinado, regularmente el del año calendario o ejercicio

económico, desde la apertura de libros hasta la preparación y elaboración de los estados financieros”

Según (Bravo Valdivieso M 2013. Pág. 33 Contabilidad General; Decima Primera Edición El Ciclo contable contiene:

1. Comprobante o documentos fuente
2. Estados de Situación Patrimonial Inicial
3. Libro Diario
4. Libro Mayor
5. Libros Auxiliares
6. Balance de Comprobación
7. Hoja de Trabajo
8. Ajustes y Resultados
9. Cierre de Libros
10. Estados Financieros.

El ciclo financiero es un conjunto de procesos de todas las operaciones contables que se realizan en la institución por el plazo de un año

2.8.7. El flujo del proceso Contable

Cuadro 16

Reconocimiento de la operación

Reconocimiento de la operación
Documento fuente
<ul style="list-style-type: none"> • Soportes • Requiere análisis • Archivar Cronológicamente
Jornalización
Libro Diario
<ul style="list-style-type: none"> • Registro inicial • Orden • Asiento
Mayorización
Libro Mayor
<ul style="list-style-type: none"> • Clasificación de valores y obtención de saldos • Criterio y orden • Da la idea del estado de una cuenta
Comprobación
Ajustes
<ul style="list-style-type: none"> • Actualización y depura los saldos • Permite presentar saldos razonables
Balance
<ul style="list-style-type: none"> • Es un resumen significativo • Valida el cumplimiento de normas y conceptos de general aceptación
Estructura de informes
Estados financieros
<ul style="list-style-type: none"> • Financieros • Económicos

2.8.8. Estados Financieros

Según ZAPATA, Pedro, (2011). Pág. 60 dice: “Son reportes que se elaboran al finalizar el periodo contable, con el objeto de proporcionar información sobre la situación económica y financiera de una empresa, la cual permite examinar los resultados obtenidos y evaluar el potencial económico de una entidad”.

Según la Resolución N° SEPS-IFPS-2012-0025 Dice: Un juego completo de estados financieros incluye los siguientes componentes:

- a) Estado de situación financiera
- b) Estado de resultados
- c) Estado de evolución en el patrimonio
- d) Estado de flujo de efectivo
- e) Notas explicativas

Los estados financieros son documentos de ayuda para el control de las actividades financieras de una institución, con la cual obtenemos información que influye para el análisis correspondiente de la situación económica de la entidad.

2.8.9. Elementos de los estados financieros

Según la resolución N° SEPS-IFPS-2012-0025 Dice: “Los elementos relacionados directamente con la media de la situación financiera son los activos, los pasivos y el patrimonio neto y los elementos relacionados con la situación económica son los ingresos y egresos”.

Como se detalla a continuación:

- **Activo.-** Son todos los recursos económicos a disposición de una empresa. Los tipos de activos incluyen activos fijos, los activos corrientes, las inversiones y los activos intangibles
 - **Pasivo.-** Son recursos que la empresa adeuda a otra organización o individuo y en la cual tenemos dos tipos de obligaciones; a largo y corto plazo
 - **Patrimonio.-** Es la parte residual de los activos de la empresa una vez deducido todos los pasivos.
 - **Ingresos.-** Son todos los ingresos percibidos por la cooperativa sean esta por intereses y descuentos de créditos, ingreso por servicios prestados entre otros ingresos.
 - **Egresos.-** Son los decrementos en los beneficios económicos, productivos de la empresa.
- Los estados financieros están compuestos por un conjunto de elementos que se entrelazan y que ayudan analizar la situación económica de la institución.

2.8.10. Principios de contabilidad

Según (Hansen-Holm) (Pág. 10-11) los principios de contabilidad generalmente aceptados son los siguientes:

- ✓ Equidad.
- ✓ Ente.
- ✓ Bienes Económicos.
- ✓ Unidad en Medida (Moneda).
- ✓ Empresa en Marcha.
- ✓ Valuación al Costo.
- ✓ Periodo (Ejercicio).

- ✓ Devengado.
- ✓ Objetividad.
- ✓ Realización.
- ✓ Prudencia (Conservadurismo).
- ✓ Uniformidad.
- ✓ Materialidad (significancia Relativa).
- ✓ Exposición.

Los principios de contabilidad son aspectos fundamentales que se debe tener dentro de una institución ya que demuestra su transparencia ante la sociedad.

2.8.11. Análisis financiero

Según los autores Graham, Smart & Megginson 2013 pág. 39 “Para analizar los estados financieros, necesitamos medida relativas que, en efecto, normalicen las diferencias en tamaño. El análisis eficaz de los estados financieros se basa, por tanto, en el de razones o valores relativos. El análisis de razones requiere calcular e interpretar razones financieras para evaluar el desempeño y la situación de una empresa.”

2.8.12. Razones o indicadores financieros

“Es el resultado de establecer la relación numérica entre dos cantidades; estas dos cantidades son dos cuentas diferentes del balance general y/o el estado de pérdidas y ganancias” (ZAPATA, 2011)

Las razones o indicadores financieros son las relaciones que se tienen de algunas cuentas de los estados financieros para su respectivo análisis de la situación actual de la entidad

2.9. Servicio de rentas interna (SRI)

El Servicio de Rentas Internas (SRI) es una entidad técnica y autónoma que tiene la responsabilidad de recaudar los tributos internos establecidos por Ley mediante la aplicación de la normativa vigente. Su finalidad es la de consolidar la cultura tributaria en el país a efectos de desarrollar sostenidamente el desempeño consciente de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes.

2.9.1. Obligaciones con el servicio de rentas interna (SRI)

La cooperativa es una sociedad jurídica que forman parte del Estado Ecuatoriano está obligada a cumplir con todas las obligaciones tributarias que se dispone en la ley, las cuales son Declaración del IVA, Declaración del Impuesto a la Renta y sus distintos Anexos Tributarios ya que estas recaudaciones ayudan al fortalecimiento de la economía del país.

2.10. Instituto ecuatoriano de seguridad social (IESS)

IESS o Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social es una institución gubernamental ecuatoriana encargada de proporcionar prestaciones económicas y de salud así como servicios sociales para satisfacer las necesidades básicas de la sociedad civil a fin de proporcionar su buen vivir.

2.10.1. Obligaciones con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS)

La Cooperativa de Ahorro y Crédito “Bola Amarilla” que se encuentra dentro de nuestro país están regidas a cumplir con todas las obligaciones del IESS que se tiene con los trabajadores como esa la inscripción obligatoria a la entidad y los respectivos pagos de aporte para el cumplimiento de las normas y leyes establecidas en la ley.

2.11. Manuales

2.11.1. Definición de manual

(Correa, 2010)

“Los manuales son fundamentalmente instrumentos de comunicación. Aquellas organizaciones que no los utilizan suelen canalizar sus normas e instrucciones mediante comunicaciones aisladas que, ni bien cumplan con el objetivo de información, no logran integrarse en un cuerpo orgánico y, por lo tanto, es difícil ubicarlas y establecer si se encuentran vigentes.”

2.11.2. Ventajas

(Correa, 2010)

- Tiene una función unificadora, ya que son un compendio de las funciones y procedimientos que se desarrollan en una organización.
- La gestión y la toma de decisiones no quedan supeditadas improvisaciones o criterios personales, sino que son regidos por normas que mantienen continuidad.
- Son un instrumento de comunicación que informa sobre prácticas de la empresa para mejorar la comprensión de sus necesidades globales.
- Sirven de consulta y para dirimir problemas de jurisdicción o de nivel de autoridad, evitando así conflictos.
- Son útiles para el entrenamiento y capacitación del personal y posibilitan una evaluación.

2.11.3. Tipos de manuales

(Correa, 2010)

- ✓ De Normas: principales definiciones de normas y políticas.
- ✓ De Organización: contiene los gráficos de la organización y especifican en detalle la estructura.
- ✓ De Procedimientos: presentan los sistemas y técnicas específicos para la realización de las tareas

2.11.4. Importancia de los manuales

- Permite que todos los interesados tengan una adecuada comprensión del plan general y de sus propios papeles y relaciones pertinentes.
- Facilita la toma de decisiones.
- Herramienta que permite visualizar con mayor facilidad las tareas o actividades de manera conjunta de una empresa u organización.
- Guía eficaz de orientación que se debe aplicar y observar en el trabajo para la preparación, clasificación y comprensión del personal clave.
- Proporciona una pauta para el adiestramiento de novatos.

2.12. Flujo gramas o diagrama de flujo de procesos

2.12.1. El flujo grama

Son representaciones gráficas de las secuencias de actividades de un proceso, el flujo grama muestra lo que se realiza en cada etapa los materiales o servicios que entran o salen del proceso las decisiones que deben ser tomadas y las personas involucradas (en la cadena cliente/proveedor), el flujo grama hace más fácil el análisis de un proceso para la identificación de entradas y salidas al igual que identificar puntos críticos de un proceso.


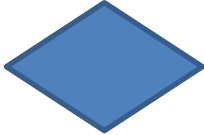






2.12.2. Símbolos utilizados en los flujos gramas

Un flujo está compuesto por un conjunto de símbolos que identifican a cada de las etapas de los procesos, a continuación se representa los símbolos más utilizados.

Los símbolos más utilizados son:

Cuadro 17

Símbolos utilizados en los flujos gramas

SIMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCION
	Actividad	Se usa para denotar cualquier clase de actividad, se debe incluir en el rectángulo una breve descripción de la actividad.
	Decisión	Se utiliza el punto de proceso en el cual debe tomarse una decisión, las siguientes actividades variaran con base a esta decisión.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entre o salga del procedimiento.
	Multidocumento	Representa varios tipos de documentos
	Dirección del flujo	La flecha denota la dirección y el orden que corresponden a los pasos del proceso
	Conector	El círculo pequeño con una letra dentro se utiliza al final de cada diagrama del flujo para indicar
	Datos	El símbolo indica la salida y entrada de datos
	Líneas de flujo	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.

Elaborador por: el autor Fuente: Información externa

CAPÍTULO III

PROPUESTA ESTRATÉGICA

3.1. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “BOLA AMARILLA”

A continuación mostraremos los resultados más importantes de la investigación diagnóstica realizada en la cooperativa, lo cual sustentará la propuesta que se realizará para la institución, ya que no contar con manual de procedimientos administrativos y financieros, no ha permitido un buen funcionamiento de sus actividades.

Por lo que es muy importante que se realice un manual de procedimientos en el departamento administrativo y financiero como medio de control para cada puesto y funciones de la institución.

3.2. Beneficiarios

En la implementación de los manuales serán beneficiarios los consejos, comités, comisiones, funcionarios y socios de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Bola Amarilla.

3.3. La empresa

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Bola Amarilla es una institución controlada por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

3.4. Razón Social

Cooperativa de Ahorro y Crédito “Bola Amarilla”

3.5. Representante legal

La Cooperativa designada como representante legal a la Gerencia

3.6. Filosofía empresarial

3.6.1. Misión

Somos una entidad Financiera con enfoque social, fundamentados en la doctrina de la economía popular y solidaria, con productos y servicios acordes a las necesidades de la comunidad, que contribuya al desarrollo sostenible de la calidad de vida de las familias de sus asociados.

3.6.2. Visión

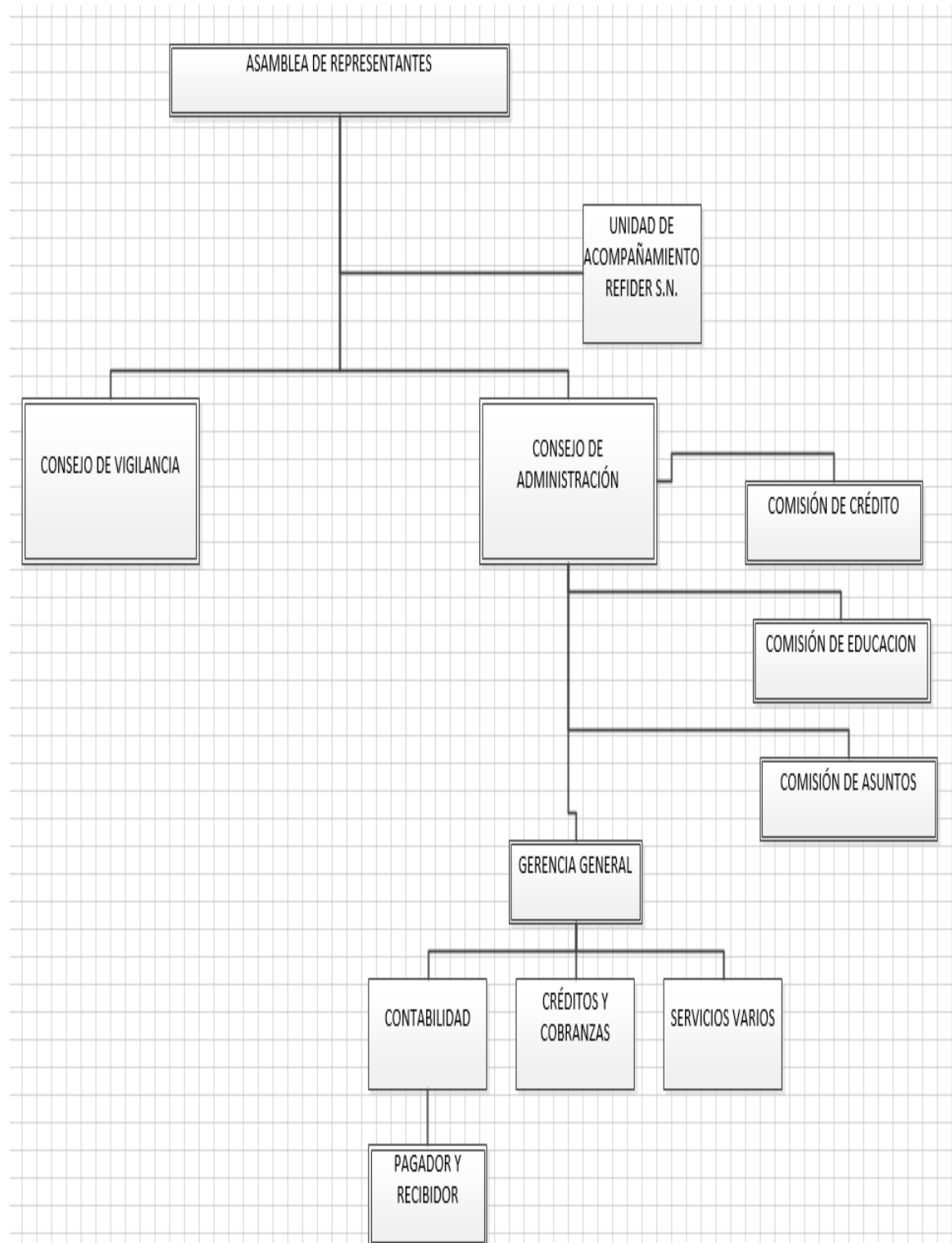
En el año 2017 la Cooperativa Bola Amarilla será una institución de la economía popular y solidaria; solvente, segura y reconocida en el ámbito local, por la calidad de sus servicios financieros y no financieros.

3.6.3. Valores institucionales

- 1. Compromiso:** Respuestas a las necesidades de los socios.
- 2. Transparencia:** En la información a los socios, autoridades de control y público en general.
- 3. Confianza:** Administramos los recursos de una manera muy responsable en beneficio de nuestros socios.
- 4. Honestidad:** Trabajamos con transparencia y honradez, cumpliendo siempre lo que ofrecemos.

5. **Igualdad:** Nuestros socios reciben un trato idéntico, respetando su etnia, sexo, clase social, religión, u otra circunstancia plausible de diferencia.
6. **Lealtad:** Cumplir con el compromiso hacia los socios, respetando las normas legales y fomentando el aporte al mejoramiento de la calidad de vida.
7. **Solidaridad:** Compartir y colaborar con quien más lo necesite, tiene que ver con el hecho de apoyarse mutuamente en las ocasiones difíciles, es la colaboración mutua entre personas.
8. **Responsabilidad:** Cumplimiento de nuestras actividades y de nuestro trabajo, en el tiempo asignado como meta, es un valor que está en la conciencia de la persona y que le permite cumplir con lo que se ha comprometido con toda libertad.
9. **Respeto:** Aceptar a los demás y a uno mismo tal y como somos sin discriminar, es la consideración de que alguien o incluso algo tiene un valor por sí mismo.

3.6.4. Organigrama estructural



3.7. Manual de funciones

En el presente documento se establecerá las funciones respectivas de los organismos internos de la institución financiera, y así mismo de los funcionarios y socios, para el mejor desempeño de sus operaciones.

Estructura interna

La cooperativa está conformado por un conjunto de niveles jerárquicos que se determina en el siguiente organigrama.

Cuadro 18

Estructura interna

Nivel de gobierno	Nivel de dirección	Nivel de control	Comisiones especiales	Nivel operativo
Asamblea general de socios o representantes	Consejo de administración	Consejo de vigilancia	Comisiones de educación Comisión de asuntos sociales	Gerente Contador Servicios y productos financieros Recibidor/Pagador

3.7.1. Nivel de Gobierno

Cuadro 19

Asamblea general

Asamblea general: Es la asociación de la cooperativa y con disposiciones rigen a los directivos, administradores y socios, siempre que estas decisiones no sean contrarias a la ley, al reglamento o al estatuto social de la cooperativa

Atribuciones y deberes de la Asamblea general:

- a) Aprobar y reformar el estatuto social, el reglamento interno y el de elecciones.
- b) Elegir los miembros de los consejos de administración y vigilancia.
- c) Remover a los miembros de los consejos de administración, vigilancia y gerente con justa justificación.
- d) Nombrar el Auditor interno y externo de la terna que presentara a su consideración el consejo de vigilancia.
- e) Certificar u objetar los estados financieros y los informes de los consejos y gerencia
- f) Conocer el plan estratégico y el plan operativo anual con su presupuesto.
- g) Autorizar la adquisición, enajenación o gravamen de bienes inmuebles de la cooperativa, o la contratación de bienes o servicios, cuyos montos le correspondan según el estatuto social o el reglamento interno.
- h) Conocer y resolver sobre los informes de Auditoria Interna y Externa.
- i) Decidir la distribución de excedentes, de conformidad con la ley.

- j) Resolver las apelaciones de los socios referentes a sus suspensiones de derechos políticos internos de la institución.
- k) Definir el valor mínimo de aportaciones que deberá suscribir y pagar los socios.
- l) Aprobar el reglamento que regule dieta, viáticos, movilización y gastos representación del presidente y directivo, que conjunto no deben superar el 10% del presupuesto para gastos de administración de la cooperativa.
- m) Resolver la fusión, transformación, escisión, disolución y liquidación.
- n) Reunirse dos veces al año en reuniones ordinarias y en reuniones extraordinarias cuando sea necesario
- o) Las demás establecidas en la ley, el reglamento t estatuto social

Conectado con: Consejos de Administración y Vigilancia

FUENTE: Cooperativa de Ahorro y Crédito Bola Amarilla

ELABORADO POR: El Autor

3.7.2. Nivel de dirección

Cuadro 20

Consejo de administración:

Consejo de administración: Sera electo por el órgano de gobierno y estará integrado por un mínimo de tres y máximo de cinco asociados, quienes se reunirán, ordinariamente, una vez cada mes y, extraordinariamente, cuantas veces sea necesario, previa convocatoria efectuada por el presidente señalado el orden de día a tratarse.

Atribuciones y deberes del consejo de Administración:

- a) Nombrar y remover al gerente, fijar su retribución económica, el monto y la forma de la caución que debe rendir.
- b) Aprobar el plan estratégico, el plan operativo anual, sus respectivos presupuestos y someterlos a conocimiento de la asamblea general.
- c) Evaluar y aprobar los estudios de factibilidad previos a la apertura de nuevas oficinas y gestionar la autorización necesaria, ante la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.
- d) Aprobar los planes de educación, capacitación y servicios con sus respectivos presupuestos y responsabilizarse de su cumplimiento.
- e) Autorizar al gerente la suscripción de contratos, adquisición de bienes muebles, realización de estudios, ejecución de obras y contratación de servicios que no sobrepasen el equivalente al 30% del monto del presupuesto anual, previo cumplimiento de las normas.
- f) Señalar el número y valor mínimo de certificaciones de aportaciones que deben tener los socios y autorizar su transferencia, que solo podrá hacerse entre socios a o favor de la cooperativa.
- g) Fijar el monto de las cuotas ordinarias y extraordinarias para gastos de administración u otras actividades, así como el monto de las multas por inasistencia injustificada a la asamblea general.

- h) Informar al consejo de vigilancia sus resoluciones.
- i) Resolver la afiliación o desafiliación a organismos de integración representativa o económica.

Conectado con: Asamblea general, Consejo de vigilancia y Gerencia

Requisitos:

- a) Tener al menos dos años como socio en la Cooperativa.
- b) Acreditar al menos veinte horas de capacitación en el área de sus funciones, antes de su posesión.
- c) Estar al día en sus obligaciones económicas con la cooperativa.
- d) No haber sido reelegido en el periodo inmediato anterior.
- e) No tener relación de parentesco, hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, ni relación conyugal o unión de hecho con otro de los vocales ni con gerencia.

Duración de funciones:

Deberá estar en funciones en un plazo de dos (2) años. A partir del registro del nombramiento en la Superintendencia de Económica Popular y Solidaria.

FUENTE: Cooperativa de Ahorro y Crédito Bola Amarilla

ELABORADO POR: El Autor

Cuadro 21**Presidente/a****Presidente/a**

El presidente del Consejo Administrativo tiene que ser socio por los menos dos años antes de su elección y recibir capacitación en áreas de su competencia antes de su posesión.

Sera elegido por el consejo de administración de entre sus miembros y podrá ser removido, en cualquier momento por causas debidamente justificadas.

En caso de ausencia temporal o definitiva, será subrogado por el Vicepresidente que tendrá que reunir los mismos requisitos que el presidente.

El presidente del Consejo de administración, también será de la cooperativa y de la asamblea general, durara en sus funciones tres años pudiendo ser elegido por una sola vez.

Atribuciones y deberes:

- a) Convocar, presidir y orientar las discusiones en las asambleas generales y en las reuniones de consejo de administración.
- b) Dirimir con su voto los empates en las votaciones en la asamblea.
- c) Presidir todos los actos oficiales de la cooperativa.
- d) Suscribir los cheques conjuntamente con el gerente.
- e) Responde sobre sus actividades a la asamblea general y consejo de administración.

FUENTE: Cooperativa de Ahorro y Crédito Bola Amarilla

ELABORADO POR: El Autor

Cuadro 22**Secretario/a****Secretario/a**

El secretario/a del consejo de administración puede o no ser socio de la cooperativa y será secretario de la asamblea general

Atribuciones y deberes:

- a) Elaborar y firmar las actas de asamblea general, consejo de vigilancia y consejo de administración.
- b) Certificar con su firma de veracidad de los actos, resoluciones y los documentos institucionales, previa autorización del presidente del consejo de administración.
- c) Tener la correspondencia al día.
- d) Llevar un registro de todas las resoluciones, del consejo de administración, vigilancia y a la asamblea general.
- e) Custodiar y conservar ordenadamente el archivo.
- f) Registrar la asistencia a sesiones de la asamblea general, consejo de administración y consejo de vigilancia.
- g) Llevar el registro actualizado de la nómina de socios, con sus datos personales.
- h) Notificar las resoluciones.

FUENTE: Cooperativa de Ahorro y Crédito Bola Amarilla

ELABORADO POR: El Autor

3.7.3. Nivel de control

Cuadro 23

Consejo de vigilancia

Consejo de vigilancia: Es el organismo de control de la cooperativa que esta integrado por tres miembros los cuales son encargado de supervisar, controlar y vigilar las actividades internas de la institución.

Atribuciones y deberes del Consejo de Vigilancia:

- a) Efectuar arqueos de caja, periódicamente u ocasionalmente, y revisar la contabilidad de la cooperativa, a fin de verificar su veracidad y la existencia de sustentos adecuados para los asientos contables.
- b) Conocer las resoluciones del consejo de administración y analizar la legalidad, moralidad y conveniencia, observándola motivadamente, cuando se estime que
- c) existe riesgo de perjuicio a la cooperativa.
- d) Verificar que se hayan cumplido las recomendaciones de las auditorias, debidamente aceptadas.
- e) Presentar a la asamblea general un informe conteniendo su opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros y la gestión de la cooperativa.
- f) Organizar y dirigir el proceso de selección de auditores, previo a la designación de la terna para resolución de la asamblea general.
- g) Elaborar el expediente, debidamente sustentado y motivado, cuando pretenda solicitar la remoción de los directivos o gerente y notificar con el mismo a los implicados, ates de someterlo a consideración de la asamblea general.
- h) Instruir el expediente sobre infracciones de los socios, susceptibles de sanción con exclusión, cuando sea requerido por el consejo de administración.

i) Informar al consejo de administración y a la asamblea general, sobre los riesgos que puedan afectar a la cooperativa.

Conectado con: Asamblea general, Consejo de Administración.

Requisitos:

- a) Tener al menos dos años como socio en la cooperativa.
- b) Acreditar al menos veinte horas de capacitación en el área de sus funciones, antes de su posesión.
- c) Estar al día en sus obligaciones económicas con la cooperativa.
- d) No haber sido reelegido en el periodo inmediato anterior.
- e) No tener relación de parentesco, hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, ni relación conyugal o unión de hecho con otro de los vocales ni con gerencia.

Duración de funciones:

Deberá estar en funciones en un plazo de dos (2) años. A partir del registro del nombramiento en la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria

FUENTE: Cooperativa de Ahorro y Crédito Bola Amarilla

ELABORADO POR: El Autor

3.7.4. Comisiones especiales

Cuadro 24

Comisión de educación

<p>El Consejo de administración podrá conformar las comisiones que estime necesarias para el buen funcionamiento de la cooperativa, que estarán integradas por tres vocales que duraran en sus funciones un año, pudiendo ser relegidos por una sola vez y que cumplirán las tareas asignadas por dicho consejo</p>
<p>Comisión de educación</p>
<p>Funciones y atribuciones</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Realizar gestiones con personas naturales o jurídicas para impartir capacitaciones a los directivos y socios por lo menos dos veces al año en aspectos relacionados con el cooperativismo. b) Elaborar un plan de capacitación anual y ponerlo en consideración del consejo de administración hasta el 31 de octubre de cada año. c) Las demás que estipule el consejo de administración.
<p>Comisiones de asuntos sociales</p>
<p>Funciones y atribuciones</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Realizar actividades que tengan como fin la integración de los socios b) Acompañar al consejo de administración y personal operativo de la cooperativa en las actividades sociales planificadas. c) Elaborar un plan anual de actividades sociales y ponerlo a consideración del consejo de administración hasta el 31 de octubre de cada año. d) Las demás que estipule el consejo de administración.

FUENTE: Cooperativa de Ahorro y Crédito Bola Amarilla

ELABORADO POR: El Autor

3.7.5. Nivel operativo

Cuadro 25

Gerente

Gerente: Es el representado legal de la cooperativa y es elegido por el órgano de gobierno, será responsable de hacer cumplir con las decisiones dispuesta por los organismos superiores de la cooperativa y al final presentar un informe de las actividades realizada en la entidad

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la cooperativa de conformidad con la ley, el reglamento y el estatuto social de la cooperativa.
- b) Ejecutar las políticas sobre los precios de bienes y servicios que preste la cooperativa, de acuerdo con los lineamientos fijados por el consejo de administración.
- c) Administrar el talento humano, los recursos físicos, económicos y financieros de la cooperativa.
- d) Contraer obligaciones a nombre de la cooperativa, debidamente presupuestadas y hasta por un monto equivalente al 5% del presupuesto anual de gastos de administración. Los gastos que superen esta cantidad
 - e) requieren autorización del consejo de administración.
 - f) Otorgar poderes a empleados de la cooperativa, previa autorización del consejo de administración.
 - g) Ejecutar, las políticas emitidas por el consejo de administración, todas las actividades necesarias de gestión, organización y ejecución de permitan el cumplimiento del objeto social de la cooperativa.
 - h) Presentar al consejo de administración, el plan estratégico, el plan operativo anual y su proforma presupuestaria, de los dos últimos años hasta el treinta de noviembre del año en curso para el ejercicio económico siguiente.

- i) Diseñar y administrar la política salarial de la cooperativa, en base a la disponibilidad financiera.
- j) Mantener actualizado el registro de certificados de aportación.
- k) Suscribir los cheques de la cooperativa, conjuntamente con el presidente de la cooperativa.
- l) Asistir, obligatoriamente a las sesiones del consejo de administración con vos informática y a las reuniones del consejo de vigilancia en caso de ser requerido.

Conectado con: Consejo de administración, Consejo de Vigilancia.

Requisitos:

- a) Poseer título de tercer nivel en las áreas de administración, economía o carrera afines.
- b) Tener experiencia para el cargo o en áreas similares por un tiempo mínimo de dos años, en entidades similares.
- c) Acreditar capacitación de al menos 180 horas en economía popular y solidaria y cooperativismo.
- d) Rendir la caución de ley.

Modalidad de contrato:

Será contratado bajo el Código Civil, sin sujeción a plazo, debiendo ser afiliado al Seguro Social, sin que ello implique relación laboral, aunque la cooperativa cubra los aportes de así convenirlo en el contrato.

FUENTE: Cooperativa de Ahorro y Crédito Bola Amarilla

ELABORADO POR: El Autor

Cuadro 26**Contador**

Contador: Es el encargado de generar información útil y oportuna para la toma de decisiones controlar las operaciones financieras realizadas en la actividad.

Responsabilidad

- a) Elaborar los estados financieros hasta los cinco días del mes siguiente.
- b) Registrar las operaciones en los correspondientes libros contables.
- c) Revisar y dar su conformidad de los comprobantes por los desembolso (pagos a proveedores de bienes y servicios) a realizar.
- d) Controlar y elaborar los formularios del pago de impuestos y retenciones en los plazos establecidos.
- e) Elaborar en forma semestral las notas explicativas y anexos a los estados financieros.
- f) Realizar análisis mensual de los estados financieros, emitiendo un informe económico, financiero de la marcha de la cooperativa para el Gerente General y para el Consejo de Administración.
- g) Informar al Gerente de administraciones posibles omisiones en la contabilización que se cometan en las diferentes áreas o agencias, con la finalidad de que se apliquen las medidas correctivas pertinentes.
- h) Validar la información contable previo al registro correspondiente con la finalidad de no tener futuras contingencias laborales, tributarias y de otro índole
- i) Remitir información contable a los organismos superiores que así lo requieran.
- j) Llevar los libros, registros contables.
- k) Realizar arqueos de caja diariamente.
- l) Legalizar con su firma todo el movimiento económico de la cooperativa
- m) Elaborar la nómina de la cooperativa
- n) Elaborar el presupuesto de la cooperativa y presentarlo a gerencia para ser aprobado.

- o) Realizar los depósitos bancarios
- p) En caso de falta de algún cajero cubrir la vacante.

Conectado con: Gerencia

Modalidad de contratación: Relación de dependencia

Requisitos:

- a) Ser Contador Público Autorizado
- b) Experiencia mínima tres años en el área contable de cooperativas
- c) Excelente manejo de paquete office.
- d) Manejo de sistemas informáticos.
- e) Excelentes conocimientos en tributación.
- f) Buena presencia
- g) Disposición a trabajar bajo presión.

FUENTE: Cooperativa de Ahorro y Crédito Bola Amarilla

ELABORADO POR: El Autor

Cuadro 27**Servicios y productos financieros**

<p>Servicios y productos financieros: Difusión de los productos financieros y no financieros de la cooperativa, elaborar carpetas de créditos y buscar posibles nuevos socios.</p>
<p>Responsabilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Evaluar constantemente el desarrollo alcanzado en la colocación de los créditos con el objeto de lograr una mayor participación en el mercado. b) Mantener información actualizada de los productos y modalidades de colocación que ofrece la cooperativa. c) Establecer relaciones comerciales con socios y efectuar visitas para la colocación de nuevos créditos. d) Preparar los presupuestos y proyecciones financieras de la Cooperativa a corto, mediano y largo plazo, y efectuar las evaluaciones correspondientes. e) Encaminar la política financiera de la Sociedad Cooperativa a supervisar la suficiencia de los requerimientos de reservas de acuerdo con las pautas indicadas por el Gerente General. f) Promoción de la cooperativa en campo. g) Evaluación y recepción de carpetas de créditos. h) Inspección y verificación de las garantías. i) Dar seguimiento del crédito hasta la recuperación total del crédito. j) Control de la morosidad. k) Recuperación de cartera vencida.
<p>Conectado con: Gerencia</p>
<p>Modalidad de contratación: Relación de dependencia</p>
<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Mínimo ser bachiller. b) Tener experiencia mínimo un año en cargos similares. c) Disponibilidad de tiempo. d) Trabajo en base de metas e) Excelente presencia f) Trabajo en equipo y bajo presión.

FUENTE: Cooperativa de Ahorro y Crédito Bola Amarilla

ELABORADO POR: El Autor

Cuadro 28**Recibidor/Pagador**

Recibidor/Pagador: Son las personas encargadas de la recepción y entrega del efectivo.
<p>Responsabilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Recaudaciones. b) Cobros de créditos. c) Depósitos de ahorros de socios y cuentas ahorristas. d) Depósitos de certificados. e) Apertura de cuentas. f) Retiros de ahorros. g) Gastos previo orden de Pago. h) Pago del Bono de Desarrollo Humano. i) Cuadre de caja Diario. j) Manejo de archivos. k) Promociones de la Cooperativa l) Y los demás que disponga su jefe inmediato.
Conectado con: Contador y Gerencia
Modalidad de contratación: Relación de dependencia
<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Mínimo ser bachiller en contabilidad. b) Manejo de paquete office. c) Edad máxima 30 años. d) Disponibilidad de tiempo. e) Excelente presencia. f) Don de gente.

FUENTE: Cooperativa de Ahorro y Crédito Bola Amarilla

ELABORADO POR: El Autor

3.8. Reglamentos internos para la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Bola Amarilla”.

3.8.1. Reglamento interno de trabajo

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “BOLA AMARILLA”

La Cooperativa de Ahorro y Crédito “Bola Amarilla” legalmente constituida, con domicilio principal en la ciudad de Ibarra, en aplicación de lo que dispone el artículo 64 del Código del Trabajo y con el fin de que surta los efectos legales previstos en el numeral 12 del artículo 42; letra a) del artículo 44; y numeral 2° del artículo 172 del mismo Cuerpo de Leyes, aplicará, de forma complementaria a las disposiciones del Código del Trabajo, el siguiente reglamento interno en su matriz a nivel nacional y con el carácter de obligatorio para todos los ejecutivos, empleados y trabajadores de la empresa.

OBJETIVO GENERAL.- En el presente Reglamento, adicional a lo dispuesto en el Código de Trabajo, tiene como objetivo que la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Bola Amarilla” y sus Funcionarios y Trabajadores regulen y fortalezcan sus relaciones e interés entre ambas partes

CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN.- La Cooperativa de Ahorro y Crédito “Bola Amarrilla” deberá dar a conocer, difundir y entregar un Reglamento Interno a todos sus funcionarios y empleadores para su conocimiento, lo cual también, se colocará un ejemplar en cada área de la institución

ORDENES LEGÍTIMAS.- Dentro la Cooperativa se encuentra un sistematizado línea de jerarquía en un organigrama en el cual cada funcionario y trabajador debe obediencia y respecto al sus jefes inmediatos en su respectivo lugar de trabajo

ÁMBITO DE APLICACIÓN.- El presente Reglamento Interno es de aplicación obligatoria para todos los ejecutivos, empleados y trabajadores, que actualmente o a futuro laboren para la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Bola Amarilla”

REPRESENTANTE LEGAL.- Dentro de la entidad se designa un Representante legal el cual será la encargado de tomar decisiones interna y externa que corresponderá a sus funciones delegadas por su autoridades superiores.

El representante legal se tendrá la protostar de difundir comunicaciones, circulares, memorandos, oficios, etc., de las actividades de la institución.

LOS TRABAJADORES, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

La Cooperativa de Ahorro y Crédito “Bola Amarilla” considera empleados a las personas aptas que tengas formación educacional, personal, habilidades y experiencia para llenar o suplir vacantes que sean necesarias para los puestos de trabajos según lo establecido en las leyes y normativas establecidas por la ley

La cooperativa tendrá protostar de seleccionar a sus aspirantes del puesto de trabajo a través pruebas de conocimiento tal como teóricas, prácticas y de aptitudes.

El aspirante que ha sido seleccionado deberá presentar los siguientes datos:

- Hoja de vida
- Título de Estudios superiores legalmente conferidos por le SENECYT
- Certificados de honorabilidad de su trabajo
- Partida de matrimonio y nacimiento de sus hijo si es el caso
- 2 copias a color de la cedula de identidad y carnet de votación
- 2 fotos tamaño carnet

- Formulario de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta (No. 107), conferido por el último empleador

Si algunos de los documentos presentados por el aspirante son alterados o falsificados esto costará como una falta grave, el empleador solicitará un visto bueno ante el Inspector de Trabajo para sus respectivos controles correspondientes.

Los aspirantes o candidatos deberán informar al momento de su contratación si son parientes de trabajadores de la Cooperativa, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

El contrato de trabajo se realiza con mutuo acuerdo de las dos partes involucradas el cual se encuentra debidamente suscrito e inscrito con todos los acuerdos llegados y cuál será el único documento factible para que el nuevo empleado ejerza el trabajo en la institución.

El nuevo trabajador de la cooperativa desde el momento que empieza a desempeñar sus funciones deberá firmar un acta de responsabilidad de los bienes y materiales puestos a su disposición hasta que se termine su relación laboral con la institución.

CONTRATOS

CONTRATO ESCRITO.- Todo contrato de trabajo se realizará por escrito; y, luego de su suscripción, deberá ser inscrito ante el Inspector de Trabajo, en un plazo máximo de treinta días contados a partir de la fecha de suscripción.

TIPOS DE CONTRATO.- De conformidad con sus necesidades, la Cooperativa celebrará la modalidad de contrato de trabajo que considere necesaria, considerando aspectos técnicos, administrativos y legales.

JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA DEL PERSONAL Y REGISTRO DE ASISTENCIA

De conformidad con la ley, la jornada de trabajo será de 8 horas diarias y 40 horas semanales a las que deben sujetarse todos los trabajadores de la Cooperativa, en los centros de trabajo asignados.

La cooperativa si es necesario para cumplir las necesidades de la exigencia de servicios antes sus socios, podrían variar las jornadas de trabajo según lo establecido en el Código de Trabajo. De conformidad con la ley, éstos horarios especiales, serán sometidos a la aprobación y autorización de la Dirección Regional del Trabajo.

En la cooperativa se establecerá un control de asistencia de sus trabajadores los cuales deberán registrar sus ingresos, salidas y horas de almuerzo de la institución, y si un trabajador no se registra por factores independiente, deberá justificar a su jefe inmediato para su control, si no se contara como una falta grave por su no registro de asistencia al trabajo.

Si algún miembro o trabajador de la cooperativa por motivos de fuerza mayores como enfermedades, calamidades domesticas o caso fortuito no puede estar o se debe ausentar del entidad se deberá solicitar un permiso a su jefe inmediato y al Departamento de Recursos Humanos, si no se realiza el permiso respectivo este constara como una falta leve

El Departamento de Recursos Humanos procederá a elaborar el respectivo formulario de ausencias, faltas y permisos, con el fin de proceder a justificar o sancionar de conformidad con la ley y este reglamento.

Las faltas de asistencia y puntualidad de los trabajadores de la cooperativa serán sancionadas de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, los valores recaudados por este concepto serán entregados a un fondo común de la Cooperativa.

El trabajador deberá estar debidamente uniformado con el informe de la institución al inicio de sus actividades

La cooperativa no considera trabajos suplementario los trabajos que se realicen fuera de las horas de trabajo, realizado por los empleados y funcionarios, si autorización del jefe inmediato, por lo que para el pago de horas extras se deberá tener la autorización del jefe inmediato.

No se entenderá por trabajos suplementarios o extraordinarios los que se realicen para:

- a) Recuperar descansos o permisos dispuestos por el gobierno, o por la Cooperativa.
- b) Recuperar por las interrupciones del trabajo, de acuerdo al artículo 60 del Código de Trabajo.

En el caso de Asesores Crédito que se encuentren fuera de la institución, tienen la obligación de reportarse telefónicamente con el jefe inmediato, quien deberá llevar el registro correspondiente de dichos reportes.

El representante superior de la cooperativa tendrá que llevar un registro de la asistencia de los trabajadores y mensualmente elaborar un informe del control de las actividades de atrasos e inasistencia para su debida sanción dispuesto el Código de Trabajo y en el presente Reglamento

La cooperativa designa un horario establecido de una hora de almuerzo para sus trabajadores, el cual podrá cambiar por las situaciones que se pueda ocasionarse en la entidad y debe ser notificado al jefe inmediato.

LAS VACACIONES

De acuerdo al artículo 69 del Código del Trabajo los trabajadores tendrán derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de vacaciones, las fechas de las vacaciones serán definidas de común acuerdo entre el jefe y trabajador.

Para hacer uso de vacaciones, los trabajadores deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Cumplir con la entrega de bienes y documentación a su cargo a la persona que suplirá sus funciones, con el fin de evitar la paralización de actividades por efecto de las vacaciones, cuando el caso así lo amerite.
- b) El trabajador dejará constancia de sus días de vacaciones llenando el formulario establecido para este caso.

LAS LICENCIAS

La cooperativa según resoluciones establecidas en el Código del Trabajo, serán válidas las licencias determinados en este Reglamento, que deberá ser solicitada por escrito y llevar la firma del Jefe Inmediato o de Recursos Humanos.

Se concederá licencias con sueldo en los siguientes casos:

- a) Por motivos de maternidad y paternidad
- b) Por matrimonio civil del trabajador, tendrá derecho a tres días laborables consecutivos
- c) Para asistir a eventos de capacitación y/o entrenamiento, debidamente autorizados por la Entidad.
- d) Tres días por calamidad doméstica, debidamente comprobada, como por ejemplo: incendio o derrumbe de la vivienda, que afecten a la economía de los trabajadores.
- e) Cualquier otra licencia prevista en el Código del Trabajo.

La cooperativa otorgara un lapso de 24 horas para justificar sus falta caso contrario tendrá un debida amonestación por escrito y deducción del tiempo ausente.

LOS PERMISOS

La cooperativa concederá permiso al trabajador que tenga que solucionar problemas emergentes o de fuerza mayor, hasta tres horas durante la hora de trabajo y por motivo más dedicados todo el día, los cuales podrán ser recuperados en el transcurso de los siguientes días; y, en el evento de no hacerlo, descontará el tiempo no laborado, previa autorización del Gerente, Recursos Humanos.

LA REMUNERACIÓN Y PERÍODOS DE PAGO

La remuneración de los trabajadores de la Cooperativa se la realizada mensualmente a través de cuenta bancarias o directamente, las remuneraciones serán establecidas según lo que rijan en el mercado laboral y con relación a los puestos establecidos según la ley con concordancia a los dispuesto en la cooperativa

La Cooperativa efectuará descuentos de los sueldos del Trabajador solo en casos de:

- a) Aportes personales del IESS
- b) Dividendos de préstamos hipotecarios o quirografarios, conforme las planillas que presente el IESS
- c) Ordenados por autoridades judiciales.
- d) Multas establecidas en este Reglamento
- e) Descuentos autorizados por consumos del trabajador, cancelados por la cooperativa como tarjetas de comisariato, seguro médico privado, consumo de celulares, repuestos, servicios, mantenimiento, etc.

LAS BECAS, CURSOS, SEMINARIOS, EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO EN GENERAL

La cooperativa de acuerdo con sus requerimientos, brindará capacitación y entrenamiento a los trabajadores, conforme al Plan Anual de Capacitación que será elaborado por el Departamento de Recursos Humanos y/o su Representante.

TRASLADOS Y GASTOS DE VIAJE

La institución tendrá un fondo establecido para gasto de viaje dentro y fuera del país los cuales se clasifican como viáticos que se incurra por traslado, movilización del personal, lo cuales deben estar sustentados por facturas y notas por las normas tributarias que sean solo por realización de actividades que se han de relación laboral de las actividades cooperativa..

LAS OBLIGACIONES

Además de las obligaciones constantes en el artículo 45 del Código de Trabajo, las determinadas por la ley, las disposiciones de la Cooperativa, las del Contrato de Trabajo, Código de Conducta y este Reglamento, son obligaciones del Trabajador las siguientes:

- Cumplir las leyes, reglamentos, instructivos, normas y disposiciones vigentes en la Cooperativa; que no contravengan al presente reglamento.
- Ejecutar sus labores en los términos determinados en su contrato de trabajo, y en la descripción de funciones de cada posición, según consta en el Manual de Funciones.
- Ejecutar su labor de acuerdo a las instrucciones y normas técnicas que se hubieren impartido; y, cumplir estrictamente con las disposiciones impartidas por la Cooperativa y/o autoridades competentes.

- Observar en forma permanente una conducta armónica, respetuosa, y de consideraciones debidas en sus relaciones con sus compañeros de trabajo, superiores, subalternos, clientes y particulares.
- Los trabajadores de oficina y los que deban atender al público, se sujetarán a las disposiciones de uso respectivas.
- Velar por los intereses de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Bola Amarilla”, y por la conservación de los valores, documentos, útiles, equipos, muebles, suministros, uniformes y bienes en general confiados a su custodia, administración o utilización.
- En el caso de desaparición de cualquier, instrumento o equipo de trabajo entregado al trabajador por parte de la Cooperativa, sea este de propiedad de la organización o sus clientes, ésta procederá a su reposición a costo del trabajador.
- En caso de enfermedad, es obligación del trabajador informar lo ocurrido al inmediato superior o representante legal de la Cooperativa, se justificará las faltas, previa comprobación de la enfermedad, mediante el correspondiente certificado médico extendido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, o por un Centro Médico autorizado por la organización.
- Guardar absoluta reserva respecto a la información confidencial, secretos técnicos, comerciales, administrativos, e información del cliente sobre asuntos relacionados con su trabajo, y con el giro del negocio de la Organización. .
- Abstenerse de realizar competencia profesional con la Cooperativa o colaborar para que otros lo hagan, mientras dure la relación laboral.
- Registrar su ingreso a la cooperativa en el sistema de control de asistencia, cuando el trabajador esté listo para empezar con sus labores, de igual forma al salir de su jornada de trabajo.

- Cumplir con puntualidad con las jornadas de trabajo, de acuerdo a los horarios establecidos por la cooperativa.
- Una vez terminada la jornada laboral todo el personal deberá mantener bajo llave toda documentación correspondiente a datos confidenciales o reservados de la Cooperativa.
- Desplazarse dentro o fuera de la ciudad y del país, de acuerdo con las necesidades de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Bola Amarilla” para tal efecto la organización reconocerá los gastos de transporte, hospedaje y alimentación en que se incurra, según el Art. 42 numeral 22 del Código del Trabajo.
- Asistir a cursos, seminarios, y otros eventos que se consideren necesarios, como parte de su entrenamiento y capacitación.
- Mantener los lugares de trabajo en perfecto orden y limpieza, así como los documentos, correspondientes. y todo el material usado para desempeñar su trabajo.
- Devolver los bienes, materiales y herramientas que recibieren ya sean de propiedad del empleador o sus socios, cuidar que estos no se pierdan, extravíen o sufran daños.
- Facilitar y permitir las inspecciones y controles que efectúe la Organización por medio de sus representantes, o auditores.
- Cumplir con la realización y entrega de reportes, informes que solicite la cooperativa en las fechas establecidas por la misma.
- Firmar los roles de pago en todos sus rubros al percibir la remuneración o beneficio que sea pagado por parte de la Cooperativa.

LOS DERECHOS

Serán derechos de los trabajadores de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Bola Amarilla”

- a) Percibir la remuneración mensual que se determine para el puesto que desempeñe, los beneficios legales y los beneficios de la Cooperativa.
- b) Hacer uso de las vacaciones anuales, de acuerdo con la Ley y las normas constantes de este Reglamento.
- c) Recibir ascensos y/o promociones, con sujeción a los procedimientos respectivos, y de acuerdo con las necesidades y criterios de la Cooperativa.
- d) Ejercer el derecho a reclamo, siguiendo el orden correspondiente de jerarquía, cuando considere que alguna decisión le puede perjudicar.
- e) Recibir capacitación o entrenamiento, de acuerdo con los programas de desarrollo profesional que determine la Cooperativa, tendiente a elevar los niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.
- f) Ser tratado con las debidas consideraciones, no infringiéndoles maltratos de palabra y obra.
- g) Las demás que estén establecidos o se establezcan en el Código del Trabajo, Leyes, Código de Conducta, Reglamentos especiales o instrumentos, disposiciones y normas de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Bola Amarilla”.

LAS PROHIBICIONES

A más de las prohibiciones establecidas en el artículo 46 del Código del Trabajo, que se entienden incorporadas a este Reglamento y Código de Conducta, y las determinadas por otras Leyes, está prohibido al Trabajador:

- a) Mantener relaciones de tipo personal, comercial o laboral, que conlleven un conflicto de intereses, con las personas naturales o jurídicas que se consideren como competencia o que sean afines al giro de la Organización. El trabajador deberá informar al empleador cuando pueda presentarse este conflicto.

- b)** Exigir o recibir primas, porcentajes o recompensas de cualquier clase, de personas naturales o jurídicas, proveedores, socios o con quienes la Cooperativa tenga algún tipo de relación o como retribución por servicios inherentes al desempeño de su puesto.
- c)** Alterar la respectiva jornada de trabajo o suspenderla sin sujetarse a la reglamentación respectiva de horarios y turnos designados.
- d)** Encargar a otro trabajador o a terceros personas la realización de sus labores sin previa autorización de su Jefe Inmediato.
- e)** Suspender arbitraria e ilegalmente el trabajo o inducir a sus compañeros de trabajo a suspender las suyas.
- f)** Realizar durante la jornada de trabajo rifas o ventas; de igual manera atender a vendedores o realizar ventas de artículos personales o de consumo, se prohíbe realizar actividades ajenas a las funciones de la Cooperativa o que alteren su normal desarrollo
- g)** Violar el contenido de la correspondencia interna o externa o cualquier otro documento perteneciente a la Cooperativa, cuando no estuviere debidamente autorizado para ello;
- h)** Destinar tiempo para la utilización inadecuada del internet como bajar archivos, programas, conversaciones chat y en fin uso personal diferente a las actividades específicas de su trabajo.
- i)** Instalar software, con o sin licencia, en las computadoras de la Cooperativa que no estén debidamente aprobados por la Gerencias.
- j)** Divulgar información sobre la disponibilidad económica y movimientos que realice la Cooperativa, ningún trabajador de la misma, podrá dar información, excepto el personal de contabilidad que dará información únicamente a sus superiores.
- k)** Queda prohibido para los trabajadores, divulgar la información proporcionada por los socios a la cooperativa.

- l)** Todo personal que maneje fondos de la Cooperativa, no podrá disponer de los mismos para otro fin que no sea para el que se le haya entregado. Ello dará lugar a la máxima sanción establecida en este reglamento, que implicará la separación de la Cooperativa previo visto bueno otorgado por el Inspector del Trabajo competente, sin perjuicio de otras acciones legales a que hubieren lugar
- m)** Queda terminantemente prohibida la violación de los derechos de autor y de propiedad intelectual de la Cooperativa y de cualquiera de sus socios o proveedores.
- n)** Ejercitar o promover la discriminación por motivos de raza, etnia, religión, sexo, pensamiento político, etc., al interior de la Cooperativa.
- o)** Sostener altercados verbales y físicos con compañeros, trabajadores y jefes superiores dentro de las instalaciones de la Cooperativa y en su entorno.
- p)** Propiciar actividades políticas o religiosas dentro de las dependencias de la empresa o en el desempeño de su trabajo.
- q)** Presentarse a su lugar de trabajo en evidente estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes prohibidos por la Ley.
- r)** Ingerir alimentos o bebidas en lugares que puedan poner en peligro la calidad del trabajo o las personas.
- s)** Fumar en el interior de la organización.
- t)** Portar cualquier tipo de arma durante su permanencia en la Cooperativa que pueda poner en peligro la vida y seguridad de las personas y equipos con excepción de las personas que tengan autorización de la cooperativa.
- u)** Alterar o suprimir las instrucciones, avisos, circulares o boletines colocados por la Cooperativa en los tableros de información, carteleras o en cualquier otro lugar;
- v)** Permitir que personas ajenas a la Cooperativa permanezcan en las instalaciones de la misma, sin justificación o causa para ello.

- w) Está prohibido a las personas que laboran con claves en el sistema informático entregarlas a sus compañeros o terceros para que utilicen.
- x) Los beneficios concedidos al trabajador, que no constituyen obligación legal, son exclusivos para este y su cónyuge, y se extenderá a terceros por autorización escrita del empleador.
- y) Propagar rumores que afecten al prestigio o intereses de la organización, sus funcionarios o trabajadores; así como no podrán reunirse sin autorización de los ejecutivos.
- z) Tener negocio propio o dentro de la sociedad conyugal relacionado al giro de negocio de la Organización, con el fin de favorecer a su negocio antes que a la Cooperativa.

PERSONAS QUE MANEJAN RECURSOS ECONÓMICOS DE LA COOPERATIVA

La Cooperativa designada un trabajador específico, el que estará bajo custodia todos los recursos económicos de la entidad y la cual será responsable por pérdidas o daños ocasionados, excepción en caso de fuerza mayor, y esta persona está obligada a sujetarse a fiscalización y arqueos de cajas que realice la Cooperativa para la verificación de sus recursos físicos y monetarios.

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

A los trabajadores que contravengan las disposiciones legales o reglamentarias de la Cooperativa se les aplicará las sanciones dispuestas en el Código del Trabajo, Código de Conducta, las del presente reglamento y demás normas aplicables.

En los casos de inasistencia o atraso injustificado del trabajador, sin perjuicio de las sanciones administrativas que se le impongan, al trabajador se le descontará la parte proporcional de su remuneración, conforme lo dispuesto en el Código del Trabajo.

La cooperativa teniendo en cuenta a la gravedad de la falta cometida por el trabajador, a la reincidencia y respectivos perjuicios con la entidad se aplicará una de las siguientes sanciones:

- a) Amonestaciones Verbales;
- b) Amonestaciones Escritas;
- c) Multas, hasta el 10% de la remuneración del trabajador;
- d) Terminación de la relación laboral, previo visto bueno sustanciado de conformidad con la Ley.

SANCIONES PECUNIARIAS - MULTAS

La Cooperativa realizada amonestación a través de un suscrito al trabajador de efecto de aceptación respectivo a la falta cometida, la cual será puesta en el historial personal del trabajador.

Las amonestaciones por escrito que se realicen a un mismo trabajador por tres veces consecutivas durante un periodo de noventa días, serán consideradas como falta grave.

El gerente de la cooperativa dispondrá de sanciones pecuniarias a los trabajadores que hayan cometidos faltas leves o graves según el caso que no tenga un Visto Bueno, se realiza un descuento del 10% de la remuneración de trabajador

Las multas serán aplicadas, a más de lo señalado en este reglamento, en los siguientes casos:

1. Provocar desprestigio o enemistad entre los miembros de la cooperativa, sean directivos, funcionarios o trabajadores.
2. No acatar las órdenes y disposiciones impartidas por su superior jerárquico.
3. Negarse a laborar durante jornadas extraordinarias, en caso de emergencia.
4. Realizar propaganda políticas dentro de la institución

5. Ejercer actividades ajenas a la cooperativa durante la jornada laboral;
6. Realizar reclamos infundados o mal intencionados;
7. No tener una relación adecuada con los socios de la cooperativa
8. No prestar atención en los comunicados que se ha otorgado por entidad al personal
9. No registrar personalmente su asistencia diaria de acuerdo con el sistema de control.

LAS FALTAS EN GENERAL

Las faltas son leves y graves, sin perjuicio de las multas a las que se refiere en este reglamento

LAS FALTAS LEVES

Art.- 1. Se consideraran faltas leves el incumplimiento de lo señalado en el presente reglamento.

Son además faltas leves:

- a) La reincidencia por más de tres veces en los casos que hayan merecido amonestación verbal dentro del mismo periodo mensual.
- b) Excederse sin justificación en el tiempo de permiso concedido.
- c) La negativa del trabajador a utilizar los medios, recursos, materiales y equipos que le suministre la Cooperativa.
- d) Los trabajadores que durante el último periodo mensual de labor, hayan recibido tres amonestaciones escritas.
- e) Los trabajadores que no cumplieren con responsabilidad y esmero las tareas a ellos encomendados.
- f) La negativa de someterse a las inspecciones y controles.
- g) Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución de su trabajo.

- h) El incumplimiento de cualquier otra obligación o la realización de cualquier otro acto que conforme otras disposiciones de este reglamento sea sancionada con multa y no constituya causal para sanción grave.
- i) Ingresar información errónea de las actividades y de sus socios.
- j) Recibir cheques de pago que no han sido llenados correctamente y que deban ser devueltos al suscriptor, multa de hasta el 10 % de la remuneración.

LAS FALTAS GRAVES

La Cooperativa designada como Faltas graves aquellas que han sido realizadas por el trabajador la cuales pueden ocasionar sanciones de multa o Visto bueno y la terminación del contrato de trabajo se le aplicara con incurra en las siguientes diligencias establecidas en el presente Reglamento y las faltas siguientes:

- a) Además de las consideradas faltas graves en una o más de las prohibiciones señaladas en el presente Reglamento, excepto dichas prohibiciones que sean considera como faltas leves por la entidad
- b) Haber proporcionado datos falsos en la documentación presentada para ser contratado por la Cooperativa.
- c) Presentar certificados falsos, médicos o de cualquier naturaleza para justificar su falta o atraso.
- d) Alterar de cualquier forma los controles de la Cooperativa sean estos de entrada o salida del personal, reportes o indicadores de procesos de la organización, etc.
- e) Encubrir la falta de un trabajador.
- f) Dañar materias primas, útiles, herramientas, aparatos de trabajo, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la Cooperativa o socios.

- g) Revelar a personas extrañas a la cooperativa datos reservados, información interna de la Organización, e información del socio.
- h) Los malos tratos de palabra u obra o faltas graves de respeto y consideración a jefes, compañeros, o subordinados, así como también el originar o promover peleas o riñas entre sus compañeros de trabajo;
- i) Por indisciplina o desobediencia graves al presente Reglamento, instructivos, normas, políticas, código de conducta y demás disposiciones vigentes y/o que la Cooperativa dicte en el futuro.
- j) Por ineptitud en el desempeño de las funciones para las cuales haya sido contratado, el mismo que se determinará en la evaluación de desempeño.
- k) Manejar inapropiadamente las Políticas, promociones, reservas, dinero y bienes de la Cooperativa para sus Socios.
- l) Los trabajadores que hayan recibido dos o más infracciones, de las infracciones señaladas como leves, dentro del periodo mensual de labor, y que hayan sido merecedores de amonestaciones escritas por tales actos.
- m) Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude, hurto, estafa, conflictos de intereses, discriminación, corrupción, acoso o cualquier otro hecho prohibido por la ley, sea respecto de la cooperativa de los ejecutivos y de cualquier trabajador.
- n) Portar armas durante horas de trabajo cuando su labor no lo requiera.
- o) Paralizar las labores o Incitar la paralización de actividades.

LA CESACIÓN DE FUNCIONES O TERMINACIÓN DE CONTRATOS

Los trabajadores de la Cooperativa de Ahorro y Créditos “Bola Amarilla”, cesarán definitivamente en sus funciones o terminarán los contratos celebrados con la organización, por las siguientes causas, estipuladas en el artículo 169 del Código del Trabajo:

- a) Por las causas legalmente previstas en el contrato
- b) Por acuerdo de las partes.
- c) Por conclusión de la obra, periodo de labor o servicios objeto del contrato.
- d) Por muerte o incapacidad del colaboradores o extinción de la persona jurídica contratante, si no hubiere representante legal o sucesor que continúe la Organización.
- e) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten el trabajo, como incendio, terremoto y demás acontecimientos extraordinarios que los contratantes no pudieran prever o que previsto, no pudieran evitar.
- f) Por visto bueno presentado por el trabajadores o empleador.
- g) Por las demás establecidas en las disposiciones del Reglamento Interno y Código del Trabajo.

El trabajador a finalizar su contrato de trabajo por con la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Bola Amarilla” por los motivos determinados en este Reglamento, y el Código de Trabajo deberá suscribir el acta de finiquito con todos los términos y derechos establecido en la ley.

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LA COOPERATIVA

Son obligaciones de la cooperativa, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo, Estatuto, las siguientes:

- a) Mantener las instalaciones en adecuado estado de funcionamiento, en todos sus ámbitos respectivos.
- b) Llevar un registro actualizado de los datos y actividades de cada trabajador.
- c) Proporcionar a todos los trabajadores los materiales dispuestos para su lugar de trabajo.
- d) Tratar a los trabajadores con respeto y consideración.

- e) Atender, dentro de las previsiones de la Ley y de este Reglamento los reclamos y consultas de los trabajadores.
- f) Facilitar a las autoridades de Trabajo las inspecciones que sean del caso para que constaten el fiel cumplimiento del Código del Trabajo y del presente Reglamento.
- g) Circular y proveer un ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo a sus trabajadores para conocimiento y aplicación.

Art.- 2. Son prohibiciones de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Bola Amarilla”, aparte de las establecidas en el Código de Trabajo, Estatuto, las siguientes:

- a) Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración por concepto de multas.
- b) Exigir al trabajador que compre sus artículos de consumo en tiendas o lugares determinados.
- c) Imponer colectas o suscripciones entre los trabajadores
- d) Hacer propaganda política o religiosa entre los trabajadores
- e) Obstaculizar, por cualquier medio, las visitas o inspecciones de las autoridades del trabajo a los establecimientos o centros de trabajo, y la revisión de la documentación referente a los trabajadores que dichas autoridades practicaren;

SEGURIDAD E HIGIENE

A la Cooperativa se le registrada como falta grave al incumplimiento de la seguridad e higiene del establecimiento en el ordenamiento laboral y la leyes establecidas para salvaguardar la integridad del personal de la institución

DISPOSICIONES GENERALES

Los trabajadores tienen derecho a estar informados de todos los reglamentos, instructivos, Código de conducta, disposiciones y normas a los que están sujetos en virtud de su Contrato de Trabajo o Reglamento Interno.

La Cooperativa de Ahorro y Crédito “Bola Amarilla” aprobará en la Dirección Regional del Trabajo, en cualquier tiempo, las reformas y adiciones que estime convenientes al presente Reglamento. La Cooperativa hará conocer a sus trabajadores en la forma que determine la Ley.

La Cooperativa en conjunto con sus trabajadores sancionará el incumplimiento de presente reglamento que afecte el funcionamiento de sus funciones y actividades

En todo lo no previsto en este Reglamento, se estará a lo dispuesto en el Código del Trabajo y más normas aplicables, que quedan incorporadas al presente Reglamento Interno de Trabajo.

El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará a regir a partir de su aprobación por el Director Regional de Trabajo.

Atentamente,

3.8.2. Reglamento interno para captaciones los recursos financieros

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “BOLA AMARILLA”

REGLAMENTO INTERNO PARA CAPTACIONES LA RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO.- Promover y aprovechar los recursos financieros existentes en la comunidad, ya sea de socios y no socios. Así como de recursos de instituciones financieras nacionales y extranjeras para cumplir los objetivos de servicios de la cooperativa y por lo cual se utilizara

como fuente de financiamiento interno los certificados de aportación, depósitos en cuenta de ahorro, los depósitos a plazo de socios y clientes; y los créditos ya sean estos provenientes de instituciones de integración cooperativa, públicas o privadas, nacionales, extranjeras e internacionales.

LOS CERTIFICADOS DE APORTACIÓN.- Están constituidos por títulos nominativos, indivisibles que Cooperativa de Ahorro y Crédito “Bola Amarilla” el cual incluye el valor de treinta dólares (30 USD) lo cuales se podrán aportar en la apertura de la libreta de ahorro y en cual cada socio aporta un 5% del Capital Social de la Cooperativa y los cuales podrán ser utilizados o transferibles entre los socios de la cooperativa en amparo de la misma, precedente salvoconducto del Consejo de Administración.

Los fondos provenientes de la captación de Certificados de Aportación deberán ser colocados preferentemente en cualquier línea de crédito que la cooperativa tenga establecidos de acuerdo al Reglamento de Crédito vigente. Agotada la primera instancia podrán ser colocados en inversiones en el sector financiero popular y solidario, siempre analizando la solvencia patrimonial de la institución donde se colocara los fondos; y, en segundo lugar en el sector financiero privado.

En la elaboración de los certificados de aportación se deberá tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ Nombre de la cooperativa
- ✓ Nombre del beneficiario titular
- ✓ Autorización del documento
- ✓ Número y fecha de registro
- ✓ Números y valores de las aportaciones del beneficiario

- ✓ Firma de los representantes legales de la entidad

Los Certificados de Aportación no podrán servir como medio de pago de las obligaciones económicas que los socios contraigan con las mismas, excepto en caso que pierda la calidad de socio por cualquier causa tales como:

- Separación voluntaria
- Exclusión
- Muerte
- Liquidación de la cooperativa

DEPÓSITOS EN CUENTAS DE AHORROS

DEPÓSITOS AHORROS.- Los ahorros están constituidos por los valores colocados en depósitos a la vista, tanto por socios como por clientes.

DEPOSITO MÍNIMO.- El Consejo de Administración establecerá el valor mínimo que un socio deberá depositar como ahorro, con la apertura de una cuenta.

APERTURA DE CUENTAS DE AHORROS.- Para abrir una cuenta de ahorro, una persona natural que su voluntad sea ser socio de la cooperativa deberá hacerlo por escrito de acuerdo a los formatos establecidos y los funcionarios destinados al servicio estarán obligados a atenderlos y requerirán la documentación que entra en el proceso, en el futuro el socio podrá iniciar la gestión de apertura de otra libreta de ahorro con el solo acto de expresar su voluntad verbal.

APERTURA DE CUENTA DE NO SOCIOS.- Para abrir una cuenta de ahorro las personas no socios deberán registrar los datos personales del depositante, número de cedula de identidad, firma y dirección domiciliaria, para los retiros se utilizará solamente la cedula de identidad.

Tratándose de personas jurídicas se registrará el nombre, la razón social, domicilio y la firma de quien ejerce la representación legal, previa la presentación del nombramiento actualizado.

RECONOCIMIENTO DE FIRMAS.- Todos los cuenta ahorristas deberán firmar en un formato especial para reconocimiento de firmas.

CUENTA ACTIVA DE AHORRO.- El Consejo de Administración establecerá el valor mínimo que se debe mantener en saldo en cualquier cuenta de ahorro para ser considerada cuenta activa.

CONVERSIÓN DE LOS DEPÓSITOS DE AHORROS.- Cuando un socio o cliente exceda de 15 salarios básicos unificados su saldo de ahorros, la cooperativa realizará a través del funcionario correspondiente la gestión con el socio o cliente para que dichos valores sean invertidos en depósitos a plazo, con una tasa superior a la que se paga a los depósitos de ahorros, siempre observando la tasa de interés legal, con la finalidad de asegurar mayor liquidez.

EFFECTIVIZACIÓN DE CHEQUE DEPOSITADOS.- Los depósitos de ahorros efectuados en cheques no podrán ser retirados por los depositantes mientras que la cooperativa no haga efectivo su cobro.

AHORRO POR VENIR.- Para fines de concesión de créditos a los socios de la cooperativa se institucionaliza la creación del ahorro por venir, que consiste en la voluntad del socio de apertura una cuenta de ahorro bajo este concepto y que servirá para ahorrar permanentemente y que el retiro de los mismos guardará relación con el plazo del crédito otorgado al socio.

TASA DE INTERÉS.- Para los depósitos de ahorros que mantengan los socios o terceros en la cooperativa, se reconocerá el interés que fije el Consejo de Administración, que será revisada

mensualmente y que deberá estar encuadrada dentro de las regulaciones emitidas por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera para los depósitos.

ACREDITACIÓN DE INTERÉS.- La liquidación y provisión de los intereses de los depósitos se hará en forma diaria, con la finalidad que afecte al estado de resultado y la acreditación en las cuentas de ahorros se hará en forma mensual.

DEVOLUCIÓN DE DEPÓSITOS POR FALLECIMIENTO.- La devolución de los depósitos de ahorro, en caso de fallecimiento del socio se hará luego de realizada la liquidación de su cuenta, considerando cualquier compromiso adquirido por él con la cooperativa, y en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

DEL SEGURO.- En concordancia con lo dispuesto en el Reglamento de Crédito, la Cooperativa implementara un sistema de seguros que cubra las obligaciones crediticias del socio para salvaguardar el valor de los ahorros de los socios y sean entregados íntegramente a los socios en caso de algún siniestro.

DEPÓSITOS A PLAZO FIJO

DEPÓSITOS A PLAZO.- Depósitos a plazo fijo son aquellos valores colocados por socios o por terceros para un periodo determinado de tiempo, superior a 30 días y cuyo plazo será acordado previamente entre la cooperativa y el depositante.

DE LOS MONTOS.- La Cooperativa establece que los montos mínimos para depósitos de esta naturaleza no serán inferiores a cien (100,00) dólares.

REQUISITO.- Para los depósitos a plazo fijo efectuados con cheques, este deberá ser certificado.

LEGALIZACIÓN DE LOS DEPÓSITOS A PLAZO.- Los términos acordados entre la cooperativa y el depositante quedaran determinados en el documento elaborado para el efecto, según los procedimientos establecidos; en dicho documento constaran las firmas del gerente de la cooperativa y el depositante.

TASA DE INTERÉS Y RETENCIONES.- El Consejo de Administración periódicamente establecerá las tasas de interés que regirán para los depósitos a plazo fijo, las mismas que serán liquidadas y pagadas al momento de la devolución del depósito de acuerdo a la fecha del plazo establecidos originalmente, y se realizaran las respectivas retenciones en la fuente.

Si de común acuerdo el monto continua depositado por un periodo cualquiera, el depositante podrá hacer capitalizar una parte o la totalidad de los intereses devengados hasta esa fecha, el porcentaje que se determine por concepto de tasas de interés será fijado dentro de los parámetros que establezcan las regulaciones de la Junta de Política y Regulaciones Monetarias y Financieras.

RENOVACIÓN AUTOMATICAS.- El propietario del depósito deberá comunicar a la cooperativa, con setenta y dos horas de anticipación al vencimiento, su deseo de renovar o cobrar el depósito a plazo fijo, de no comunicarse automáticamente, se renovara el depósito a plazo fijo por un periodo igual al pactado.

FUENTES EXTERNAS DE FINACIMIENTO

FUENTES DE FINANCIAMIENTO.- Constituyen fuentes de financiamientos externas aquellas a las que puede recurrir la cooperativa como recurso complementario para realizar programas y proyectos especiales que generen beneficios económicos y sociales significativos para los socios y para la Cooperativa.

ENTES FINANCIEROS.- La Cooperativa podrá acudir a los diversos entes financieros considerando siempre aquel que le otorgue las mejores condiciones, que le permita captar los recursos económicos necesarios para cubrir satisfactoriamente los servicios a prestar a los socios.

INTERESES DE CRÉDITOS.- Los intereses que cobre la cooperativa sobre los créditos otorgados con los recursos externos captados, deberán ser porcentajes mayores a los pactados con la entidad financiera acreedora.

DESTINO DEL CRÉDITO CAPTADO.- El destino para el cual fue contratado el financiamiento externo no podrá ser modificado por ningún concepto, salvo que haya previo acuerdo con la entidad prestataria para tal fin.

INVERSIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS CAPTADOS.- La Cooperativa deberá invertir a corto plazo los fondos captados de las instituciones financieras cuando no pueda colocar esos fondos en el servicio de crédito debidamente garantizadas, con la finalidad de recuperar el costo financiero.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- EL AHORRO JUBILACIÓN Y AHORRO NAVIDEÑO.- Se regirán por los reglamentos especiales creados para el efecto y aprobados por el Consejo de Administración.

SEGUNDA.- CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO.- El presente reglamento es de cumplimiento obligatorio para directivos, socios y empleados de la cooperativa, cualquier inobservancia al mismo será sancionada de acuerdo a las reglamentaciones vigentes.

TERCERA.- CASOS NO PREVISTOS.- Los casos no previstos en el presente reglamento, serán resueltos por el Consejo de Administración previo informe de gerencia.

CUARTA.- VIGENCIA.- El presente reglamento de captaciones de recursos financieros, de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Bola Amarilla”, será analizado y aprobado por el Consejo de Administración

3.8.3. Reglamento interno de crédito

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “BOLA AMARILLA”

REGLAMENTO INTERNO DE CRÉDITO

ÁMBITO DE APLICACIÓN

En el ámbito de aplicación del presente reglamento de crédito y cobranzas se rige para la matriz y agencia de la cooperativa y la responsabilidad de su cumplimiento es de los Oficiales de Crédito y Cobranzas, Jefe de Operaciones, Comité de Crédito y Gerente.

ORGANISMOS ADMINISTRATIVOS Y SU RESPONSABILIDAD

Dentro en la actividades de la cooperativa tenemos los tramites de crédito los cales se harán cargo los asesores de crédito los mismo que se encargaran de las recuperaciones con el apoyo mutuo del área de cobranza y el jefe de crédito encargado.

Los niveles de aprobación de los créditos se establecen conforme a la siguiente escala.

Cuadro 29**Los niveles de aprobación de los créditos**

MONTO	ENCARGADO
100,00 hasta 2000,00	Gerente
2001,00 hasta 3000,00	Gerente , Responsable de crédito
3001,00 hasta 30.000,00	Comité de crédito (Gerencia, Responsable de Crédito, Vocal del Consejo de Administración.
Créditos vinculados familiares de los miembros de los Consejos	Consejo de Administración.

Dentro de la cooperativa para una mayor seguridad se puso como norma que cuando en un crédito sea 10.000,00 hasta 30.000,00 deberá ser aprobado por la Comisión de Crédito y deber ser otorgado por el Consejo de Administración.

En la cooperativa cuando el consejo de administración no se encuentre, la gerencia tiene la protostar de entregar créditos de hasta \$ 500,00 USD declarados como emergentes, y cuando se traten de créditos vinculados los únicos aptos para dar avance es el Consejo de Administración.

COMISIÓN DE CRÉDITO

Dentro los miembros de comisión de crédito de la cooperativa se encuentran conformado por la gerencia, miembros daros por la asamblea y dos funcionarios los cuales se encargan de solventar y proteger los interés de cada crédito que se realice.

El Consejo de administración otorgara créditos de montos 500,00 y 10.000,00 en conceptos individuales o conyugales respectivamente que sean de fondos propios.

Los créditos para personas jurídicas, con recursos propios, se limitan en \$ 30.000,00

El Departamento jurídico, cuando sea requerido, velará porque los documentos que garantizan estas operaciones sean llevadas en debida forma y su principal estará presto a emitir los informes que fueren del caso.

SUJETO DE CRÉDITO

Para que una persona natural o jurídica para requerir un crédito deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser socio de la cooperativa.
- b) Acatarse la disposiciones de la Cooperativa
- c) No tener obligaciones con la Cooperativa.
- d) El socio ser apto para poder cumplir con los pagos a realizarse.
- e) Entregar la documentación requerida por la entidad
- f) Tener un ahorro sistemático continuo
- g) Estar apto si obligaciones con otras entidades financieras y no encontrarse en la Central de Riesgos

En préstamos a personas jurídicas se exigirá adicionalmente los siguientes requisitos:

Poder o nombramiento debidamente certificadas de los representantes legales

- a) Copias de los estatutos aprobados
- b) Copia certificada del Acta de Asamblea y/ o Directorio, según el caso, en que conste la resolución que autorice tramitar el préstamo y suscribir obligaciones con la Cooperativa
- c) Estado de situación económica y financiera a la fecha, debidamente legalizados;
- d) Se exigirá sin importar el monto, garantía hipotecaria o prenda.

Cuando se realiza un préstamo a un socio que tenga un relación libre con su cónyuge, los dos están obligados a cumplir con sus obligaciones tanto como garantes o deudores, también se deberán comparecer siempre el socio y su cónyuge, salvo que cuenten con disolución de la sociedad conyugal, o en el caso de que uno de los cónyuges se encuentre en el exterior y los poderes que son otorgados a los mandatarios por la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Bola Amartilla “ no deberá estar revocados hasta que se entregue el crédito y si el tiempo ya ha transcurrido más de 5 años se deberá sacar otro poder a acompañado del mandante como referencia en el cual deber constar los siguientes aspectos

- Contraer uno o más préstamos
- Comparecer en calidad de deudor y/o garante o ambos a su vez
- Estar facultado a firmar un pagaré a la orden
- Hipotecar bienes inmuebles de propiedad del mandante y firmar la escritura pública de hipoteca
- Firmar toda clase de documentos públicos o privados.

No serán sujetos de crédito:

- Los menores de edad
- Las personas naturales
- Las personas mayores de 70 años, salvo las que garanticen el crédito con un bien hipotecario o prendario
- Quienes hayan sido expulsados como socios de la Cooperativa
- Quienes hayan sido demandados por la Institución y el respectivo proceso haya superado la instancia de prueba. Podrá excepcionarse esta condición a criterio de la Comisión de Crédito.

CLASES DE PRÉSTAMOS

Los préstamos que otorga la Cooperativa se clasifican en:

- **Micro créditos.-** son aquellos créditos que la cooperativa entrega a sus socios o clientes para la realización de actividades minoritas y en la cual se podrá recibir como origen de pago los resultados de la actividad realizada
- **Crédito de Vivienda.-** Son operaciones de crédito otorgados únicamente a personas naturales y será destinado a la adquisición, construcción, ampliación y remodelación de unidades habitacionales, se otorgara al usuario final del inmueble, siempre que se para uso personal y no se posea más de una unidad.

MONTOS DE CRÉDITOS

Los montos de operación para créditos con recursos propios, están dados en función de la garantía y al valor que el socio mantenga en Certificación de Aportación y Ahorros, de acuerdo a su capacidad de pago y a la experiencia crediticia acumulada:

- a) Los créditos sobre firmas o quirografarios podrán operarse hasta \$ 10.000,00
- b) Los créditos hipotecarios podrán operarse hasta por \$ 30.000,00

Estos montos no incluyen los costos iniciales del crédito como comisiones y seguros, los mismos que se cargarán al monto aprobado, sin afectar las relaciones de encaje, garantía y plazo.

La Cooperativa de Ahorro y Crédito “Bola Amarilla”, se reserva el derecho de calificar la garantía y decidir el monto de encaje a exigir al socio en función de su experiencia crediticia.

Además, podrá exigir y aceptar garantías reales mixtas de hipoteca y prenda, precautelando los intereses institucionales pero sin descuidar el servicio al socio.

No se aceptarán garantías mixtas, una personal y otra real.

PLAZOS

El plazo de determinan en función del monto del préstamo conforme al siguiente detalle:

Cuadro 30

Plazos

TIPO DE CRÉDITO	MONTO	PLAZO
Consumo ordinario	3.001,00 hasta 10.000,00	1-4 años
Consumo prioritario	100,00 hasta 3.000,00	1-3 años
Microcrédito	100,00 hasta 1.000,00	1-2 años
Microcrédito acumulado simple	1.001,00 hasta 10.000,00	1-4 años

GARANTÍAS

Podrán ser garantes todos los socios que este aptos y que no tenga ningún inconveniente en prestar su denominación en cumplir con todos los requisitos requeridos en la cooperativa con respectivas excepciones, así como los que no pueden ser garantes son los funcionarios y empleados de la entidad

En la realización de un préstamo el socio que se pase de los treinta días laborales de morosidad, no podrá retirar y usar un porcentaje de sus ahorros hasta que finalice de cumplir sus obligaciones

En un crédito a relazarse en la institución se requerida la firma de los respectivos, cuando el monto no exceda los 100,00 solo se necesitara un garante y dos garante hasta los 300,000 cuando son socios continuos.

En los préstamos prendarios e hipotecarios, el bien que se está prendando o hipotecando deberá tener un valor superior en 50% por lo menos, al valor del préstamo, conforme al avalúo actualizado.

El socio asumirá todos los gastos ocasionados por concepto de avalúos y serán cancelados en la forma y condiciones establecidas por la Gerencia General.

TASAS DE INTERÉS, COMISIONES Y SEGUROS

La cooperativa dispondrá de las tasas de interés propuesta por el consejo de administración quienes designaran a la Gerencia a su aplicación, luego de que se realice un estudio de la situación actual del mercado y análisis financiero de la actualidad económica de la cooperativa pero esta tasa no deber ser mayor la tasa máxima otorgara por el Banco central del Ecuador.

La cooperativa para seguridad de sus socios y de sí misma debe contratar una póliza de seguros por eventos imprevisto, este seguro será pagado por los socios que adquieran los respectivos créditos.

FORMA DE PAGO

La cooperativa en conjunto con el beneficiario del crédito llegara a un acuerdo de forma de pago en el cual se decida de qué manera se lo realizaran, analizando los respectivos aspectos que se deben tomar en la concesión del crédito. Y si el socio requiera anticipar los pago se lo puede realizar sin problema alguno, y si en caso que el socio necesite realizar un nuevo préstamo el deberá tener pagado al menos el 80% de la deuda.

MOROSIDAD Y SANCIONES

En la cooperativa se encontraran normas y políticas crediticias en la que se tomaran medidas respectivas en el aspectos de actos de morosidad y su debidas sanciones, en los productos crediticios que se ofrecen y de acuerdo a cada disposición que se determina se tomara acciones pertinentes con las respectivas situaciones que se den y lo cual puede llegar a la exclusión del socio.

PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE CRÉDITO

En la Cooperativa elaborada la solicitud que se entregara al socio en cual se deberá completar la información adicional y Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y del MIES y entregar en la entidad los cuales darán el desarrollo del trámite respectivo, ya cumplido todos los requisitos cumplidos, se continuada al depósito del crédito en la respectiva cuenta del socio.

PRÉSTAMOS “CERO RIESGOS”

En la cooperativa podemos encontrar créditos de riesgos cero las cuales son transacciones crediticias las cuales estén en las cuentas pasivas que sean del beneficiario o a favor de entidad de manera que esto sirva de garantía del crédito que son otorgados a terceras personas cuyos fondos avalaran el crédito con los respectivos papales por parte del beneficiario.

Cada préstamo será determinado y responsable de los funcionarios de la cooperativa y el plazo será determinado según el pasivo que se tenga y que permitirá las obligaciones determinadas con sus respectivos aspectos de interés.

PRÉSTAMOS “EMERGENTES O SOBRE GIROS COOPERATIVOS

Los préstamos emergentes serán realizados a través de cheques post fechados del beneficiario del crédito, el cual estará a favor de la entidad, lo cual garantizará el crédito otorgado, en el cual estarán las dos partes suscritas el beneficiario y su garante, y los préstamos se realizarán en 30 días y la área de Comisión de Crédito se encargará de la aprobación de estos préstamos.

PRÉSTAMOS EXTERNOS

La institución a través de organismos públicos y privados arbitrará recursos para afrontar las actividades y realizar ajustes de los aspectos necesarios que permitan su funcionamiento externos e internos de la cooperativa, pero se deberá realizar un encaje el cual puede ser otorgado mientras se transmite el crédito.

PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN Y TRATAMIENTO DE SOLICITUDES

Los socios de la cooperativa para obtener los diferentes préstamos se deberán presentar el formulario de la institución, con los siguientes requisitos:

PERSONAS DEPENDIENTES

- a) Cédula de identidad, certificado de votación (si es casado también del conyugue)
- b) Dos últimos roles de pago
- c) Matrícula del vehículo (Si lo tuviere)
- d) Pago de impuestos prediales (Si tiene propiedad)
- e) Planilla de agua, luz o teléfono

PERSONAS INDEPENDIENTES (Microempresa – Negocios establecidos Comerciales – Estables en general)

- a) Copia del RUC
- b) Cédulas personales
- c) Matrícula de vehículo (Si lo tuviere)
- d) Copia escritura casa propia (Si las tuviere)
- e) Planilla de agua, luz o teléfono
- f) Pago de impuestos prediales
- g) Facturas de proveedores del último mes
- h) Facturas, notas de venta o registros de ingresos y egresos del último mes

PERSONAS JURÍDICAS

- a) Escritura de Constitución legalizada
- b) Nombramiento del representante legal (debidamente inscrito)
- c) Acta de la Junta de socios (o accionistas) autorizando la solicitud de crédito
- d) Certificación legal del Registro Mercantil (RUC)
- e) Balance General y Estado de Resultados
- f) Certificado de no adeudar al fisco
- g) Certificado de aportaciones al IESS actualizado

3.9. Manual de procedimientos administrativos

3.9.1. Generalidades

En la realización de este manual estableceremos políticas de los procedimientos que se deberán hacer en cada uno de las diferentes áreas, la cuales estarán dirigidas como, el área de contabilidad, caja y atención al cliente.

El manual se constituida como un instrumento permanente y perpetuo realizado para la administración de las áreas de la cooperativa, con la intención de ayudar a prevenir las contravenciones en la normas y leyes de la entidad.

Se detallada el desarrollo de cada procedimiento que intervienen en el proceso de cada de una de las funciones, con el objeto de que el manual se establezca en un apoyo para la correcta aplicación de las tareas asignadas en cada una de las diferentes áreas.

3.9.2. Objetivos

Objetivo General

- Contar un documento donde tengamos identificados las políticas y procedimientos indispensables para el desarrollo de cada una de las operaciones.

Objetivos específicos

- Tener el control de las actividades de los socios
- Implementar normativas y políticas adecuadas para las operaciones que realicen los socios de los servicios prestados.
- Expresar a los socios la mejor manera de hacer sus transacciones dentro de la cooperativa.

3.9.3. Procedimientos para la apertura de una cuenta de ahorro

Cuadro 31

Procedimientos para la apertura de una cuenta de ahorro

PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA DE UNA CUENTA DE AHORROS	
INVOLUCRADOS	ACCIÓN
Servicio al Cliente-Cliente	<ol style="list-style-type: none"> 1. Llegará del cliente a la institución. 2. Atención del funcionario al cliente. 3. Informar al cliente de los aspectos como: Requisitos, Beneficios y Obligaciones. 4. Recibir los requisitos en físicos, (copia cedula, papeleta de votación, carta de servicio básico y 30 dólares para la apertura de cuenta. 5. Incorporación de la información del socio nuevo al sistema. 6. Imprimir la ficha del socio para que la respectiva firma y digitalización. 7. Archivo de la documentación 8. Transferencia del socio al área de caja
Caja- Cliente	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender al socio nuevo 2. Receptar solicitud de apertura de cuenta aprobada y el dinero respectivamente. 3. Verificar si existen billetes falso <p>Si: retener o informar al socio</p> <p>No: seguir con la operación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Realizar la transacción del depósito inicial 5. Entrega al socio nuevo su respectiva libreta

FUENTE: Cooperativa de Ahorro y Crédito Bola Amarilla e Investigación

ELABORADO POR: El Autor

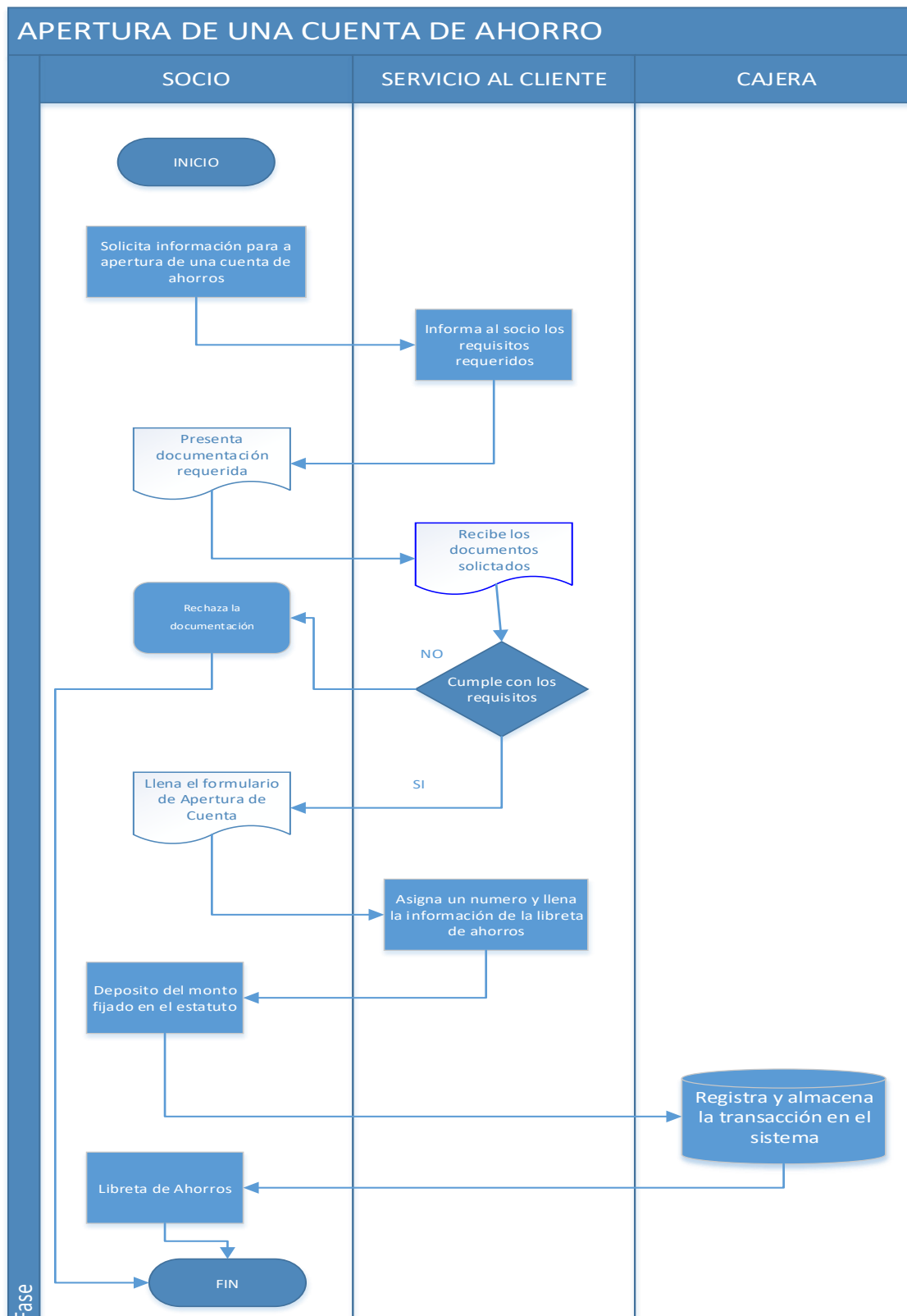


Gráfico 7 Flujo grama para Apertura de Cuentas de Ahorros

FUENTE: Cooperativa de Ahorro y Crédito Bola Amarilla e Investigación

ELABORADO POR: El Autor

3.9.4. Procedimiento para la otorgación de un crédito.

Cuadro 32

Procedimiento para la otorgación de un crédito

PROCEDIMIENTO PARA LA OTORGACIÓN DE UN CRÉDITO	
INVOLUCRADOS	ACCIÓN
SOCIO	Se acerca a la cooperativa y solicita un crédito
OFICIAL DE CRÉDITO	Solicita al socio la siguiente información: <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario solicitud de Crédito. 2. Copia de la cedula y certificado de votación del socio y su cónyuge. 3. Copia de la cedula y certificado de votación del garante y su cónyuge (si aplica) 4. Certificado de ingreso 5. Copia del predio urbano
SOCIO	Presentación y entrega de los documentos requeridos
OFICIAL DE CRÉDITO	El oficial analiza la carpeta, verificando el historial de crédito del socio y su estado actual en la central de riesgo, luego elaborar un informe con respecto a la solicitud del crédito.
COMISION DE CRÉDITO	Revisa el informe y analiza la carpeta
COMISION DE CRÉDITO	Aprueba o Rechaza la solicitud de crédito
CAJERA	Realiza el desembolso a través de la acreditación en la cuenta o en efectivo si es necesario.

FUENTE: Cooperativa de Ahorro y Crédito Bola Amarilla e Investigación

ELABORADO POR: El Autor

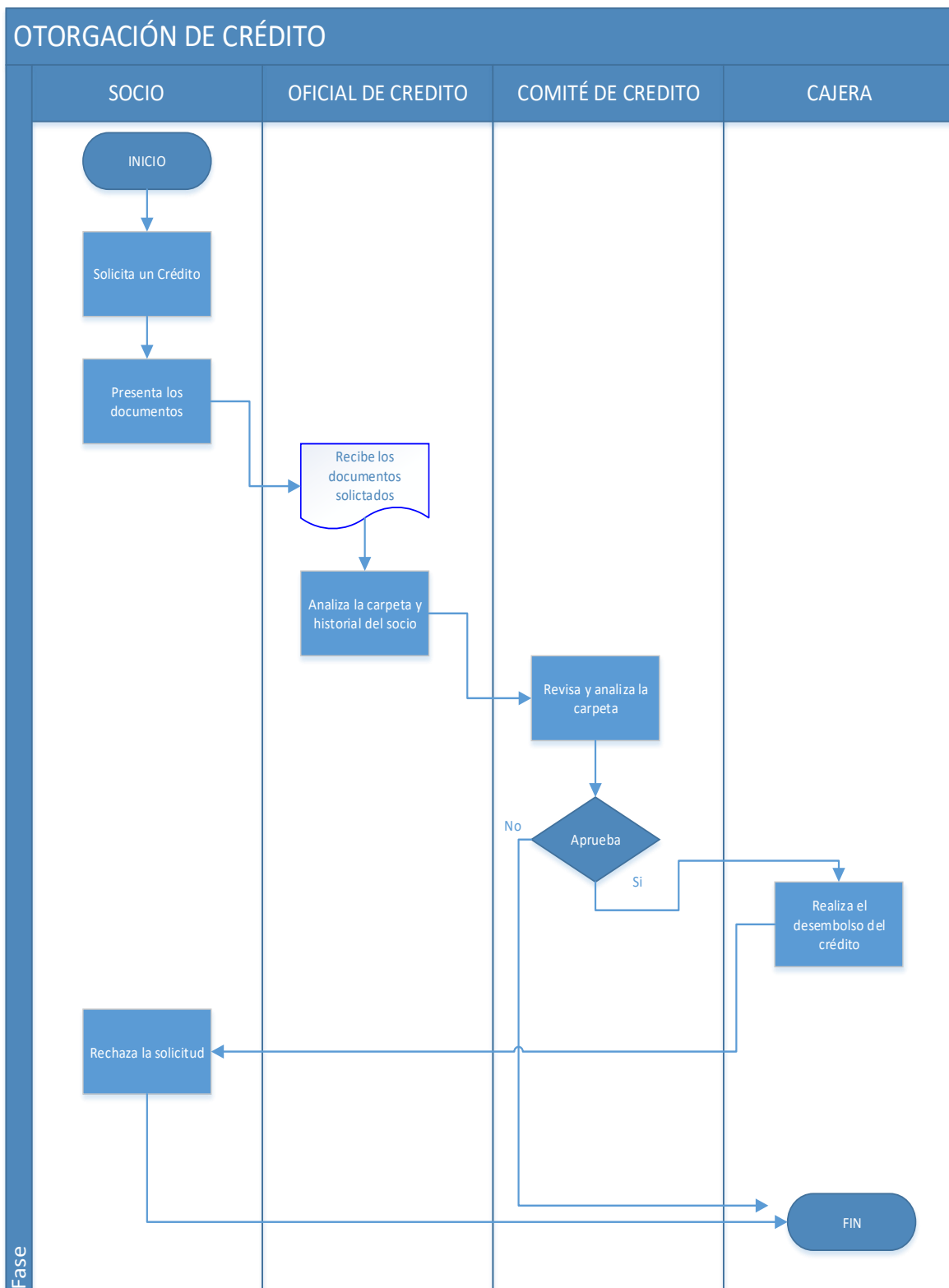


Gráfico 8 Flujo grama de otorgación de un crédito

FUENTE: Cooperativa de Ahorro y Crédito Bola Amarilla e Investigación

ELABORADO POR: El Autor

3.9.5. Procedimiento para depósitos de ahorros

Cuadro 33

Procedimiento para depósitos de ahorros

PROCEDIMIENTO PARA DEPOSITO DE AHORRO	
INVOLUCRADOS	PROCEDIMIENTO
SOCIO	Llenar la papeleta de depósito con sus respectivos datos, y dirigirse a la ventanilla de la entidad
CAJERA	Recibir la papeleta de depósito, el dinero y la libreta de ahorro
CAJERA	Verificar que la papeleta, el dinero y los datos del socio este correctamente.
SOCIO	Devolución de la papeleta, dinero y libreta por datos o información incorrecta, y se le solicitara realizar una nueva papeleta.
CAJERA	Si la papeleta cumple con todos los requisitos correctamente, se lleva a realizar la transacción, ingresando los datos al sistema de depósitos de ahorros de la cooperativa.
CAJERA	Realizada la transacción, se sella la papeleta y se devuelve la libreta al depositante.
CAJERA	Se archiva la papeleta para el respectivo respaldo de la transacción realizada.

FUENTE: Cooperativa de Ahorro y Crédito Bola Amarilla e Investigación

ELABORADO POR: El Autor

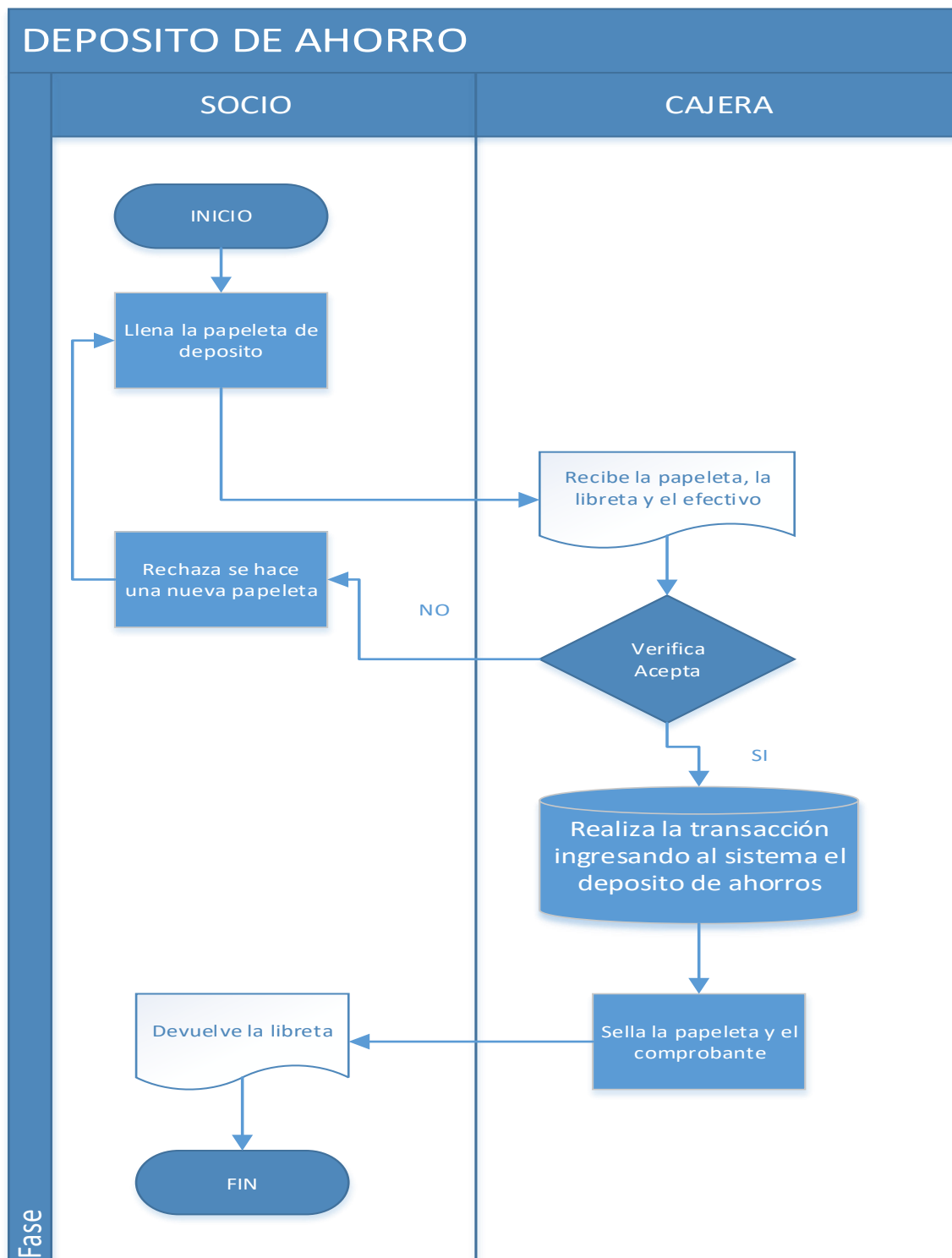


Gráfico 9 Flujo grama para un depósito de ahorro

3.9.6. Procedimientos para un depósito de a plazo fijo

Cuadro 34

Procedimientos para un depósito de a plazo fijo

PROCEDIMIENTO PARA UN DEPÓSITO A PLAZO FIJO.	
INVOLUCRADOS	PROCEDIMIENTO
SOCIO	El socio se acerca al oficial de Captación portando la documentación requerida para realizar un depósito a plazo fijo: <ul style="list-style-type: none"> • Original y copia de cedula de ciudadanía • Original y copia de la papeleta de votación
OFICIAL DE CAPTACIONES	Solicitar al socio que llene el formulario respectivo para el deposito
SOCIO	El socio se acerca a caja a otorgar del depósito delo monto fijado en la normativa.
CAJERO (A	Recibe el dinero del depósito y se realiza la respectiva transacción.
GERENTE	El documento del depósito es suscrito y se lo entrega como comprobante del pago al socio.

FUENTE: Cooperativa de Ahorro y Crédito Bola Amarilla e Investigación

ELABORADO POR: El Autor

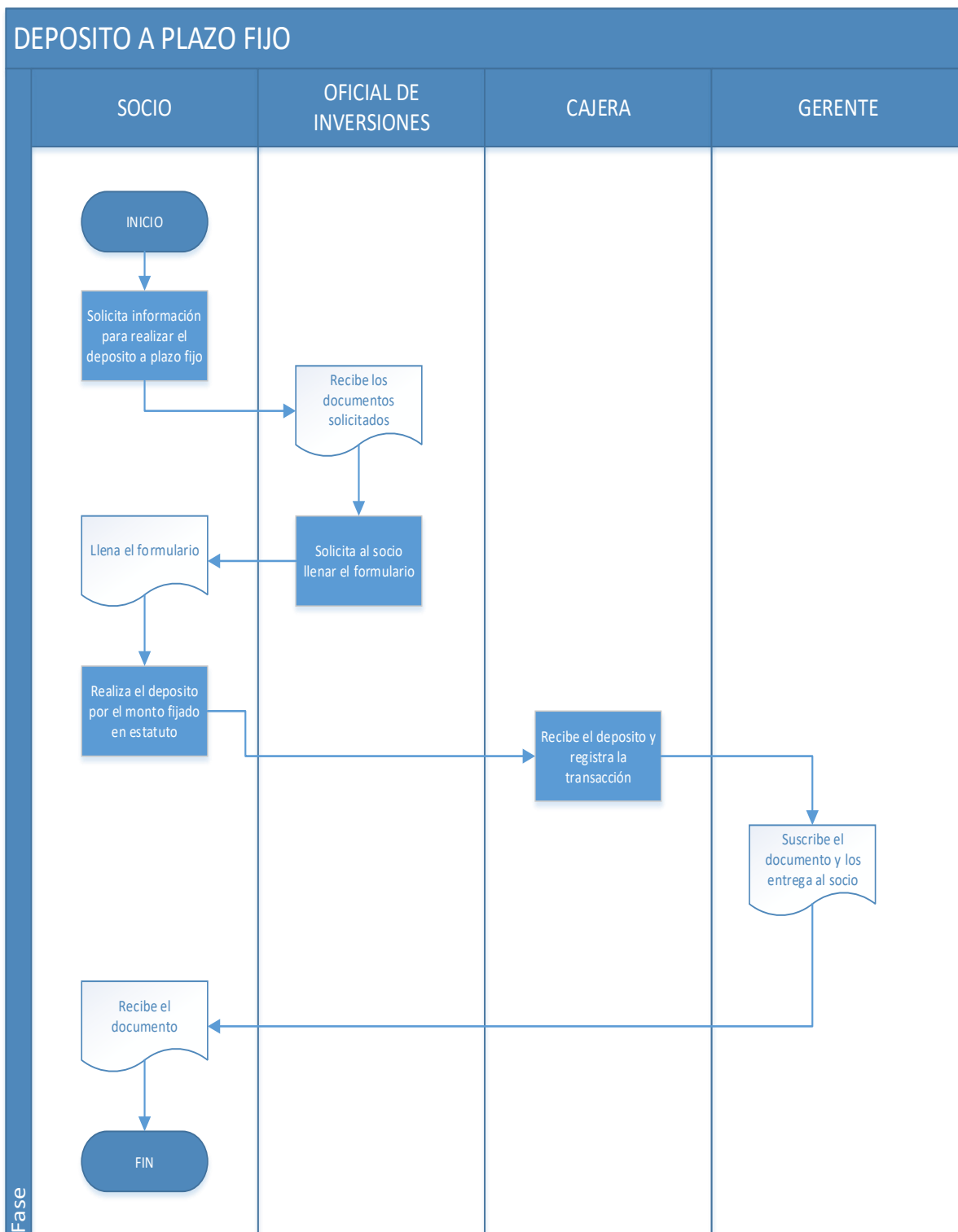


Gráfico 10 Flujo grama para un depósito a plazo fijo

FUENTE: Cooperativa de Ahorro y Crédito Bola Amarilla e Investigación

ELABORADO POR: El Autor

3.10. Plan de cuentas

El Plan de cuentas de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Bola Amarilla” está diseñado en base al Plan de Cuentas de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, el cual está compuesto por una serie de codificación y el cual se muestra en la diferente naturaleza de la cuenta:

1. Activo
2. Pasivo
3. Patrimonio
4. Gastos
5. Ingresos

Cuadro 35

Plan de cuentas:

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “BOLA AMARILLA” PLAN DE CUENTAS	
CODIGO	CUENTAS
1	ACTIVO
11	FONDOS DISPONIBLES
1101	Caja
110105	Efectivo
110110	Caja Chica
1103	Bancos y otras inst. financieras
110310	Bancos e inst. financieras locales
13	INVERSIONES
1307	De disponibilidad restringida
130710	Depósitos sujetos a restricción
14	CARTERA DE CREDITO

1403	Cartera de crédito de vivienda
1404	Cartera de créditos microempresas
1428	Microempresas que no devenga interés
1452	Microempresa vencida
1499	Provisión para créditos incobrables
16	CUENTAS POR COBRAR
1603	Intereses por cobrar cartera de créditos
1690	Cuentas por cobrar varias
1699	(Provisión cuentas por cobrar)
18	PROPIEDAD Y EQUIPO
1801	Terrenos
180105	Terreno
1803	Construcciones y remodelaciones
1805	Muebles, enseres y equipo de oficina
180501	Muebles de oficina
180502	Equipos de oficina
1806	Equipos de computación
180605	Computadores
180620	Portátiles
1899	(Depreciación acumulada)
189915	(muebles y enseres y equipos de oficina)
189920	(Equipos de computación)
19	OTROS ACTIVOS
1901	Inversiones en acciones y participación
190110	En otras instituciones financieras
190125	En otros organismos de integración
1905	Gastos diferidos
190520	Programas de computación
190599	(Amortización Acumulada de Gastos)
1906	Materiales. Mercadería e insumo
190615	Proveeduría
1990	Otros

199010	Otros impuestos
2	PASIVOS
21	OBLIGACIONES CON EL PUBLICO
2101	Depósitos a la vista
210135	Depósitos de ahorro
210140	Otros depósitos
2103	Depósitos a plazo
25	CUENTAS POR PAGAR
2501	Intereses por pagar
250115	Depósitos a plazo
2503	Obligaciones patronales
250310	Beneficios sociales
250315	Aporte al IESS
250325	Participación a empleados
2504	Retenciones
250405	Retenciones fiscales
2505	Contribuciones, impuestos y multas
250505	Impuesto a la renta
250590	Otras contribución e impuestos
2590	Cuentas por pagar varias
259005	Seguro de desgravamen
259090	Otras Cuentas por Pagar
26	OBLIGACIONES FINANCIERAS
2602	Obligaciones con instituciones
2606	Obligaciones con entidades financieras
2607	Obligaciones con organismos multilaterales
260705	Refider S.N.
3	PATRIMONIO
31	CAPITAL SOCIAL
3103	Aporte de socios
310305	Comunes
33	RESERVAS

3101	Legales
310105	Reserva Legal Irrepartible
330115	Donaciones
3303	Especiales
330390	Otras
3305	Revalorización del patrimonio
330505	Por legalización de inmueble
36	RESULTADOS
3602	(Pérdidas Acumuladas)
4	GASTOS
41	INTERESES CAUSADOS
4101	Obligaciones con el publico
410115	Depósitos de ahorro
410130	Depósitos a plazo
410135	Depósitos de garantía
410140	Depósitos Clientes
4103	Obligaciones financieras
410320	Obligaciones con entidades
410330	Obligaciones EF sector
410350	Otras obligaciones
4105	Otros intereses
410590	Otros
45	GASTOS DE OPERACIÓN
4501	Gastos de personal
450105	Remuneraciones mensuales
450110	Beneficios sociales
450115	Gastos de representación
450120	Aporte al IESS
450135	Fondo de reserva IESS
4502	Honorarios
450205	Directorios
450210	Honorarios profesionales
4503	Servicios varios

450305	Movilización, fletes y embalajes
450320	Servicios básicos
450325	Seguros
450330	Arrendamiento
450335	Otros servicios
4504	Impuestos, contribuciones y multas
450405	Impuestos fiscales
450410	Impuestos municipales
450415	Aporte a la Superintendencia
450420	Aporte Refider S.N
450430	Aporte solidario EFL
450435	Retenciones asumidas
4505	Depreciaciones
450525	Muebles enseres y equipos de oficina
450530	Equipo de computación
4506	Amortizaciones
450625	Programas de computación
4507	Otros gastos
450705	Suministros diversos
450715	Mantenimiento y reparaciones
450720	Elaboraciones de documentos
450725	Atención reuniones
450790	Otros
47	OTROS GASTOS Y PERDIDAS
4704	Otras perdidas
470401	Perdida por robo
48	IMPUESTOS Y PARTICIPACION A EMPLEADOS
4815	Impuesto a la renta
481501	23% impuesto a la renta
4890	Otros
489005	Incremento Reserva Legal.

5	INGRESOS
51	INTERESES Y DESCUENTOS
5101	Depósitos
510110	Depósitos en bancos e instituciones
5104	Intereses y descuentos de cartera de crédito
510415	Cartera de crédito de vivienda
510420	Cartera de crédito para la microempresa
510450	De mora
5190	Otros intereses y descuentos
519090	Otros
53	UTILIDADES FINANCIERAS
5303	En venta de activos
530315	Utilidades en acciones
54	INGRESOS POR SERVICIOS
5404	Manejo y Cobranzas
540401	Notificaciones
540402	Administración de Crédito
55	OTROS INGRESOS OPERACIONALES
5590	Otros
559005	Otros ingresos operacionales
56	OTROS INGRESOS
5690	OTROS
569001	Comisiones Puntomatico
569002	Comisiones Ganadas en BDH

FUENTE: Documento de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "Bola Amarilla"

ELABORADO POR: El Autor

3.10.1. Descripción de las Cuentas

Cuadro 36

Descripción de las cuentas

<i>ELEMENTO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
1 ACTIVO	El activo es el elemento que está registrado por la entidad como resultados de los hechos pasados, del que la institución desea alcanzar en el futuro, beneficios económicos

<i>ELEMENTO</i>	<i>GRUPO</i>	<i>DEDESCRIPCIÓN</i>	<i>CUENTAS</i>
1 ACTIVO	11 FONDOS DISPONIBLES	Registra fondos disponible con la que cuenta la entidad para sus operaciones regulares y que su uso no está restringido	Caja Bancos y otras instituciones financieras

<i>ELEMENTO</i>	<i>GRUPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>	<i>CUENTAS</i>
1 ACTIVO	13 INVERSIONES	Registra todos los instrumentos de inversiones adquiridas por la entidad, con la finalidad de tener un reserva secundaria de liquidez, según la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria	De disponibilidad restringida Depósitos sujetos a restricción

ELEMENTO	GRUPO	DESCRIPCIÓN	CUENTAS
1 ACTIVO	14 CARTERA DE CRÉDITOS	En el grupo de cartera de crédito podemos observar todos los créditos por su actividad en la cual se destinan los recursos que la institución otorga a sus socios	Cartera de crédito de vivienda Cartera de créditos microempresas Microempresas que no devengan interés Microempresa vencida Provisiones para cuentas incobrables

ELEMENTO	GRUPO	DESCRIPCIÓN	CUENTAS
1 ACTIVO	16 CUENTAS POR COBRAR	Registra todos los valores que se deben cobrar por el giro del negocio, la cual comprende el cobro de intereses, de las cuentas de los socios entre otros.	Intereses por cobrar cartera de créditos Cuentas por cobrar varias Provisión cuentas por cobrar

ELEMENTO	GRUPO	DESCRIPCIÓN	CUENTAS
1 ACTIVO	18 PROPIEDAD Y EQUIPO	Son todos elementos adquiridos por la institución que le permite realizar sus operaciones, como edificaciones, bienes inmuebles, y enseres y equipos que estarán sujetos a depreciación.	Terrenos Muebles y enseres y equipo de oficina Equipos de computación Depreciación acumulada

ELEMENTO	GRUPO	DESCRIPCIÓN	CUENTAS
1 ACTIVO	19 OTROS ACTIVOS	Son aquellas cuentas que son de naturaleza transitoria y que siempre deben ser objeto de regularización, transfiriéndolas a las cuentas correspondientes, según lo que emite la SEPS	Inversiones en acciones y participaciones Gastos diferidos Materiales, mercadería e insumos Otros

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
2 PASIVOS	Constituyen obligaciones presentes que tiene la entidad, en el desarrollo del giro de sus actividades, las cuales se originan en la captación de recursos del público, instituciones financieras y otras entidades públicas o privadas en sus diferentes modalidades

ELEMENTO	GRUPO	DESCRIPCIÓN	CUENTAS
2 PASIVOS	21 OBLIGACIONES CON EL PUBLICO	Registra las obligaciones a cargo de la entidad procedentes de la captación de fondos de sus socios mediante los diferentes mecanismos autorizados	Depósitos a la vista Depósitos a plazo

ELEMENTO	GRUPO	DESCRIPCIÓN	CUENTAS
2 PASIVOS	25 CUENTAS POR PAGAR	Describe los valores originados y diferidas de pago por concepto de intereses y comisiones devengados, obligaciones con el personal, con el Estado,	Interés por pagar Obligaciones patronales Retenciones Contribuciones, impuestos y multas Cuentas por pagar varias.

ELEMENTO	GRUPO	DESCRIPCIÓN	CUENTAS
2 PASIVOS	26 OBLIGACIONES FINANCIERAS	Registra el valor de las obligaciones contraídas por la Entidad mediante la captación de fondos financieros de entidades públicas y privadas, la cual se realiza bajo la modalidad de créditos y utilización de línea de crédito.	Obligaciones con instituciones financieras Obligaciones con entidades financieras Obligaciones con entidades multilaterales

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
3 PATRIMONIO	Este elemento simboliza la aportación de los propietarios en los activos de la Institución. Su valor se establece por la diferencia entre el activo y el pasivo

ELEMENTO	GRUPO	DESCRIPCIÓN	CUENTAS
3 PATRIMONIO	31 CAPITAL SOCIAL	Registra el valor de los certificados de aportación pagados por los socios y aquellos que se origina por la capitalización de reservas, utilidades y excedentes	Capital pagado Aporte de socios

ELEMENTO	GRUPO	DESCRIPCIÓN	CUENTAS
3 PATRIMONIO	33 RESERVAS	Registra los valores que por decisión de la Asamblea General de Representante de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "Bola Amarilla" de acuerdo a su respectivo estatuto o por disposición legal, lo cual servirá como ente de desarrollar el patrimonio,	Legales Especiales Revalorización del patrimonio

ELEMENTO	GRUPO	DESCRIPCIÓN	CUENTAS
3 PATRIMONIO	36 RESULTADOS	Registra el remanente de las utilidades o excedentes no distribuidos a las pérdidas no desagraviadas de las actividades anteriores.	Utilidades o excedentes acumuladas Perdida acumuladas Utilidad o excedentes del ejercicio Perdida del ejercicio

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
4 GASTOS	Registra las actividades específicas de un ejercicio financiero culminado en el cual se revisa las operaciones no favorables para la Institución.

ELEMENTO	GRUPO	DESCRIPCIÓN	CUENTAS
4 GASTOS	41 INTERESES CAUSADOS	Registra los recursos públicos recibidos por el público y este valor es de los intereses causados en que incurre la entidad por el uso de los recursos recibidos del público y prestamos recibidos de instituciones financieras y otras entidades públicas o privadas bajo las distintas modalidades.	Obligaciones con el público Obligaciones financieras Otros intereses multilaterales

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
5 INGRESOS	En este elemento podemos encontrar la información financiera de los ingresos del desarrollo de las actividades de la institución tanto como operativos y no operativos en un tiempo vigente.

ELEMENTO	GRUPO	DESCRIPCIÓN	CUENTAS
5 INGRESOS	51 INTERESES Y DESCUENTOS GANADOS	Encontramos los ingresos que se genera en la realización de la colocación en las actividades de productos y servicios ofrecidos.	Depósitos Intereses de descuento de cartera de crédito Otros intereses y descuentos

ELEMENTO	GRUPO	DESCRIPCIÓN	CUENTAS
5 INGRESOS	53 UTILIDADES FINANCIERAS	Registra la ganancia originada por la fluctuación del valor razonable del instrumento de inversiones, transferencia del patrimonio y las utilidades generadas por el ejercicio o por fideicomiso constituido por la institución	En venta de activos Rendimiento por fideicomiso mercantil Otras

ELEMENTO	GRUPO	DESCRIPCIÓN	CUENTAS
5 INGRESOS	54 INGRESOS POR SERVICIOS	Se registra los ingresos que divisa las entidades por la presentación de sus servicios	Manejo y cobranzas Otros servicios

ELEMENTO	GRUPO	DESCRIPCIÓN	CUENTAS
5 INGRESOS	55 OTROS INGRESOS OPERACIONALES	Registra las utilidades originadas por la modificación del valor patrimonial de las acciones y participaciones que posee la institución y los dividendos recibidos por la institución como participación social de los organismos de integración.	Otros

ELEMENTO	GRUPO	DESCRIPCIÓN	CUENTAS
5 INGRESOS	56 OTROS INGRESOS	En este grupo se registra los ingresos que se obtendrá recursos ajenos al giro del negocio y actividades que tena relación con sus activos de la entidad.	Otros Comisiones Puntomatico Comisiones Ganadas en BHD

FUENTE: Documento de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "Bola Amarilla" y la Superintendencia de Economía Popular Solidaria
ELABORADO POR: El Autor

3.10.2. Control Interno de las Cuenta contables en General

Se implantará regularmente un monto mínimo de liquidez en diferentes cajas, en las inversiones y operaciones de depósitos a plazo fijo y de ahorro a la vista

En la institución los cheques deber ser elaborados al nombre de su respectivo beneficiario y aspectos respectivamente, y los cheques recibidos en caja debe estar endosados a nombre de la cooperativa

Se realizará periódicamente sorpresivos arqueos de caja, y conciliaciones de las operaciones y fondos fijos de la institución con sus respectivos documentos.

Se realizará informes de los movimientos de los flujos de caja y excedentes de liquidez destinada a las inversiones

Se verificará los expedientes de los créditos otorgados por la entidad

Análisis de la evolución de la gestión de activos y pasivos

Verificación de las políticas establecidas para las carteras de créditos establecidas en la entidad.

La cooperativa adquirirá activos fijos en relación en los valores presupuestados con sus respectivos documentos para el inventario

Todos los activos fijos de la institución deberán obtener una póliza de seguro con su debido registro de propiedad.

Se revisará periódicamente el control de los servicios otorgados y recibidos como pagares, garantías y depósitos respectivamente

Se revisará periódicamente que las cuentas y documentos por pagar estén amparadas y actualizadas

Se deberá efectuar y verificar que se cumpla con lo dispuesto en el manual de captaciones.

Se evaluará periódicamente que los valores de prestación, renovación y reestructuración de los créditos sean cumplidos

Se registrara periódicamente las operaciones, procedimientos y regularización para la obtención de los estados financieros

Se verificaran los riesgos crediticios que se puedan ocasionar en la presentación de los servicios

Presentación actas de entrega buen estado de muebles, enseres y equipo de oficina a cada uno de los trabajadores.

Revisión de las depreciaciones de la cuenta propiedad, planta y equipo

Revisión de saldos de las cuentas y documentos por cobrar de sus proveedores.

Revisión a las provisiones de cuentas incobrables

Evaluación y estudio de cada una de las cuentas Patrimonio con su respectivo cumplimiento de las leyes y reglas.

Elaboración de un registro de firmas de control, para la elaboración, revisión y autorización de los ingresos que recibe la entidad

Revisión de la constatación de las obligaciones de los pagos al Servicio de Rentas Interna y al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

3.11. Estado de situación Financiera

También denominado Estado de Situación Financiera, en la cual La Cooperativa de Ahorro y Crédito “Bola Amarilla” lo realiza al término de un periodo contable para determinar la situación económica financiera actual de la entidad.

Cuadro 37

Balance General

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "BOLA AMARILLA"			
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA			
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE			
ACTIVO			XXXX
FONDOS DISPONIBLES		XXXX	
Caja	XXXX		
Efectivo	XXXX		
Caja Chica	XXXX		
Bancos y otras inst. financieras	XXXX		
Bancos e inst. financieras locales	XXXX		
INVERSIONES		XXXX	
De disponibilidad restringida	XXXX		
Depósitos sujetos a restricción	XXXX		
CARTERA DE CRÉDITO		XXXX	
Cartera de crédito de vivienda	XXXX		
Cartera de créditos microempresas	XXXX		
Microempresas que no devenga interés	XXXX		
Microempresa vencida	XXXX		
Provisión para créditos incobrables	(XXXX)		
CUENTAS POR COBRAR		XXXX	
Intereses por cobrar cartera de créditos	XXXX		
Cuentas por cobrar varias	XXXX		
(Provisión cuentas por cobrar)	(XXXX)		
PROPIEDAD Y EQUIPO		XXXX	
Terrenos	XXXX		
Muebles, enseres y equipo de oficina	XXXX		
Equipos de computación	XXXX		
Otros	XXXX		
(Depreciación acumulada)	(XXXX)		
OTROS ACTIVOS		XXXX	

Inversiones en acciones y participación	XXXX		
En otras instituciones financieras	XXXX		
En otros organismos de integración	XXXX		
Gastos diferidos	XXXX		
(Amortización Acumulada de Gastos)	(XXXX)		
Proveeduría	XXXX		
Otros	XXXX		
Otros impuestos	XXXX		
PASIVOS			XXXX
OBLIGACIONES CON EL PÚBLICO		XXXX	
Depósitos a la vista	XXXX		
Depósitos de ahorro	XXXX		
Otros depósitos	XXXX		
Depósitos a plazo	XXXX		
CUENTAS POR PAGAR		XXXX	
Intereses por pagar	XXXX		
Depósitos a plazo	XXXX		
Obligaciones patronales	XXXX		
Beneficios sociales	XXXX		
Aporte al IESS	XXXX		
Participación a empleados	XXXX		
Retenciones	XXXX		
Retenciones fiscales	XXXX		
Contribuciones, impuestos y multas	XXXX		
Impuesto a la renta	XXXX		
Otras contribución e impuestos	XXXX		
Cuentas por pagar varias	XXXX		
Seguro de desgravamen	XXXX		
Otras Cuentas por Pagar	XXXX		
OBLIGACIONES FINANCIERAS		XXXX	
Obligaciones con instituciones	XXXX		
Obligaciones con entidades financieras	XXXX		

Obligaciones con organismos multilaterales	XXXX		
PATRIMONIO			XXXX
CAPITAL SOCIAL		XXXX	
Aporte de socios	XXXX		
Comunes	XXXX		
RESERVAS		XXXX	
Legales	XXXX		
Donaciones	XXXX		
Especiales	XXXX		
Otras	XXXX		
Revalorización del patrimonio	XXXX		
Por legalización de inmueble	XXXX		
RESULTADOS		XXXX	
(Pérdidas Acumuladas)	XXXX		

.....

CONTADOR (A)

.....

GERENTE

3.12. Estado de resultados

También conocido como el Estado de Pérdidas y Ganancias la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Bola Amarilla”, da a conocer, que la utilidad neta de un ejercicio económico y los rubros que intervienen para llegar al valor son ingresos menos todos los gastos o egresos que se dieron para la obtención de resultados en un periodo contable

A continuación se detallada en contenido del Estado de Pérdidas y Ganancias:

Cuadro 38**Estado de Resultados**

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "BOLA AMARILLA" ESTADO DE RESULTADOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL _____		
4	GASTOS	
41	INTERESES CAUSADOS	XXXX
4101	Obligaciones con el publico	XXXX
410115	Depósitos de ahorro	XXXX
410130	Depósitos a plazo	XXXX
410135	Depósitos de garantía	XXXX
410140	Depósitos Clientes	XXXX
4103	Obligaciones financieras	XXXX
410320	Obligaciones con entidades	XXXX
410330	Obligaciones EF sector	XXXX
410350	Otras obligaciones	XXXX
4105	Otros intereses	XXXX
410590	Otros	XXXX
45	GASTOS DE OPERACIÓN	XXXX
4501	Gastos de personal	XXXX
450105	Remuneraciones mensuales	XXXX
450110	Beneficios sociales	XXXX
450115	Gastos de representación	XXXX
450120	Aporte al IESS	XXXX
450135	Fondo de reserva IESS	XXXX
4502	Honorarios	XXXX
450205	Directorios	XXXX
450210	Honorarios profesionales	XXXX
4503	Servicios varios	XXXX
450305	Movilización, fletes y embalajes	XXXX
450320	Servicios básicos	XXXX
450325	Seguros	XXXX
450330	Arrendamiento	XXXX
450335	Otros servicios	XXXX

4504	Impuestos, contribuciones y multas	XXXX
450405	Impuestos fiscales	XXXX
450410	Impuestos municipales	XXXX
450415	Aporte a la Superintendencia	XXXX
450420	Aporte Refider S.N	XXXX
450430	Aporte solidario EFL	XXXX
450435	Retenciones asumidas	XXXX
4505	Depreciaciones	XXXX
450525	Muebles enseres y equipos de oficina	XXXX
450530	Equipo de computación	XXXX
4506	Amortizaciones	XXXX
450625	Programas de computación	XXXX
4507	Otros gastos	XXXX
450705	Suministros diversos	XXXX
450715	Mantenimiento y reparaciones	XXXX
450720	Elaboraciones de documentos	XXXX
450725	Atención reuniones	XXXX
450790	Otros	XXXX
47	OTROS GASTOS Y PERDIDAS	XXXX
4704	Otras perdidas	XXXX
470401	Perdida por robo	XXXX
48	IMPUESTOS Y PARTICIPACION A EMPLEADOS	XXXX
4815	Impuesto a la renta	XXXX
481501	23% impuesto a la renta	XXXX
4890	Otros	XXXX
489005	Incremento Reserva Legal.	XXXX
	TOTAL DE GASTOS	XXXX
5	INGRESOS	
51	INTERESES Y DESCUENTOS	XXXX
5101	Depósitos	XXXX
510110	Depósitos en bancos e instituciones	XXXX
5104	Intereses y descuentos de cartera de crédito	XXXX

510415	Cartera de crédito de vivienda	XXXX
510420	Cartera de crédito para la microempresa	XXXX
510450	De mora	XXXX
5190	Otros intereses y descuentos	XXXX
519090	Otros	XXXX
53	UTILIDADES FINANCIERAS	XXXX
5303	En venta de activos	XXXX
530315	Utilidades en acciones	XXXX
54	INGRESOS POR SERVICIOS	XXXX
5404	Manejo y Cobranzas	XXXX
540401	Notificaciones	XXXX
540402	Administración de Crédito	XXXX
55	OTROS INGRESOS OPERACIONALES	XXXX
5590	Otros	XXXX
559005	Otros ingresos operacionales	XXXX
56	OTROS INGRESOS	XXXX
5690	OTROS	XXXX
569001	Comisiones Puntomatico	XXXX
569002	Comisiones Ganadas en BDH	XXXX
	TOTAL INGRESOS	
	GANANCIA (PERDIDA) EJERCICIO	XXXX

3.13. Indicadores financieros

Los siguientes indicadores se establecen para la relación de cifras extraídas de los estados financieros e informes de la cooperativa con el propósito de tener una idea de la situación del comportamiento de las operaciones de la institución.

A continuación se presenta los siguientes indicadores:

- Indicador de Liquidez

- Indicador de morosidad
- Indicador de rentabilidad

3.13.1. Indicador de liquidez

Nos ayuda a relacionar las capacitaciones con las colocaciones de recurso que tiene la Cooperativa

Fondos Disponibles /Total de Depósitos a Corto Plazo

Nos permite evaluar la cantidad de recursos que la institución dispone en el corto plazo para poder responder a las existencias consistentes de sus depositantes.

Numerador: el grupo 11 “Fondos disponibles”

Denominador:

2101	Depósitos a la Vista
2102	operaciones de Reporto
210305	Del 1 a 30 Días
210310	Del 31 a 90 Días

3.13.2. Indicador de Morosidad

Miden el porcentaje de la cartera improductiva frente al total de la cartera, los ratios de morosidad se calculan para el total de cartera bruta y por actividad económica, los cuales son los siguientes:

- a) Morosidad de la cartera de créditos de vivienda= Cartera improductiva vivienda/cartera bruta vivienda
- b) Morosidad de la cartera de créditos de microempresa= cartera improductiva para la microempresa/cartera de crédito para la microempresa

Para la elaboración de los informes se debe considerar las siguientes cuentas:

- Cartera Bruta= Cartera por Vencer + Cartera que No Devengan intereses + Cartera Vencida
- Cartera neta= Cartera Bruta – Provisiones Para Crédito Incobrables
- Cartera Improductiva= Cartera que No Devenga Intereses + Cartera Vencida

3.13.3. Indicador de rentabilidad

Estas relaciones se estable el grado de retorno de las inversiones de los socios resultados obtenidos para la gestión operativa del negocio de intermediación y también es la evaluación de la rentabilidad que está asociada con el potencial actual y futuro de la institución para genera utilidades

En la cooperativa se va a calcular los siguientes:

- Resultado del ejercicio estimado/ Patrimonio Promedio
- Resultados del ejercicio estimado/ Activo Promedio
- Margen de intermediación estimado/ Patrimonio Promedio
- Margen de intermediación estimado/ Activo Promedio

CAPÍTULO 4

IMPACTOS

En la investigación del presente proyecto se realizará un análisis de los principales impactos que se genera en los diferentes campos los cuales son: Socioeconómico, Empresarial, Cultural, Educativo por lo que manejaremos la siguiente metodología.

Se considerará algunos de los ámbitos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Bola Amarilla” los cuales tendrán impactos en el presente proyecto, y en la cual se utilizara una matriz de impactos en base de la siguiente tabla de eje horizontal niveles de impactos.

Cuadro 39

Impactos

NIVEL DE IMPACTO	VALORACIÓN
Impacto alto negativo	-3
Impacto medio negativo	-2
Impacto bajo negativo	-1
Ningún impacto	0
Impacto bajo positivo	1
Impacto medio positivo	2
Impacto alto positivo	3

FUENTE: Niveles de Impactos

ELABORADO POR: El Autor

A continuación en el eje vertical de determinada una serie de indicadores significativos y principales, los cuales nos permitirán realizar el despectivo análisis de los impactos.

Ya que los impactos son proyecciones que se pueden dar a corto y largo plazo, daremos valores a los niveles para su verificación y si los valores son los esperados mediante la fórmula:

$$NIVLE DE IMPACTO = \frac{SUMATORIA TOTAL}{NUMEROS DE INDICADORES}$$

4.1. Impacto Socioeconómico

En el impacto socio-económico analizaremos el desarrollo de la optimización de los tiempos y recursos del cooperativa, socios y de la comunidad, lo que permitirá mejor calidad de vida, disminución de los riesgos de créditos y fortalecer la captación de los recurso con los diferentes servicios ofrecidos.

Cuadro 40

Impacto Socioeconómico

Indicadores	Valoración							total
	3	2	1	0	-1	-2	3	
Desarrollo económico de las familias de la sociedad	X							3
Mayor agilidad en la cobranza de los créditos y disminuir el nivel de la cartera vencida		X						2
Mejora la calidad de vida de los socios y de la comunidad		X						2
Integración de las microempresas de la población de los diferentes servicios que se ofrecen	X							3
								<u>10</u>

FUENTE: Impactos

ELABORADO POR: El Autor

$$IMPACTO SOCIOECONOMICO = \frac{10}{4} = 2.5$$

Se observa que tenemos un impacto medio positivo ya que este se quiere obtener una mejor calidad de vida de los socios y de la comunidad.

4.2. Impacto Empresarial

En este impacto se espera que la Cooperativa “Bola Amarilla” maneje correctamente este proyecto ya que les servirá como apoyo para la toma de decisiones que la entidad para dónde invertir sus recursos y así lograr tener un mejor forma de crecimiento económico y ser un ejemplo de desarrollo empresarial dentro la ciudad de Ibarra e incentivar a su debida organización y capacitación del fortalecimiento de la institución

Cuadro 41

Impacto empresarial

Indicadores	Valoración							total
	3	2	1	0	-1	-2	3	
Mejor inversión de sus recursos		X						2
Crecimiento de la institución dentro del sociedad	X							3
Mayor atención de los socios de comunidad	X							3
								<u>8</u>

FUENTE: Impactos

ELABORADO POR: El Autor

$$IMPACTO EMPRESARIAL = \frac{8}{3} = 2.67$$

Se observa que tenemos un impacto medio positivo ya que el porcentaje de socios de la comunidad y no se puede cubrir la necesidad con los fondos captados.

4.2. Impacto Cultural

En este impacto se basara en la educación de las ilustraciones que se ha visto en el fortalecimiento de las personas en el desarrollo de la sociedad a través de sus ahorros de recursos.

Cuadro 42

Impacto cultural

Indicadores	Valoración							total
	3	2	1	0	-1	-2	3	
Ilustraciones	X							3
Cultura organizacional	X							3
Fortalecimiento del ahorro		X						2
								8

FUENTE: Impactos

ELABORADO POR: El Autor

$$IMPACTO CULTURAL = \frac{8}{3} = 2.67$$

En este impacto, las ilustraciones y la costumbre al ahorro son eje muy importante por lo cual tenemos como resultado un impacto medio positivo, ya que en la actualidad se observado un nivel considerado de ahorro debido al mejoramiento de las condiciones económicas de los socios

4.3. Impacto educativo

Permitir que los directivos, personal administrativo, operativo y socios de la Cooperativa “Bola Amarilla” posean un mejor nivel de conocimiento y capacidad para el manejo de este documento, a través de la mejora continua de cada uno de ellos y obtengan efectos óptimos para la capacidad de ejecutar sus funciones y responsabilidades.

A través de este proyecto se espera que los que forman parte de la institución, puedan generar sus propios ingresos económicos y brindar fuentes de empleo en la comunidad.

Cuadro 43

Impacto educativo

Indicadores	Valoración							total
	3	2	1	0	-1	-2	3	
Capacitación		X						2
Experiencia laboral		X						2
Apertura de fuentes de trabajo		X						2
								6

FUENTE: Impactos

ELABORADO POR: El Autor

$$IMPACTO EDUCATIVO = \frac{6}{3} = 2$$

En el resultado obtenido en este impacto podemos observar que medio alto, ya que la Cooperativa “Bola Amarilla cuenta con personal capacitado para el manejo de algunas actividades de la misma en la apertura de fuente de trabajo se encuentra en un nivel medio

CONCLUSIONES

- En la realización de este estudio se pudo concluir que la situación actual de la cooperativa esta en formación y se espera que a través de este trabajo, se ve que la implementación de este Manual de procedimientos administrativos y financieros será de gran apoyo para la entidad.
- La información establecida en este estudio servirá de base teórica-científica, que permitirá un conocimiento más profundo para los miembros que conforman la cooperativa.
- La realización y aplicación de la propuesta Manual de procedimientos administrativos y financiero para la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Bola Amarilla” será un aporte de fortalecimiento de conocimiento tanto para la Cooperativa y el Estudiante.
- Este Manual de funciones y procedimientos permitirá crear una cultura de orden en la Cooperativa, concientizando al personal de las obligaciones y funciones que tiene cada departamento.
- A través de estudio se pudo observar los impactos que se obtendrán en la aplicación de este estudio, lo que permitirá analizar los aspectos positivos y negativos que se den en la cooperativa.

RECOMENDACIONES

- A todos los que conforman la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Bola Amarilla” cumplir con los lineamientos establecidos en este estudio, que permitirá su desarrollo y funcionamiento.
- Actualizar habitualmente el presente estudio sujetándose a los cambios establecidos en la ley.
- Se recomienda que la cooperativa se proponga metas, para su mejoramiento continuo.
- Que los funcionarios establecidos en la cooperativa realicen las funciones delegadas.
- Proporcionar y disponer una copia de este manual a todos los que integran la Cooperativa para el conocimiento personal y global.

BIBLIOGRAFIA

AULESTIA G. Hernán, (2013): Guía Metodológica, Elaboración Plan de Tesis, Primera edición, Ecuador.

BORJA Herrera, (2010): Módulos de Contabilidad General y Tesorería, Quito Ecuador.

BORJA Herrera, (2010): Módulo De Productos Y Seguros Financieros y De Seguros Básicos

BRAVO Valdivieso M, (2013); Contabilidad General; Decima Primera Edición.

CHIRIBOGA Rosales, Luis Alberto, (2010): Sistema Financiero; Segunda edición.

Constitución de la República del Ecuador: Quito-Ecuador, (2008)

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO “BOLA AMARILLA”: Estatuto, Ibarra-Ecuador, (2013)

CORREA, Fernando: Administración (2010)

GUAJARDO, Woltez, Arlen (2013): Contabilidad.

HANSEM Y HOLM: Manual para Implementar las Normas Internacionales de Información Financiera.

LEY DE ECONOMÍA POPULA Y SOLIDARIA: Quito- Ecuador, (2012)

LEY DE COMPAÑIAS

MALDONADO Palacios, Hernán (2013): Manual de Contabilidad.

SÁNCHEZ Zapata, Pedro (2011): Contabilidad General

LINKOGRAFÍA

<http://www.encyclopediainanciera.com/>

www.iess.gob.ec

www.seps.gob.ec

www.sri.gob.ec

<http://www.aciamericas.coop/>

<http://es.slideshare.net/>

http://www.ecured.cu/Operaciones_bancarias

<http://creditos.com.ec/>

<http://www.bancafacil.cl/>

ANEXOS

ENCUESTA A LOS SOCIOS DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “BOLA AMARILLA”

1. ¿Cómo es la atención que brinda la cooperativa de ahorro y crédito “Bola Amarilla” a sus socios?

Muy buena _____

Buena _____

Regular _____

Mala _____

2. ¿Cree usted que la cooperativa es una entidad segura y confiable dentro del sistema financiero del Ecuador?

Si _____

No _____

3. ¿Considera usted que la cooperativa debe seguir apoyando a todo los proyectos productivos de la comunidad?

Si _____

No _____

4. ¿Cree usted que el personal de la cooperativa necesita ser capacitado?

Si _____

No _____

5. ¿Qué área considera usted que tiene mayor agilidad en los procesos?

Caja _____

Crédito _____

Servicio al cliente _____

6. ¿Cree usted que existe un trato de privilegio para algunos socios?

Si _____

No _____

ENTREVISTA DIRIGIRÁ A LA COMISIÓN DE CRÉDITO

1. ¿Tiene conocimiento del Reglamento de Crédito?

2. ¿Previamente a la autorización de un desembolso de crédito se realiza un estudio procedente que asegure su destino?

3. ¿Se lleva un registro detallado de los documentos que respaldan un crédito?

4. ¿Existe un monto presupuestado para la otorgación de créditos?

5. ¿Se verifican los títulos de propiedad del cliente o garante?

6. ¿Existen documentos para autorizar la salida del personal a realizar los Respectivos avalúos?

7. ¿Existe un plan de promoción y difusión de los productos y servicios financieros que ofertan?

8. ¿Existe un Manual para la recuperación de la Cartera?

9. Los créditos otorgados por la cooperativa son destinados para :

ENTREVISTA APLICADA AL ÁREA CONTABLE

1. ¿Los deberes del contador general están separados de las personas encargadas del manejo de fondos, inversiones, etc.?

2. ¿Cuenta con un plan de cuentas de acuerdo a la superintendencia de economía popular y solidaria?

3. ¿La clasificación de cuentas es tal que permita preparar fácilmente la información contable necesaria?

4. ¿Se realiza los flujos de efectivo?

5. ¿Se pone a disposición, información suficiente y oportuna para la toma de decisiones?

6. ¿Los comprobantes, informes y estados financieros son revisados y aprobados por departamentos e individuos distintos de aquellos que han intervenido en su preparación?

7. ¿Tiene la Cooperativa un departamento de auditoría interna que opere en forma autónoma?

8. ¿Se archivan en un lugar seguro y apropiado todos los comprobantes que soportan?

9. Existen políticas y procedimientos para el registro de los ingresos y gastos

10. Los gastos se encuentran autorizados para realizar el desembolso

ENTREVISTA REALIZADA AL GERENTE(A) DE LA COOPERATIVA

1. ¿La cooperativa está estructurado mediante un orgánico – funcional?

2. ¿Existe procedimientos por escrito para el desempeño de cada puesto de trabajo?

3. ¿Posee la cooperativa con un manual de funciones?

4. ¿Dispone la cooperativa de un reglamento interno?

5. Bajo que leyes se ampara la cooperativa?

6. ¿Dispone la cooperativa con un manual de procedimientos para cada área?

7. ¿En la cooperativa se cumplen a cabalidad los principios cooperativos?

8. ¿Los informes financieros satisfacen las necesidades de la gerencia?

9. ¿Existe comunicación entre, gerencia, contabilidad de la disponibilidad de los fondos?

10. ¿Con qué frecuencia se capacita al personal y en qué áreas?

11. ¿Posee la cooperativa de adecuadas fuentes de financiamiento?

12. ¿La cooperativa cuenta con ayudas financieras externas?

13. Se ha realizado una evaluación sobre la planificación versus lo ejecutado, para determinar si se ha cumplido el objetivo propuesto tanto en captaciones como en colocaciones así como en el desarrollo de las actividades planificadas.
