



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

INFORME DE TRABAJO DE GRADO

**SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA COOPERATIVA DE CONSUMO 28
DE JUNIO DE LA PARROQUIA DE QUIROGA, CANTÓN COTACACHI,
PROVINCIA DE IMBABURA.**

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

AUTORA: Andrade López Gladys Marcela

TUTOR (E): Dr. Benito Scacco

IBARRA, JULIO DEL 2015

INTRODUCCIÓN

El presente proyecto tiene como finalidad, diseñar un sistema de control interno para la Cooperativa de Consumo “28 de Junio” Ltda., de la parroquia de Quiroga, el mismo que permitirá la utilización correcta, ordenada, efectiva y eficiente de los recursos económicos, materiales, tecnológicos y humanos con los que dispone; y darles el uso adecuado para satisfacer las expectativas de todos los socios y clientes, así como también establecer las normas relativas a propender un control interno efectivo, de manera que con su aplicación la cooperativa sea capaz de alcanzar los objetivos y metas planificadas; de que cada uno de los procedimientos internos se cumplan con efectividad; que la información financiera y contable que genera, emite, y pone en conocimiento de las autoridades, socios, proveedores, clientes y público en general sea confiable, veraz y oportuna; y que las leyes, reglamentos, regulaciones, y normativa que le son aplicables se cumplen con oportunidad.

La metodología de investigación utilizada en el diseño de la investigación del presente trabajo fue la aplicación de la técnica de la encuesta a socios y empleados, mientras que la entrevista se efectuó a los directivos de los Consejos de Administración y Vigilancia, Gerente General y Contadora, lo que permitió realizar un análisis adecuado de las condiciones del entorno, identificando las mejores oportunidades y valorando objetivamente las amenazas; así como una evaluación de sus fortalezas y debilidades; con el propósito de construir los lineamientos estratégicos para el cumplimiento de su misión institucional.

Así como también se utilizó información bibliográfica, documental de manuales, textos y páginas web, sobre el sistema de control interno, importancia, estructura técnica, alcance, normativas, y sustentar su aplicabilidad en la Cooperativa de Consumo “28 de Junio”.

Los resultados del presente trabajo se establecen en las respectivas conclusiones, los mismos que determinaron la necesidad urgente de implementar un sistema de control interno acorde a sus necesidades, su tamaño y complejidad de sus transacciones para suplir las deficiencias encontradas en el desarrollo del proyecto.

RESUMEN EJECUTIVO

La Cooperativa de Consumo “28 de Junio” fue creada el 9 de noviembre de 1967 según consta en el Acuerdo Ministerial N° 183, iniciándose así con la conformación de aproximadamente 120 socios. Actualmente cuenta con 82 socios identificados por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. La misión principal de la cooperativa es el servicio social, reflejado en la compra y venta de productos de primera necesidad, artículos de aseo y limpieza, bazar y otros productos en general; facilitando al socio consumidor y público en general mejores precios, buen servicio y ante todo seguridad y confianza. De los resultados del diagnóstico se desprende la ausencia de un sistema de control interno provocando el inapropiado e incorrecto manejo de los registros contables, ineficiente control de los recursos que dispone la cooperativa, y por ende la inobservancia e incumplimiento de la normativa legal vigente. El Sistema de Control Interno deberá ser considerado como un instrumento técnico que permita la optimización de recursos, que garanticen que las actividades se realicen de conformidad con la normativa legal vigente, alcanzando la eficiencia en cada uno de sus procesos, que propenda a generar información administrativa financiera veraz, confiable y oportuna, beneficiando tanto a la cooperativa como a socios y usuarios, los mismos que recibirán el trato ágil y oportuno. En general los impactos que generará la aplicación de la presente propuesta de un Sistema de Control Interno son positivos con un nivel alto.

SUMMARY

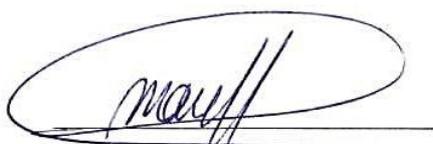
The Cooperativa de Consumo “28 de Junio” was established on November 9, 1967 as it stated in the Ministerial agreement number beginning with No. 183, initiating the formation with approximately 120 members. Currently has 82 members, identified by the Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

The main mission of the cooperative is the social services, reflected in the purchase and sale of staples, toiletries and cleaning, bazaar and other products in general; facilitating consumer and the general public partner best prices, good service and above all security and confidence.

Of diagnostic results the absence of a system of internal control follows, led to the inappropriate and improper handling of accounting records, inefficient control of resources available to the cooperative and therefore the failure and breach of current legislation, the internal control system must be considered as a technical tool to allow optimization of the resources, ensuring that the activities are carried out legislation, reaching the efficiency of each its processes, the tends to generate financial administrative information accurate reliable and timely, benefiting both as cooperative partners and users will receive the same as the agile and timely treatment. Overall impact the generated the application of this proposal for an Internal Control system is positive with a high level.

DECLARACIÓN DE AUTORÍA

Yo, **ANDRADE LÓPEZ GLADYS MARCELA**, portador de la cédula de ciudadanía N° 100299467-9 declaro bajo juramento que el trabajo aquí descrito es de mi autoría: **“SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA COOPERATIVA DE CONSUMO “28 DE JUNIO” DE LA PARROQUIA DE QUIROGA, CANTÓN COTACACHI, PROVINCIA DE IMBABURA”**, que no ha sido previamente presentado para ningún grado, ni calificación profesional; y, se han respetado las diferentes fuentes y referencias bibliográficas que se incluyen en este documento.



Gladys Marcela Andrade López

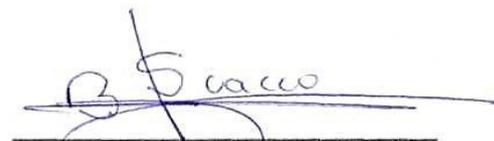
CI. Nro. 100299467-9

CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR

En mi calidad de Director Encargado del Trabajo de Grado presentado por la egresada de la carrera de Contabilidad y Auditoría: Andrade López Gladys Marcela para optar por el Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría C.P.A cuyo tema es **“SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA COOPERATIVA DE CONSUMO “28 DE JUNIO” DE LA PARROQUIA DE QUIROGA, CANTÓN COTACACHI, PROVINCIA DE IMBABURA”**, considero que el presente trabajo reúne los requisitos correspondientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra a los 20 días del mes de junio del 2015.

Firma

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'B. Scacco', is written over a horizontal line. The signature is stylized and includes a large loop at the end.

Dr. Benito Scacco

CI. Nro. 100124326-8



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

Yo, **GLADYS MARCELA ANDRADE LÓPEZ** con cédula de ciudadanía N°100299467-9, 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: **“SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA COOPERATIVA DE CONSUMO “28 DE JUNIO” DE LA PARROQUIA DE QUIROGA, CANTÓN COTACACHI, PROVINCIA DE IMBABURA”**, que ha sido desarrollado para optar por el título de INGENIERA EN CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORÍA C.P.A. en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

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


.....
Gladys Marcela Andrade López
C.I: 100299467-9

Ibarra, a los 20 días del mes de junio del 2015.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

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

1 IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

La Universidad Técnica del Norte dentro del proyecto Repositorio Digital Institucional, determinó la necesidad de disponer de textos completos en formato digital con la finalidad de apoyar los procesos de investigación, docencia y extensión de la Universidad.

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

DATOS DE CONTACTO	
CÉDULA DE IDENTIDAD	100299467-9
NOMBRES Y APELLIDOS:	Gladys Marcela Andrade López
DIRECCIÓN:	Barrio Santo Domingo de San Antonio calle Amazonas y Juan Francisco Leoro 4-47
EMAIL:	marce_may15@yahoo.es
TELÉFONO:	0994297363

DATOS DE LA OBRA		
TÍTULO:	“SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA COOPERATIVA DE CONSUMO “28 DE JUNIO” DE LA PARROQUIA DE QUIROGA, CANTÓN COTACACHI, PROVINCIA DE IMBABURA”	
AUTORA:	Gladys Marcela Andrade López	
FECHA:	20 de junio del 2015	
PROGRAMA:	PREGRADO: X	POSGRADO:
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	Ingeniería en Contabilidad y Auditoría C.P.A.	
ASESOR / DIRECTOR ENCARGADO:	Dr. Benito Scacco	

AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

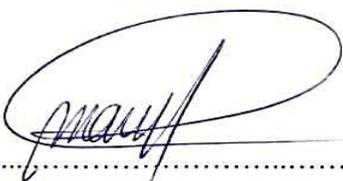
Yo, **GLADYS MARCELA ANDRADE LÓPEZ** con cédula de ciudadanía N° 100299467-9 en calidad de autora y titular de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago la entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la biblioteca de la Universidad con fines académicos, con el fin de ampliar la disponibilidad de material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

CONSTANCIAS

Las autoras manifiestan que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y que son los titulares de los derechos patrimoniales, por lo que asumen la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrán en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 20 días del mes de junio del 2015.

AUTORA


.....

Gladys Marcela Andrade López

RECIBIDO POR:


x
The signature is written in blue ink and includes a small 'x' mark to the left of the signature.

Ing. Betty Chávez

DEDICATORIA

Dedico todo este esfuerzo a aquella persona que ha sabido dirigir mis pasos, que con su cariño, sus consejos y su paciencia ha sido mi incondicional apoyo, va para mi héroe, mi abuelo querido Leonardo. Tu existencia ha sido mi mayor bendición.

A mi familia en especial a Darwin y Ximena, por todo ese amor y cariño que me han brindado siempre y por el apoyo en todo momento de mi vida. Han sido mi motivo para seguir siempre de pie y sin ustedes esto no fuera posible.

Mi cariño y agradecimiento eterno.

Marcela

AGRADECIMIENTO

Por medio de este acto quiero agradecer a Dios por brindarme este triunfo personal, por la sabiduría y entendimiento para lograr esta meta.

A la Universidad Técnica del Norte y profesores por todo el conocimiento adquirido, por la oportunidad de formarme y capacitarme para obtener este logro en mi vida.

Y el agradecimiento eterno a mi director encargado de tesis Dr. Benito Scacco por su persistencia y paciencia para guiarme en el presente trabajo que han sido fundamentales para mí.

Marcela

ÍNDICE GENERAL

INTRODUCCIÓN	ii
RESUMEN EJECUTIVO	iii
SUMMARY	iv
DECLARACIÓN DE AUTORÍA.....	v
CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR	vi
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.....	vii
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE	viii
DEDICATORIA	xi
AGRADECIMIENTO	xii
ÍNDICE GENERAL	xiii
ÍNDICE DE TABLAS	xviii
ÍNDICE DE GRÁFICOS	xx
PRESENTACIÓN.....	xxii
CAPÍTULO I	1
1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL.....	1
1.1 Antecedentes	1
1.2 Objetivos del diagnóstico.....	2
1.2.1 Objetivo General.....	2
1.2.2 Objetivos Específicos.....	3
1.2.3 Variables diagnósticas	3
1.3 Indicadores o sub aspectos que definen las variables	3
1.3.1 Variable: Estructura Administrativa	3
1.3.2 Variable: Gestión Administrativa	4
1.3.3 Variable: Sistema Contable y Financiero	4
1.3.4 Variable: Normativas, Políticas, Base Legal	4
1.4 Matriz de relación diagnóstica	5

1.5 Identificación de la población.....	7
1.6 Diseño de instrumentos de investigación.....	7
1.7 Resultados de la investigación.....	8
1.7.1 Tabulación y análisis de los resultados de la encuesta aplicada a los socios de la Cooperativa de consumo “28 de Junio” del Cantón Cotacachi, Provincia de Imbabura.	8
1.7.2 Tabulación y análisis de los resultados de la encuesta aplicada a los empleados de la Cooperativa de consumo “28 de Junio” del Cantón Cotacachi, Provincia de Imbabura.	21
1.7.3 Análisis de las entrevistas aplicadas a los directivos y al Gerente de la Cooperativa de Consumo “28 de Junio” del Cantón Cotacachi, Provincia de Imbabura.....	31
1.7.4 Análisis de la entrevista aplicada a la contadora de la Cooperativa de Consumo “28 de Junio” del Cantón Cotacachi, Provincia de Imbabura.	34
1.8 Análisis FODA de la Cooperativa de consumo “28 de Junio” del Cantón Cotacachi.....	37
1.9 Estrategias FO-FA-DO-DA	38
1.10 Identificación del problema diagnóstico	39
CAPÍTULO II.....	40
2. MARCO TEÓRICO.....	40
2.1 Economía popular y solidaria	40
2.1.1 Definición	40
2.1.2 Formas de Organización	40
2.2 Cooperativa.....	40
2.2.1 Definición	40
2.2.2 Clasificación	41
2.2.3 Características.....	42
2.3 Sistema de control interno	42
2.3.1 Definición	42
2.3.2 Objetivos.....	43
2.3.3 Importancia	44
2.3.4 Componentes.....	44

2.4 Control interno administrativo.....	47
2.4.1 Definición	47
2.4.2 Importancia	47
2.4.3 Proceso.....	47
2.4.3.1 Definición	47
2.4.3.2 Proceso administrativo.....	48
2.4.3.2.1 Planeación.....	48
2.4.3.2.2 Organización	48
2.4.3.2.3 Dirección.....	49
2.4.3.2.4 Comunicación	49
2.4.3.2.5 Control	49
2.4.4 Estrategias	50
2.4.4.1 Definición	50
2.4.4.2.1 Estrategias Intensivas.....	50
2.4.4.2.2 Estrategias Integrativas	50
2.4.4.2.3 Estrategias Diversificadas	51
2.4.4.2.4 Estrategias Varias.....	51
2.4.5 Políticas.....	51
2.4.6 Normas.....	52
2.4.7.2 Importancia	52
2.4.8 Manuales.....	53
2.4.8.1 Definición	53
2.4.8.2 Importancia	53
2.4.8.3 Clasificación	53
2.4.9 Flujogramas.....	55
2.4.9.1 Definición	55
2.4.9.2 Formas y sus conceptos	55

2.5 Control interno financiero-contable.....	56
2.5.1 Definición	56
2.5.2 Contabilidad.....	57
2.5.2.1 Definición	57
2.5.2.2 Importancia	57
2.5.2.3 Proceso contable	58
2.5.3 Estados Financieros	58
2.5.3.1 Estado de situación financiera	59
2.5.3.2 Estado de Pérdidas y Ganancias	59
2.5.3.3 Estado de Cambios en el Patrimonio	59
2.5.3.4 Estado de Flujo de Efectivo	59
2.5.3.5 Notas explicativas	59
2.5.4 Indicadores Financieros	59
2.5.4.1 Definición	59
2.5.4.2 Tipos de Indicadores	60
2.5.5 Presupuesto	61
2.5.5.1 Definición	61
CAPÍTULO III.....	62
3. SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA COOPERATIVA DE CONSUMO “28 DE JUNIO”	62
3.1 Antecedentes.....	62
3.2 Alcance de la propuesta	62
3.3 Estructura organizacional.....	63
3.4.1 Niveles jerárquicos.....	64
3.5 Marco filosófico.....	79
3.5.1. Misión	79
3.5.2 Visión.....	79
3.5.3 Políticas.....	79

3.5.4	Objetivos	79
3.5.5	Valores corporativos	80
3.6	Procesos	81
3.6.1	Proceso. Selección y contratación de personal	82
3.6.2	Proceso. Capacitación al personal.....	84
3.6.3	Proceso. Evaluación del desempeño	86
3.6.4	Proceso. Compra de productos	88
3.7	Procesos financieros.....	90
3.7.1	Proceso Contable General.....	90
3.8	Políticas de Control Interno	92
3.8.1	Políticas de control interno financieras contables.....	92
3.8.2	Políticas de control interno administrativas	94
CAPÍTULO IV.....		96
4. IMPACTOS		96
4.1.	Evaluación de impactos	96
4.2.	Impacto social	97
4.3.	Impacto administrativo	98
4.4.	Impacto económico.....	99
4.5	Impacto Cultural.....	100
4.6	Impacto Ambiental	101
4.7	Resumen de los impactos.....	102
CONCLUSIONES		103
RECOMENDACIONES.....		104
BIBLIOGRAFÍA		106
ANEXOS		110
ANEXO N° 1	111
ANEXO N° 2	115
ANEXO N° 3	119
ANEXO N° 4	120

ANEXO N° 5	121
ANEXO N° 6	127
ANEXO N° 7	129
ANEXO N° 8	130
ANEXO N° 9	131

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla N° 1: Matriz de relación diagnóstica de la Cooperativa de consumo “28 de Junio”	5
Tabla N° 2: Población.....	7
Tabla N° 3: Matriz FODA Situacional	37
Tabla N° 4: Flujogramas formas y conceptos.....	55
Tabla N° 5: Manual de Funciones propuesto para la Asamblea General	65
Tabla N° 6: Manual de Funciones propuesto para el Consejo de Administración	67
Tabla N° 7: Manual de Funciones propuesto para el Consejo de Vigilancia	69
Tabla N° 8: Manual de Funciones propuesto para la Comisión de Educación.....	71
Tabla N° 9: Manual de Funciones propuesto para la Comisión de Asuntos Sociales	72
Tabla N° 10: Manual de Funciones propuesto para Gerente General	73
Tabla N° 11: Manual de Funciones propuesto para Cajero / Recaudador.....	75
Tabla N° 12: Manual de Funciones propuesto para Responsable de Compras	76
Tabla N° 13: Manual de Funciones propuesto para Contador.....	77

Tabla N° 14: Manual de Funciones propuesto para Asistente Administrativo.....	78
Tabla N° 15: Selección y contratación de personal	82
Tabla N° 16: Capacitación al personal.....	84
Tabla N° 17: Evaluación del desempeño	86
Tabla N° 18: Compra de productos	88
Tabla N° 19: Proceso Contable General	90

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico N°1. Máxima autoridad	8
Gráfico N° 2. Plan Estratégico.....	9
Gráfico N°3. Productos.....	10
Gráfico N°4. Estructura organizacional.....	11
Gráfico N°5. Derechos y obligaciones.....	11
Gráfico N°6. Organismos de Control.....	12
Gráfico N°7. Cumplimiento obligaciones.....	13
Gráfico N°8. Herramientas administrativas	14
Gráfico N°9. Plan Estratégico.....	14
Gráfico N°10. Presupuesto	15
Gráfico N°11. Coordinación	16
Gráfico N°12. Comunicación.....	17
Gráfico N°13. Atención al Cliente.....	18
Gráfico N°14. Base legal	18
Gráfico N°15. Actualización Normativa.....	19
Gráfico N°16. Procedimientos Control.....	20
Gráfico N°17. Formación académica.....	21
Gráfico N°18. Herramientas administrativas	22
Gráfico N°19. Estructura organizacional.....	23

Gráfico N°20. Actividades.....	24
Gráfico N°21. Manuales	25
Gráfico N°22. Funciones	25
Gráfico N°23. Procedimientos	26
Gráfico N°24. Ambiente laboral.....	27
Gráfico N°25. Motivación	28
Gráfico N°26. Capacitación.....	29
Gráfico N°27. Evaluación.....	29
Gráfico N°28. Control Interno	30
Gráfico N°29. Organigrama estructural propuesto para la Cooperativa de Consumo “28 de Junio”	63
Gráfico N°30. Flujograma Selección y contratación de personal.....	83
Gráfico N°31. Flujograma Capacitación al personal	85
Gráfico N°32. Flujograma Evaluación del desempeño.....	87
Gráfico N°33. Flujograma Compra de productos	89
Gráfico N°34. Flujograma Proceso Contable General.....	91

PRESENTACIÓN

La finalidad del presente proyecto es la elaboración de un Sistema de Control Interno para la Cooperativa de Consumo “28 de Junio” del Cantón Cotacachi, provincia de Imbabura, el cual está estructurado en cuatro capítulos: diagnóstico situacional, marco teórico, diseño de la propuesta y análisis de los impactos, cada uno con su función objetiva que permiten el desarrollo del mismo.

En el primer capítulo se efectuó un diagnóstico situacional interno de la Cooperativa de Consumo “28 de Junio” con el objetivo de identificar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas y los cruces estratégicos FO, FA, DO, DA, estableciéndose el principal problema de la misma: la falta de un Sistema de Control Interno que ha provocado el mal manejo de los recursos, ausencia de políticas de control interno para la adecuada administración y manejo de los mismos, gestión administrativa empírica, que ha impedido el alcance de objetivos y metas institucionales.

En el segundo capítulo se establece el marco teórico, basado en fuentes de información científica que sustenten la elaboración del presente proyecto.

En el tercer capítulo se elaboró la propuesta a la problemática encontrada, para lo cual se definió la estructura organizacional, funcional, marco filosófico, el desarrollo de los procedimientos administrativos, financieros, levantamiento del sistema de control interno mediante flujogramas, políticas de control interno.

En el capítulo cuarto, se definen los impactos positivos que posiblemente generará la aplicación de la propuesta Sistema de Control Interno como son: en el aspecto social aportará a la prestación de un buen servicio a socios y clientes, abasteciendo productos de primera necesidad a precios accesibles. En el aspecto administrativo contribuirá al cumplimiento de objetivos y metas que aporten al desarrollo organizacional de la misma. En lo económico permitirá el mejoramiento de la estabilidad financiera, optimización de sus recursos, así como también incentivos de ahorro al socio consumidor.

En el aspecto cultural se logrará mejorar el clima organizacional, motivación al talento humano a través de capacitaciones que les permita alcanzar eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones. En el aspecto del ambiente se adecuará una cultura ambiental en empleados, socios y clientes que permitan manejar cada uno de los procesos de la cooperativa con responsabilidad social, contribuyendo así al cuidado del medio ambiente.

Y finalmente se emiten las respectivas conclusiones y recomendaciones que surgieron al desarrollar el presente proyecto.

CAPÍTULO I

1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

1.1 Antecedentes

En el Ecuador, el sector económico popular y solidario se define como el conjunto de formas de organización económica–social en las que sus integrantes, colectiva o individualmente, desarrollan procesos de producción, intercambio, comercialización, financiamiento y consumo de bienes y servicios, las formas de organización de éste incluyen a las organizaciones de la economía popular y solidaria (EPS) y del sector financiero popular y solidario (SFPS). (LOEPS, 2011: 2)

Según información de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria (SEPS), en Ecuador existen más de 5.000 cooperativas, de las cuales 980 son de ahorro y crédito, alrededor de 2.800 funcionan en el sector no financiero, es decir en transporte, producción, consumo, servicios y vivienda.

Actualmente ascienden a ocho las cooperativas de consumo en nuestro país, localizadas en las provincias de Guayas, Manabí, Azuay, Cotopaxi, Imbabura y Galápagos.

En la provincia de Imbabura existe hasta el momento una cooperativa de consumo ubicada en el Cantón Cotacachi, denominada Cooperativa “28 de Junio” en la parroquia de Quiroga.

Quiroga es una parroquia perteneciente al cantón Cotacachi de la Provincia de Imbabura, este territorio, se ha caracterizado por la actividad económica que es la agricultura y la industria textil, entre otras.

La cooperativa de consumo “28 de Junio” fue creada el 9 de noviembre de 1967 según consta en el Acuerdo Ministerial N° 183, iniciándose así con la conformación de aproximadamente 120 socios. Actualmente cuenta con 82 socios identificados por el Ministerio de Inclusión Económica y Social (MIES).

En los últimos años la parroquia creció y se ha desarrollado positivamente, por lo que fue una necesidad la creación de la cooperativa de consumo “28 de Junio”, tiene su domicilio en las

calles García Moreno y Telesforo Peñaherrera en el parque principal de la parroquia de Quiroga.

La misión institucional es el servicio social reflejado en la compra y venta de productos de primera necesidad, artículos de aseo y limpieza, bazar y otros productos en general, facilitando al socio consumidor y público en general mejores precios, buen servicio y ante todo seguridad y confianza.

La entidad cuenta con 82 socios y la administración está bajo la Asamblea General, cuenta con una oficina, el número de empleados asciende a cuatro personas, las mismas que desempeñan labores en las áreas de caja, bodega y contabilidad.

En los últimos años se ha administrado a la entidad de manera empírica, no se cuenta con el personal capacitado y experimentado, no cuentan con conocimiento técnico profesional. La cooperativa no cuenta con un sistema de control interno, provocando el inapropiado e incorrecto manejo de los recursos, existe inobservancia e incumplimiento de la normativa legal vigente.

La competencia de la cooperativa de consumo en la parroquia, se identifica por las pequeñas tiendas y minimarkets, que en los últimos años han crecido significativamente lo cual influye negativamente en las ventas de la institución.

Ante esta situación, es necesario diseñar el sistema de control interno, instrumento técnico que permita la optimización de recursos y fortalecimiento del control, beneficiando tanto a la cooperativa y a los usuarios.

1.2 Objetivos del diagnóstico

1.2.1 Objetivo General

Realizar el diagnóstico técnico situacional del control interno de la cooperativa de consumo “28 de Junio”, que permita identificar fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas con el propósito de determinar la situación actual de la eficacia y eficiencia de los procesos y procedimientos.

1.2.2 Objetivos Específicos

- ✓ Conocer la estructura organizacional de la institución.
- ✓ Identificar los procesos y procedimientos operativos para la gestión administrativa de la cooperativa de consumo “28 de Junio”.
- ✓ Comprender el proceso contable y financiero de la organización.
- ✓ Reconocer la base legal, políticas y normativa de la cooperativa.

1.2.3 Variables diagnósticas

Para obtener la información del diagnóstico con un enfoque sistemático en los aspectos relevantes y sus diferentes relaciones se determinó las siguientes variables:

- Estructura Administrativa
- Gestión Administrativa
- Sistema Contable y Financiero
- Normativas, Políticas, Base Legal

1.3 Indicadores o sub aspectos que definen las variables

Las variables sujetas a diagnóstico están compuestas de los indicadores que a continuación se detallan con la finalidad de establecer valores cualitativos y cuantitativos de la información.

1.3.1 Variable: Estructura Administrativa

- Organigrama
- Misión
- Visión
- Valores
- Niveles Jerárquicos
- Manual de Funciones

1.3.2 Variable: Gestión Administrativa

- Planificación Estratégica
- Plan Operativo Anual
- Presupuesto
- Procesos
- Procedimientos

1.3.3 Variable: Sistema Contable y Financiero

- Plan de cuentas
- Registros Contables
- Estados Financieros
- Índices Financieros
- Políticas Contables
- Control Interno Financiero

1.3.4 Variable: Normativas, Políticas, Base Legal

- Leyes
- Estatutos
- Reglamento Interno
- Políticas Institucionales

1.4 Matriz de relación diagnóstica

Tabla N° 1: Matriz de relación diagnóstica de la Cooperativa de consumo “28 de Junio”

OBJETIVOS	VARIABLES	INDICADORES	TÉCNICAS	FUENTES DE INFORMACIÓN
Conocer la estructura organizacional de la institución.	Estructura Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> – Organigrama – Misión – Visión – Valores – Niveles Jerárquicos – Manual de Funciones 	Entrevista Encuesta	Presidente - Gerente Socios - Empleados
Identificar los procesos y procedimientos operativos para la gestión administrativa de la cooperativa de consumo “28 de Junio”.	Gestión Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> – Planificación Estratégica – Plan Operativo Anual – Presupuesto – Procesos – Procedimientos 	Entrevista, Observación directa	Presidente - Gerente Socios - Empleados

OBJETIVOS	VARIABLES	INDICADORES	TÉCNICAS	FUENTES DE INFORMACIÓN
Comprender el proceso contable y financiero de la organización.	Proceso Contable y Financiero	<ul style="list-style-type: none"> – Plan de cuentas – Registros Contables – Estados Financieros – Índices Financieros – Políticas Contables – Control Interno Financiero 	Entrevista, Observación directa	Contadora
Reconocer la base legal, políticas y normativa de la cooperativa.	Normativas, Políticas, Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> – Leyes – Estatutos – Reglamento Interno – Políticas Institucionales 	Entrevista, Encuesta	Gerente - Presidente Socios - Empleados

Elaboración: La autora

1.5 Identificación de la población

En la identificación de los miembros que integran la población o universo sujeto a investigación para el presente diagnóstico, tenemos que tomar en cuenta la existencia de tres grupos importantes que son: directivos, socios y empleados.

La población o universo está conformada de la siguiente manera:

Tabla N° 2: Población

POBLACIÓN O UNIVERSO	TOTAL
Directivos	3
Socios	82
Empleados	4
TOTAL	89

Fuente: Cooperativa de Consumo “28 de Junio”

En la determinación de la población no se aplicó el cálculo de la muestra debido a que la unidad de análisis es menor a los 100 integrantes, y se utilizó la técnica del censo. Además, de hacer usos de la técnica de la observación directa en las instalaciones y su entorno para realizar las apreciaciones correspondientes.

1.6 Diseño de instrumentos de investigación

➤ Información primaria:

Para el desarrollo del diagnóstico situacional se aplicó la técnica de la encuesta y entrevista.

Encuesta. La encuesta se aplicó a dos poblaciones, la primera a los 82 socios de la cooperativa y la segunda a los 4 empleados de la misma, mediante los cuestionarios de los Anexos 1 y 2.

Entrevista. Esta técnica se aplicó a los presidentes del Consejo de Administración y Consejo de Vigilancia respectivamente, al Gerente y a la contadora de la Cooperativa de Consumo “28 de Junio” del Cantón Cotacachi, Provincia de Imbabura, información que se obtuvo a través del cuestionario del Anexo 3 y 4, para obtener una tendencia de opinión.

➤ Información secundaria:

Para la obtención de información secundaria se utilizó información bibliográfica, documental de manuales, textos y páginas web, con la finalidad de contar con fundamentos científicos sobre el sistema de control interno, su importancia, estructura técnica, alcance, normativas, y sustentar su aplicabilidad en la Cooperativa de Consumo “28 de Junio” del Cantón Cotacachi.

1.7 Resultados de la investigación

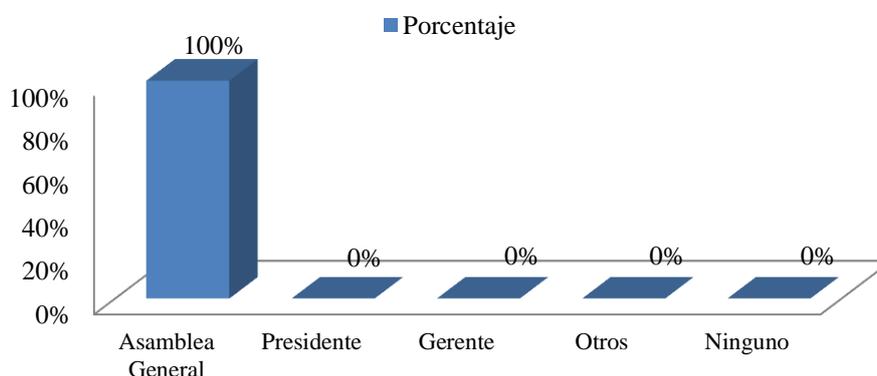
Una vez aplicadas las encuestas a los socios y empleados, se procede a realizar la debida tabulación y análisis de la información recabada, y así determinar el resultado del presente diagnóstico.

1.7.1 Tabulación y análisis de los resultados de la encuesta aplicada a los socios de la Cooperativa de consumo “28 de Junio” del Cantón Cotacachi, Provincia de Imbabura.

1. ¿Cuál es la máxima autoridad de la cooperativa?

Gráfico N° 1

Máxima autoridad



Fuente: Investigación encuestas al 2014
Elaborado por: La autora

ANÁLISIS:

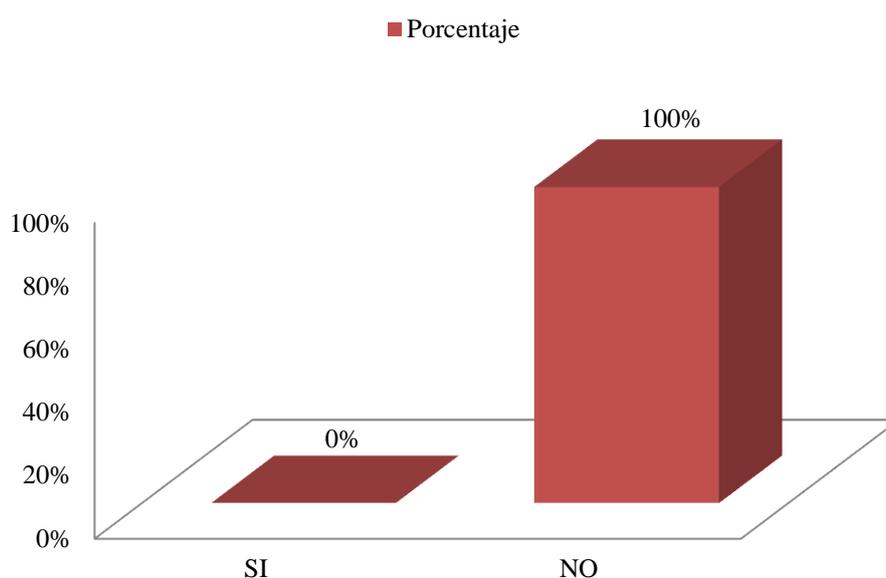
El 100% de los socios encuestados manifiestan que la máxima autoridad de la cooperativa es la Asamblea General, por lo que las decisiones que se tomen en la misma, son obligatorias

para todos ellos. Dando cumplimiento a lo que establece la normativa legal vigente del país a través de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

2. ¿Conoce usted el Plan Estratégico que tiene la Cooperativa de Consumo “28 de Junio”?

Gráfico N° 2

Plan Estratégico



Fuente: Investigación encuestas al 2014
Elaborado por: La autora

ANÁLISIS:

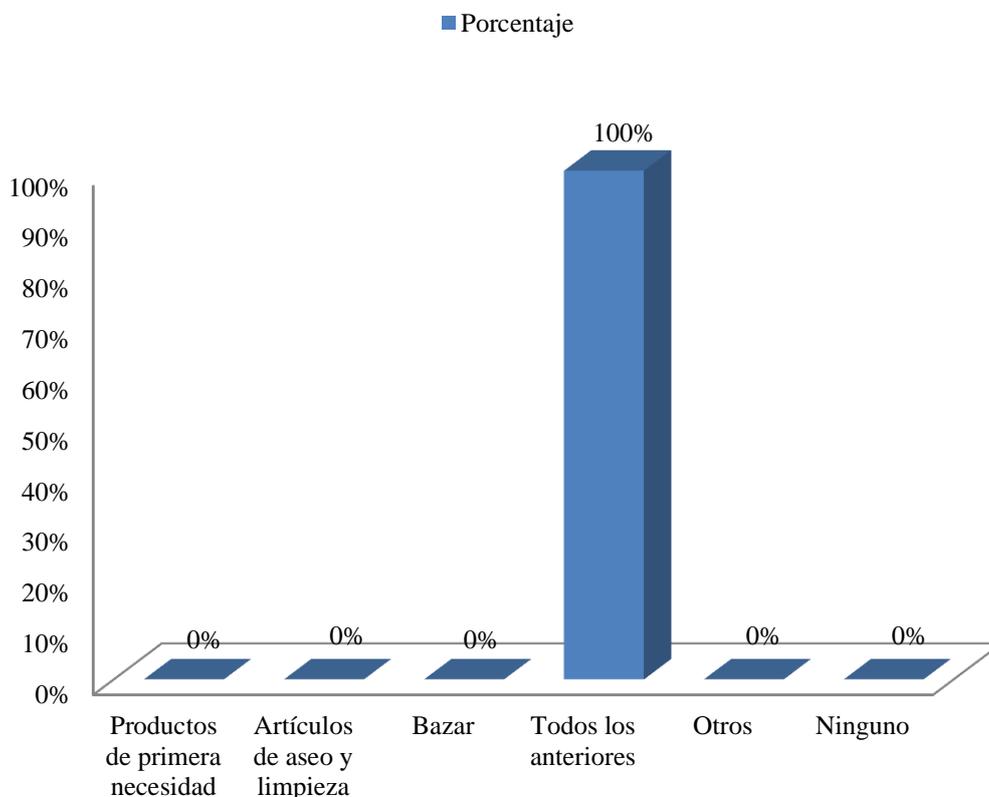
La totalidad de los socios encuestados mencionan que no conocen el plan estratégico de la cooperativa, debido a la inexistencia del mismo.

Esto implica que la cooperativa no ha hecho nada por definir objetivos a corto, mediano y largo plazo, no se ha definido la misión, visión que aporten al desarrollo de la misma en un futuro deseado y orienten el norte de la entidad procurando el cumplimiento y como herramienta de evaluación.

3. ¿Conoce usted cuáles son los productos que oferta la Cooperativa de Consumo “28 de Junio”?

Gráfico N° 3

Productos

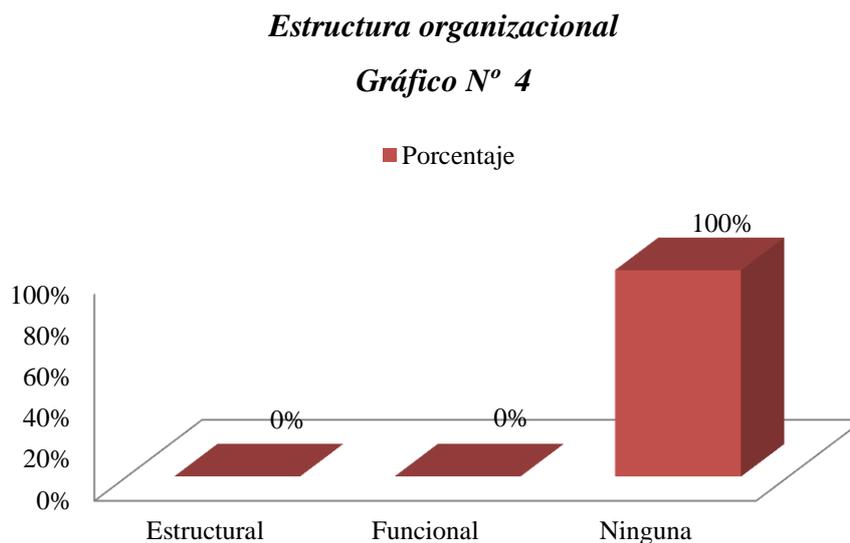


Fuente: Investigación encuestas al 2014
Elaborado por: La autora

ANÁLISIS:

Los socios tienen conocimiento de los productos que oferta la cooperativa, por cuanto están involucrados en las actividades de la misma, accediendo a la adquisición y compra de estos productos, siendo los de primera necesidad los más demandados. La adquisición de los productos por parte de los socios facilita a que la cooperativa mantenga su operatividad y aporte con un beneficio social a cada uno de ellos.

4. ¿Qué tipo de estructura organizacional dispone la cooperativa?

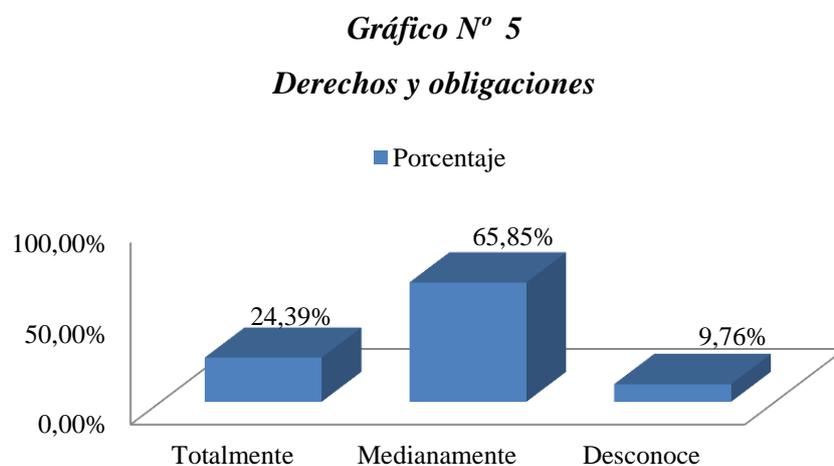


Fuente: Investigación encuestas al 2014
Elaborado por: La autora

ANÁLISIS:

Los socios encuestados manifiestan que la cooperativa no cuenta con ningún tipo de organigrama, desconociendo así la estructura organizacional de la misma. Esto impide a los socios obtener una imagen formal y conocimiento general de la entidad, tales como: división de funciones, niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad, y por ende afecta la comunicación entre los diferentes niveles de autoridad.

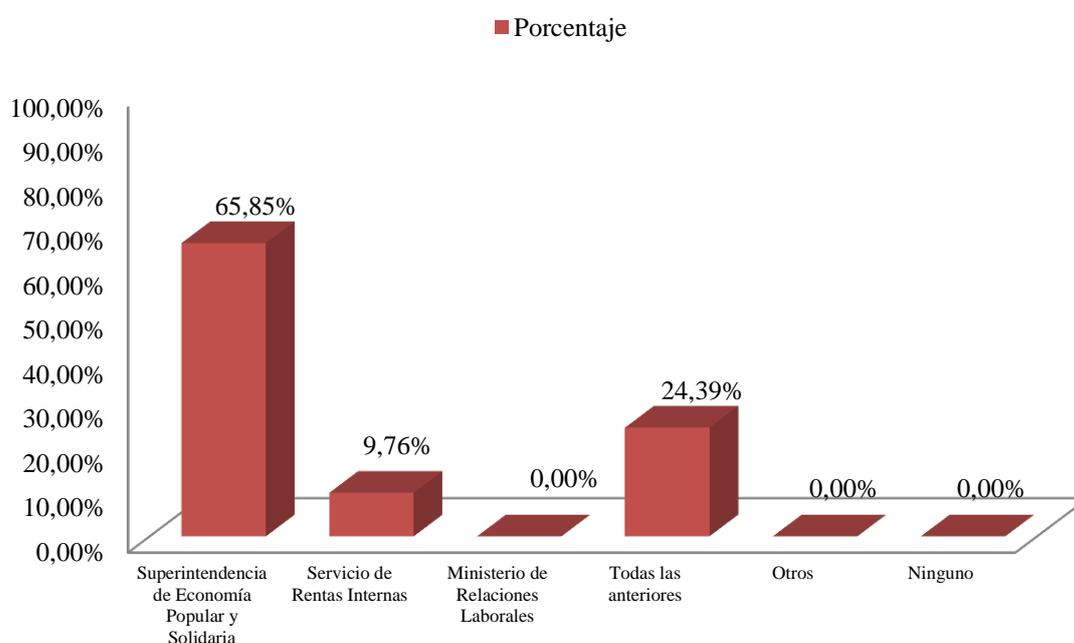
5. ¿Conoce usted todos los derechos y obligaciones legales de los socios?



Fuente: Investigación encuestas al 2014
Elaborado por: La autora

ANÁLISIS:

El 65.85% de los socios encuestados afirman que conocen medianamente sus derechos y obligaciones legales a las cuales están sometidos, lo que repercute directamente de manera negativa en el normal desarrollo de las actividades de la cooperativa y el eficaz cumplimiento de la normativa vigente, entorpeciendo la operatividad y crecimiento de la misma.

6. ¿Cuál es el organismo de control de la Cooperativa?**Gráfico N° 6****Organismos de Control**

Fuente: Investigación encuestas al 2014
Elaborado por: La autora

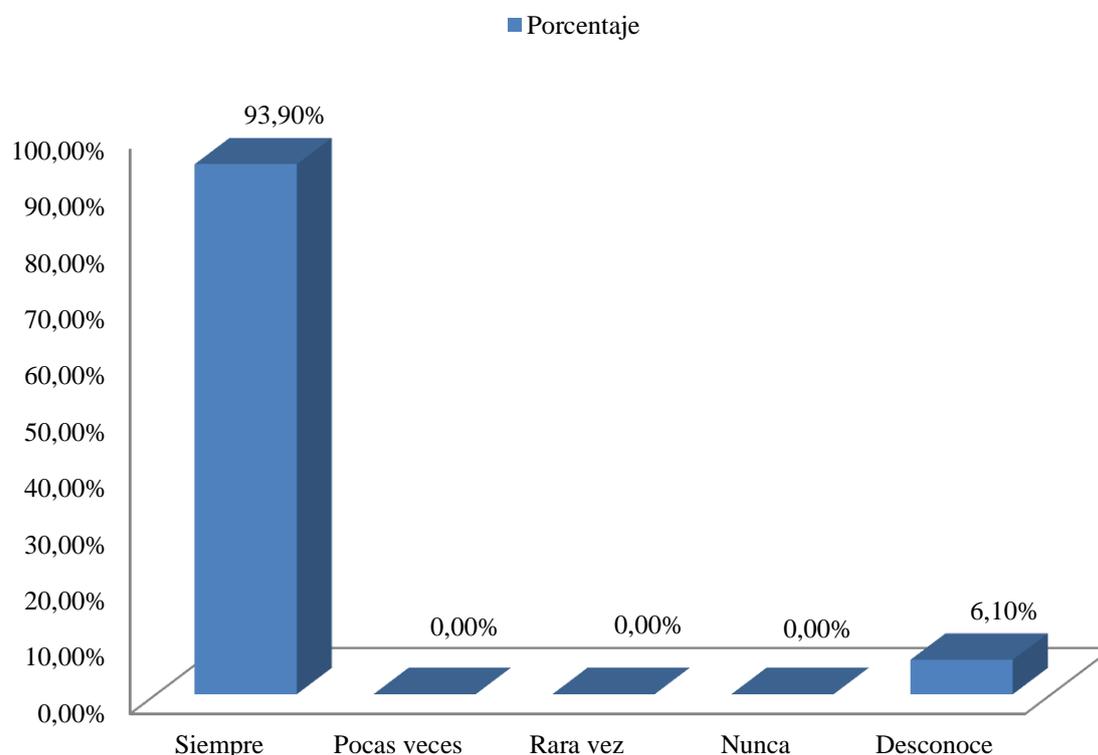
ANÁLISIS:

Los socios encuestados en su mayoría afirman que el organismo de control que regula a la cooperativa es la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria (SEPS), que actualmente es la entidad técnica de supervisión y control de las organizaciones de la economía popular y solidaria, es decir al sector cooperativo financiero y no financiero del país.

7. ¿La cooperativa ha tenido dificultades en cuanto al cumplimiento de obligaciones con los organismos de control?

Gráfico N° 7

Cumplimiento obligaciones



Fuente: Investigación encuestas al 2014

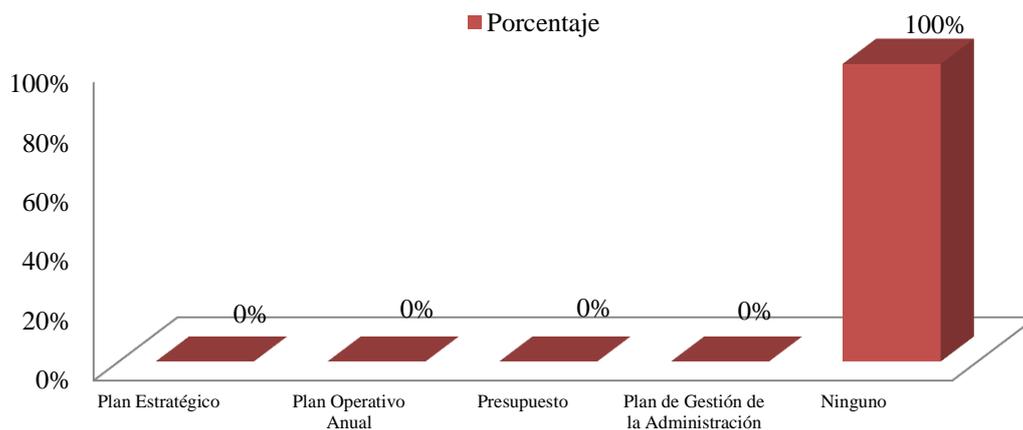
Elaborado por: La autora

ANÁLISIS:

La cooperativa de consumo “28 de Junio” ha tenido dificultades en la entrega de información con los organismos de control como la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, Ministerio de Relaciones Laborales y el SRI, debido al desconocimiento de la normativa y leyes vigentes por parte de la Administración, lo que ha llevado a incurrir en pagos por multas y sanciones, que podían haberse evitado si se cumplía las obligaciones a tiempo mediante la capacitación oportuna.

8. ¿Se le ha dado a conocer las herramientas administrativas con los objetivos y metas por parte de la Administración?

Gráfico N° 8
Herramientas administrativas



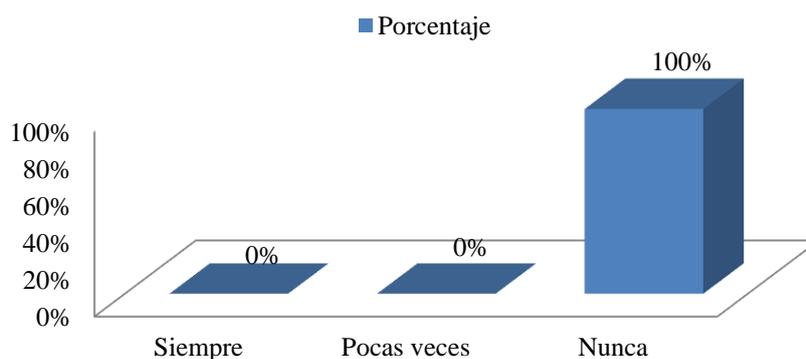
Fuente: Investigación encuestas al 2014
Elaborado por: La autora

ANÁLISIS:

Los socios manifiestan que la cooperativa no cuenta con herramientas administrativas tales como: Plan Estratégico, Plan Operativo Anual, Presupuesto, Plan de Gestión de la Administración que permita realizar una planificación previa de las actividades a desarrollarse por parte de la administración, así como también la falta de establecimiento de objetivos, dando como resultado una administración empírica a lo largo de estos años, lo que ha impedido el desarrollo de la misma.

9. ¿Ha participado usted en la elaboración del Plan Estratégico de la cooperativa?

Gráfico N° 9
Plan Estratégico



Fuente: Investigación encuestas al 2014
Elaborado por: La autora

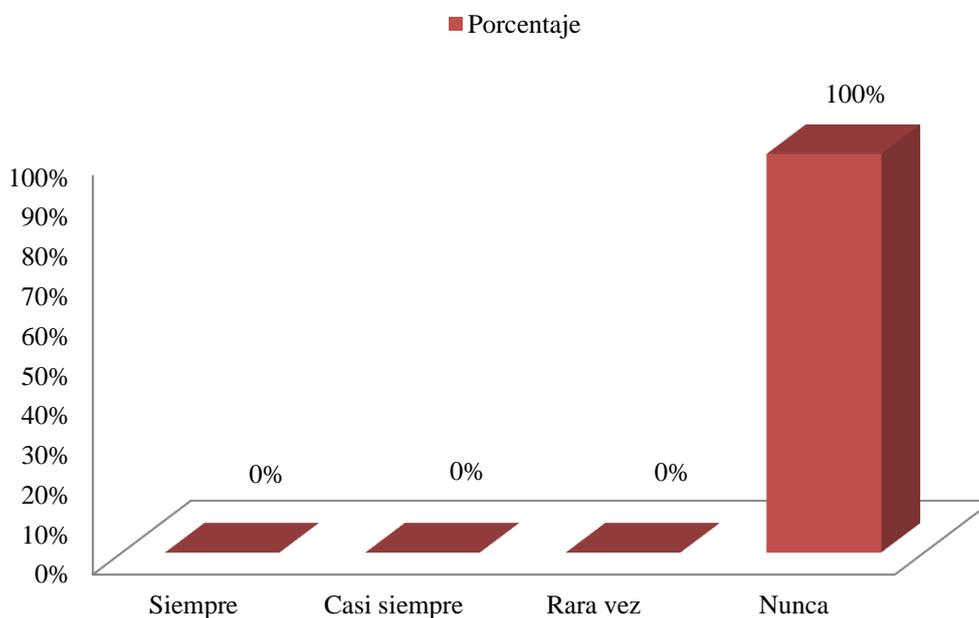
ANÁLISIS:

Los socios de la cooperativa nunca han participado en la elaboración del Plan Estratégico de la institución, puesto que la misma no cuenta con esta herramienta de planificación, esto ha impedido que la cooperativa pueda desarrollarse, y alcance los objetivos y metas mediante la implementación de estrategias por parte de los directivos, así como también dar el respectivo seguimiento y proponer nuevas medidas en caso de desvío en el cumplimiento de objetivos, provocando una administración empírica.

10. ¿La cooperativa realiza las estimaciones necesarias en cuanto a obtención de ingresos, realización de gastos mediante el presupuesto organizacional?

Gráfico N° 10

Presupuesto



Fuente: Investigación encuestas al 2014
Elaborado por: La autora

ANÁLISIS:

La totalidad de los socios encuestados concuerdan que la cooperativa no realiza estimaciones de ingresos, realización de gastos mediante un presupuesto organizacional, lo que afecta

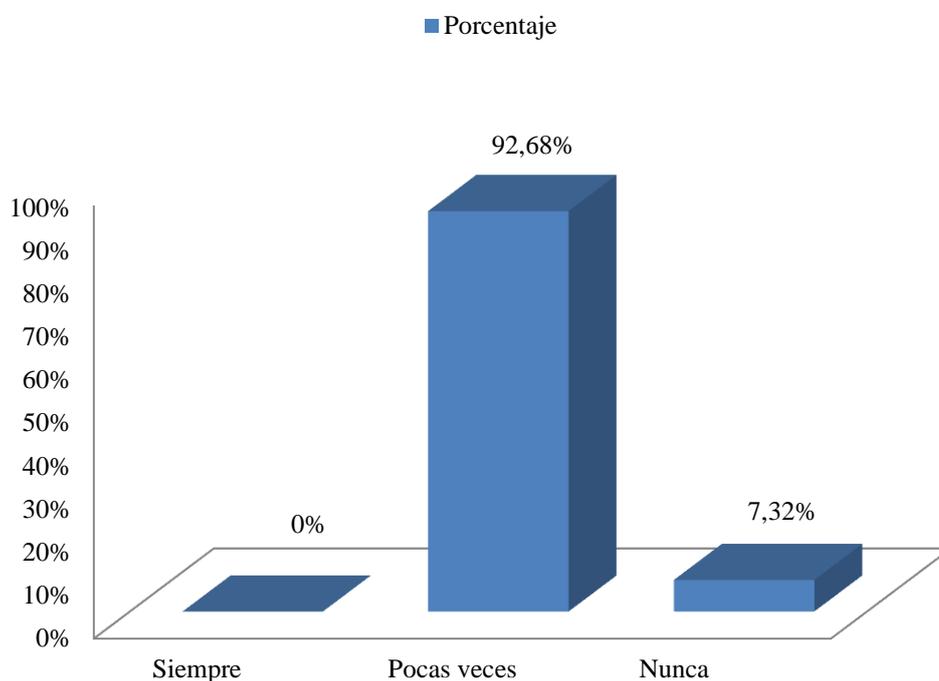
directamente al eficiente manejo de los recursos económicos de la institución, perdiendo de vista el control sobre la disponibilidad y utilización del mismo. El manejo de los recursos es limitado.

Cabe mencionar que esta herramienta permite prever por anticipado el comportamiento de los ingresos y los gastos, de tal manera que la cooperativa pueda priorizar gastos, conocer las principales fuentes de ingresos que posee para optimizar su rendimiento.

11. ¿Cree usted que existe una apropiada coordinación de las actividades que se realizan en la cooperativa?

Gráfico N° 11

Coordinación



Fuente: Investigación encuestas al 2014
Elaborado por: La autora

ANÁLISIS:

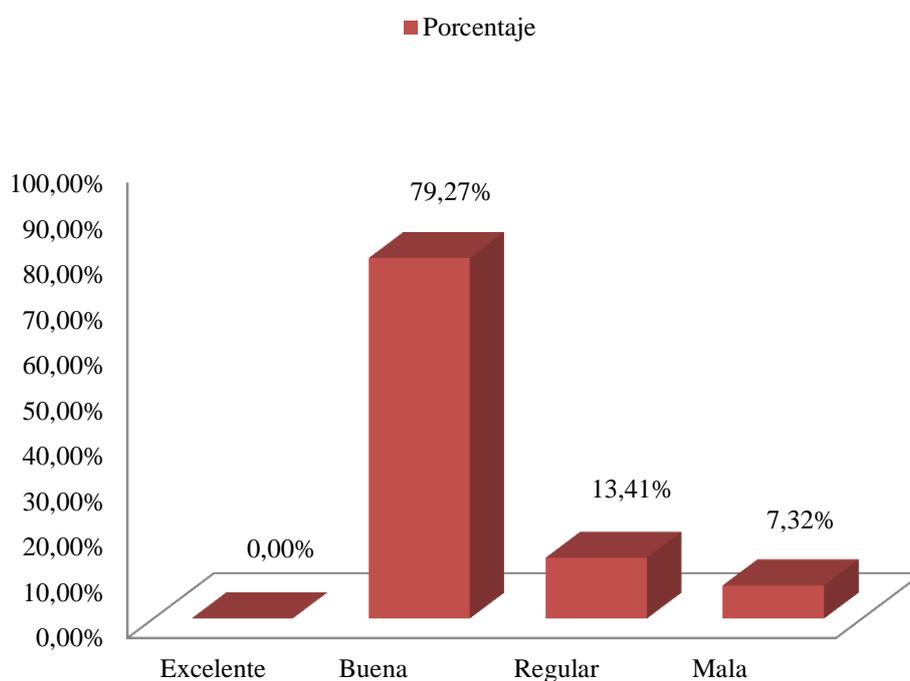
El 92,68% de los de los socios encuestados concuerdan que son pocas las veces que existe una apropiada coordinación de las operaciones en la cooperativa, lo que afecta directamente

al desenvolvimiento y ejecución de las actividades, perjudicando el servicio de atención a los socios y clientes.

12. ¿Según su criterio como califica la comunicación que existe en la cooperativa?

Gráfico N° 12

Comunicación



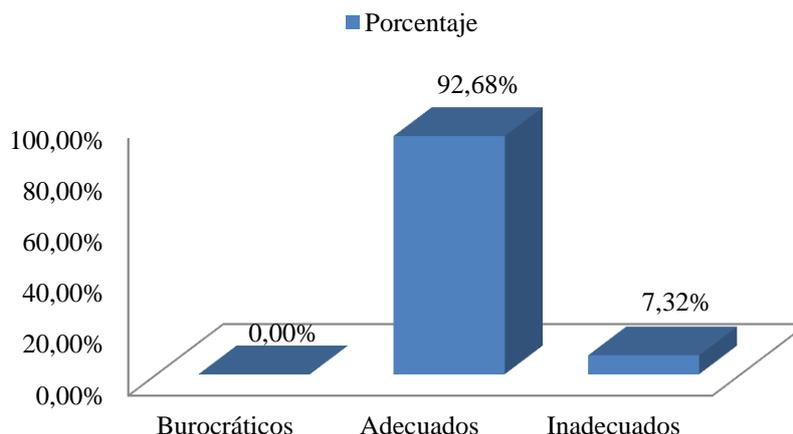
Fuente: Investigación encuestas al 2014
Elaborado por: La autora

ANÁLISIS:

Los socios de la entidad investigada manifiestan que la comunicación interna es buena, es decir el 79.27%, por cuanto hay predisposición por parte de la administración, lo que representa un aspecto positivo lo que permitirá comunicar y articular los objetivos y metas institucionales, mejorando así el clima organizacional dentro de la cooperativa de consumo “28 de Junio”.

13. ¿Cree usted que los procesos de Atención al Cliente son?

Gráfico N° 13
Atención al Cliente



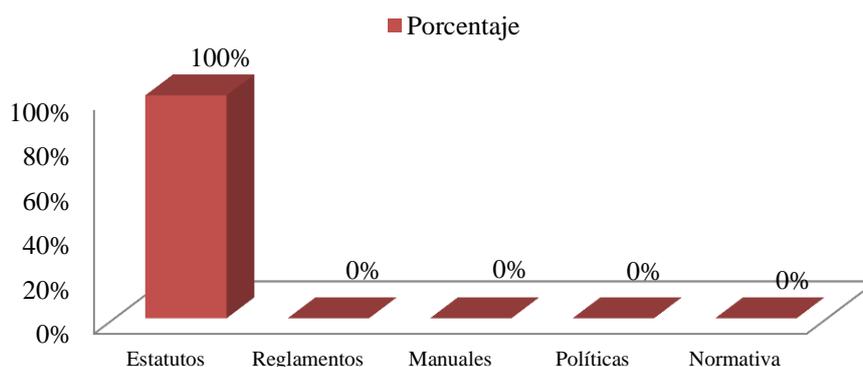
Fuente: Investigación encuestas al 2014
Elaborado por: La autora

ANÁLISIS:

Los socios encuestados, casi en su totalidad afirman que los procesos de atención al cliente son adecuados, mientras que un mínimo porcentaje aseguran que son inadecuados. Es un aspecto positivo para la cooperativa, con miras a seguir mejorando sus procesos para que los socios y usuarios se sientan satisfechos y puedan propender al crecimiento de la organización; respuesta que no guarda relación con la coordinación de actividades.

14. ¿Cuál es la base legal que rige a la cooperativa?

Gráfico N° 14
Base legal



Fuente: Investigación encuestas al 2014
Elaborado por: La autora

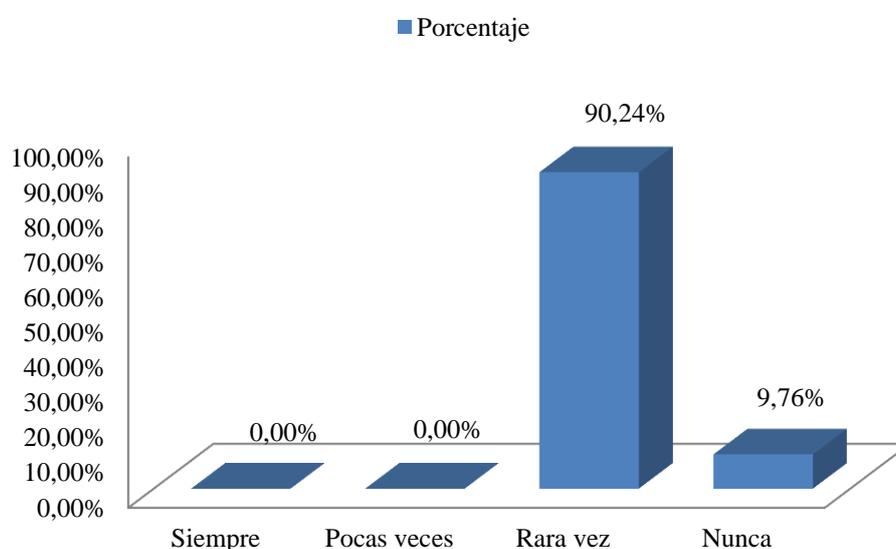
ANÁLISIS:

Los socios encuestados afirman que la base legal que rige a la cooperativa son los estatutos, esto se debe al desconocimiento e inexistencia de la normativa interna, como los manuales y políticas institucionales, lo cual es razonable por el ámbito de competencia de acuerdo a la instancia de la organización.

15. ¿Con qué frecuencia cree usted que se actualiza la normativa interna de la cooperativa?

Gráfico N° 15

Actualización Normativa



Fuente: Investigación encuestas al 2014
Elaborado por: La autora

ANÁLISIS:

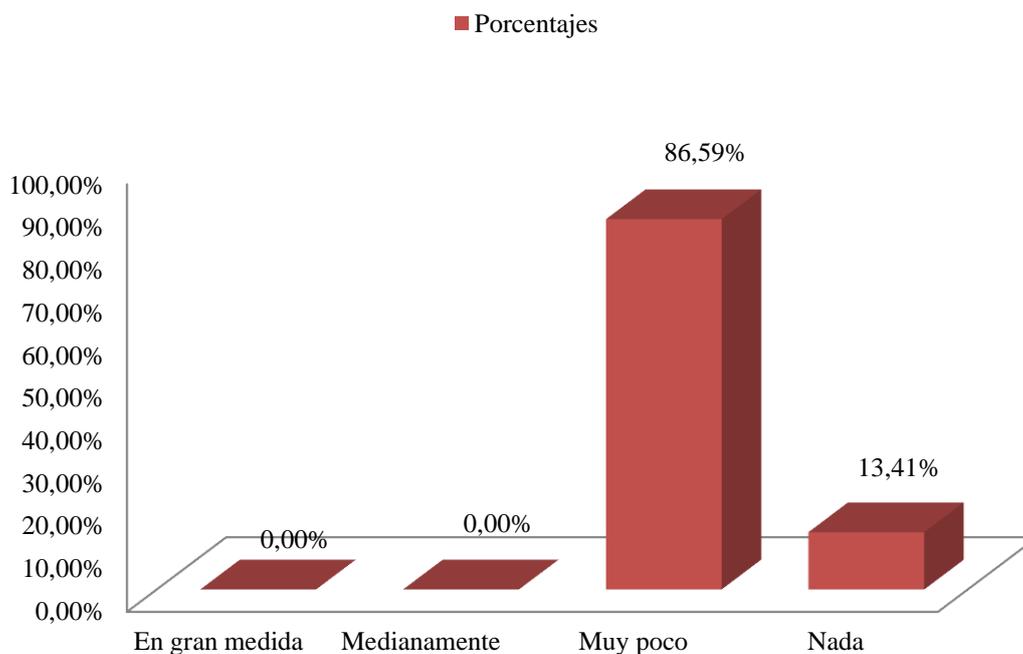
La actualización de la normativa interna de la cooperativa se lo realiza eventualmente, por lo que no se han podido cumplir con las obligaciones pertinentes por parte de los organismos de control.

Lo que evidencia que la cooperativa cuenta con políticas, procesos, reglamentos y demás normativas obsoletos que entorpecen el control y la gestión administrativa para el adecuado funcionamiento de la misma.

16. ¿Considera usted que los procedimientos de control que se aplican garantizan un eficiente manejo y aprovechamiento de los recursos?

Gráfico N° 16

Procedimientos Control



Fuente: Investigación encuestas al 2014
Elaborado por: La autora

ANÁLISIS:

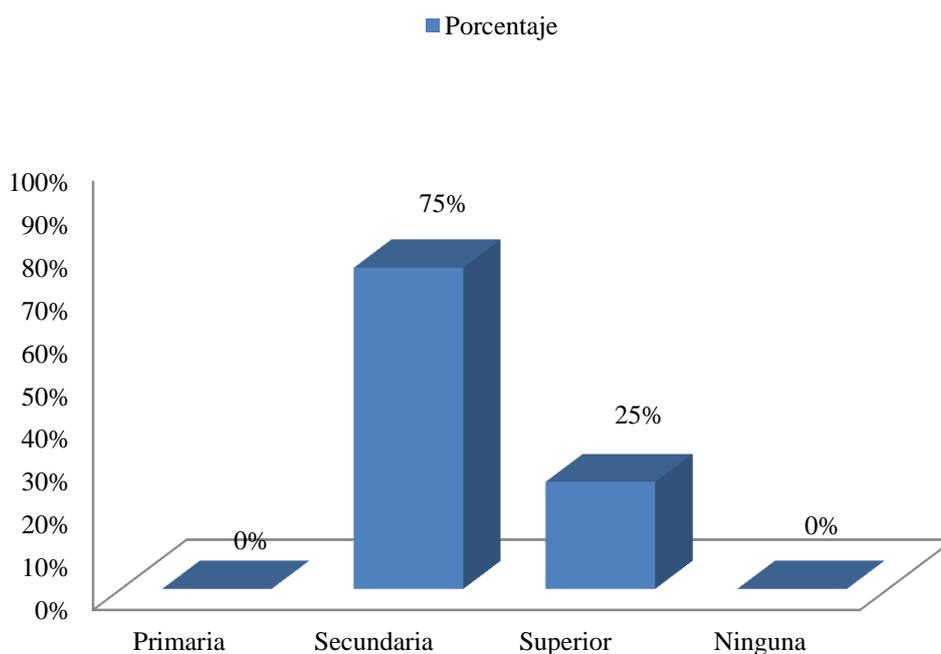
La mayoría de los socios de la cooperativa; es decir el 86,59% concuerdan en que los controles que se han aplicado no han sido lo suficientemente adecuados, para garantizar el manejo y aprovechamiento de los recursos, afectando la operatividad de la cooperativa y poniendo en peligro su continuidad.

1.7.2 Tabulación y análisis de los resultados de la encuesta aplicada a los empleados de la Cooperativa de consumo “28 de Junio” del Cantón Cotacachi, Provincia de Imbabura.

1. ¿Qué nivel de estudios posee usted?

Gráfico N° 17

Formación académica



Fuente: Investigación encuestas al 2014
Elaborado por: La autora

ANÁLISIS:

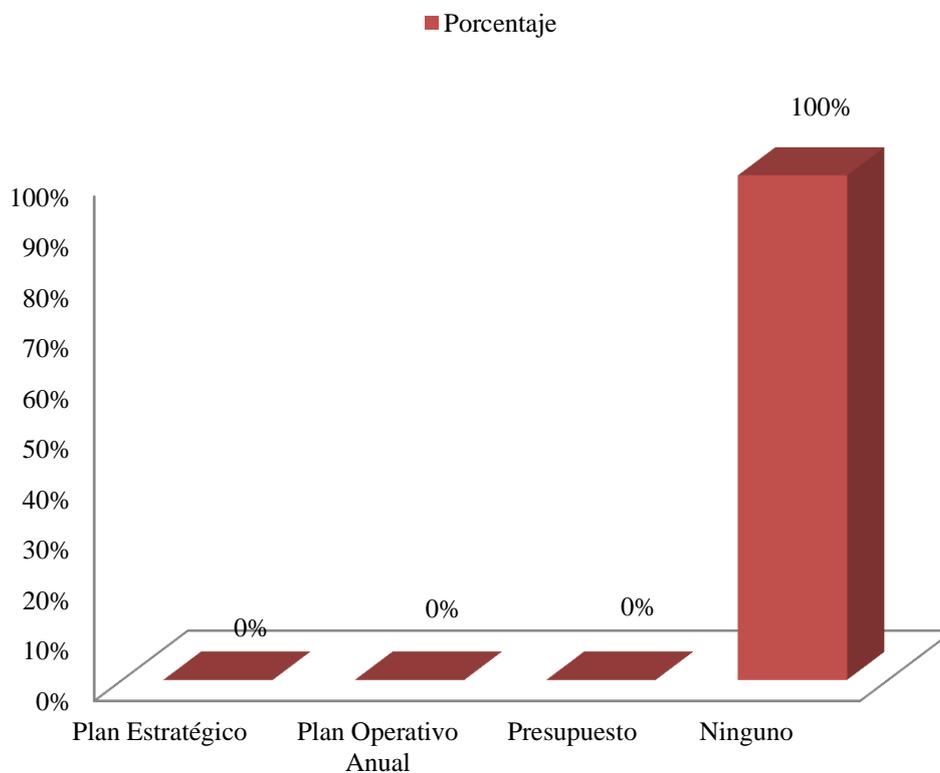
En su mayoría los empleados que laboran en la cooperativa son bachilleres, mientras que apenas una persona cuenta con un nivel de estudios superior, quien específicamente está desempeñando las labores de contadora.

Por lo tanto, es importante tomar en cuenta que el perfil del puesto debe ser acorde a las actividades que se está desempeñando, donde se especifique la formación académica al momento de la selección del talento humano.

2. ¿Conoce y ha participado en la elaboración de herramientas administrativas?

Gráfico N° 18

Herramientas administrativas



Fuente: Investigación encuestas al 2014
Elaborado por: La autora

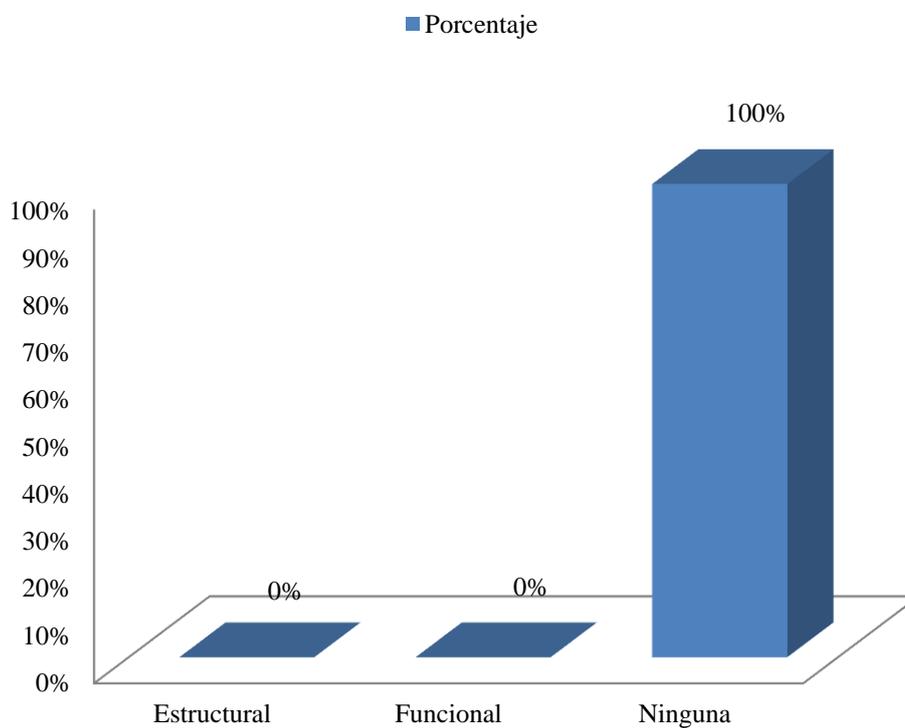
ANÁLISIS:

Los empleados de la entidad investigada manifiestan que la cooperativa no cuenta con herramientas administrativas como son: Plan Estratégico, Plan Operativo Anual, Presupuesto, que permita realizar una planificación previa de las actividades a desarrollarse para cada una de sus áreas, poniendo énfasis en la falta de claridad en el establecimientos de objetivos y metas que se requieren alcanzar y por ende mejorar los resultados.

3. ¿Qué tipo de estructura organizacional dispone la cooperativa?

Gráfico N° 19

Estructura organizacional



Fuente: Investigación encuestas al 2014
Elaborado por: La autora

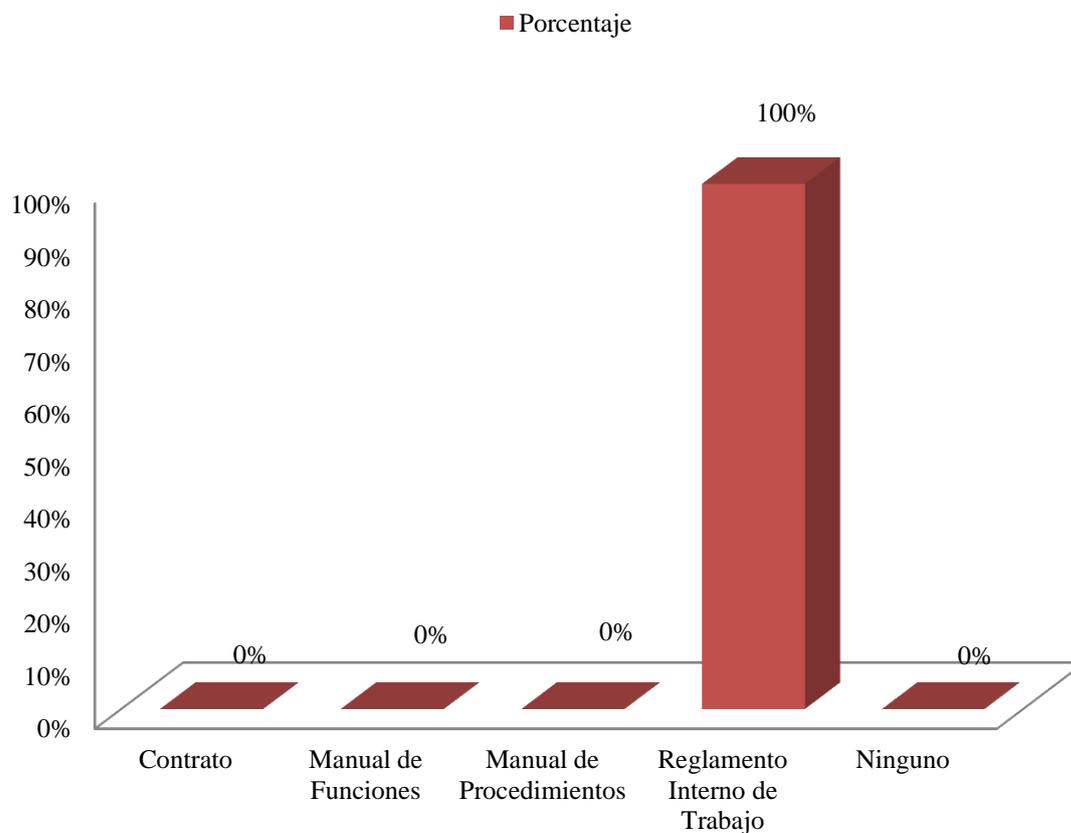
ANÁLISIS:

El 100% de los empleados de la entidad investigada afirman que la cooperativa no cuenta con ningún tipo de organigrama, con lo cual desconocen la estructura organizacional de la misma, por lo que representa una debilidad para adecuar la comunicación entre las diferentes líneas de autoridad existentes, así como la determinación de los niveles jerárquicos y responsabilidades.

4. ¿Las actividades que usted realiza se encuentran documentadas en forma clara y específica?

Gráfico N° 20

Actividades



Fuente: Investigación encuestas al 2014
Elaborado por: La autora

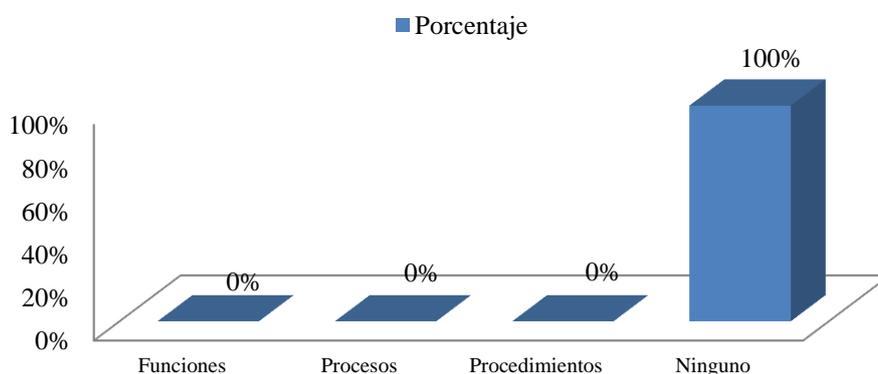
ANÁLISIS:

Los trabajadores afirman que las actividades que ellos realizan se encuentran documentadas, definidos en el actual Reglamento Interno de Trabajo, lo cual es contradictorio porque el Reglamento Interno observado contempla derechos, obligaciones y sanciones, y es en el Manual de Funciones donde se establecen las actividades.

5. ¿Cuenta la cooperativa con manuales?

Gráfico N° 21

Manuales



Fuente: Investigación encuestas al 2014

Elaborado por: La autora

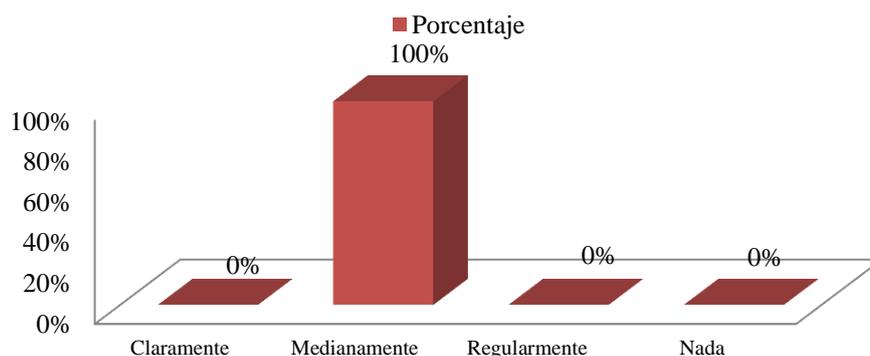
ANÁLISIS:

Los empleados de la cooperativa concuerdan que la institución no cuenta con ningún tipo de manual, donde se especifiquen funciones, así como los procesos adherentes a las actividades que ellos desempeñan, lo cual es una de las debilidades de la cooperativa al no tener claro los procesos y procedimientos de la misma mediante un instrumento documentado como lo representan los manuales.

6. ¿Tiene usted establecidas las funciones de acuerdo a su cargo?

Gráfico N° 22

Funciones



Fuente: Investigación encuestas al 2014

Elaborado por: La autora

ANÁLISIS:

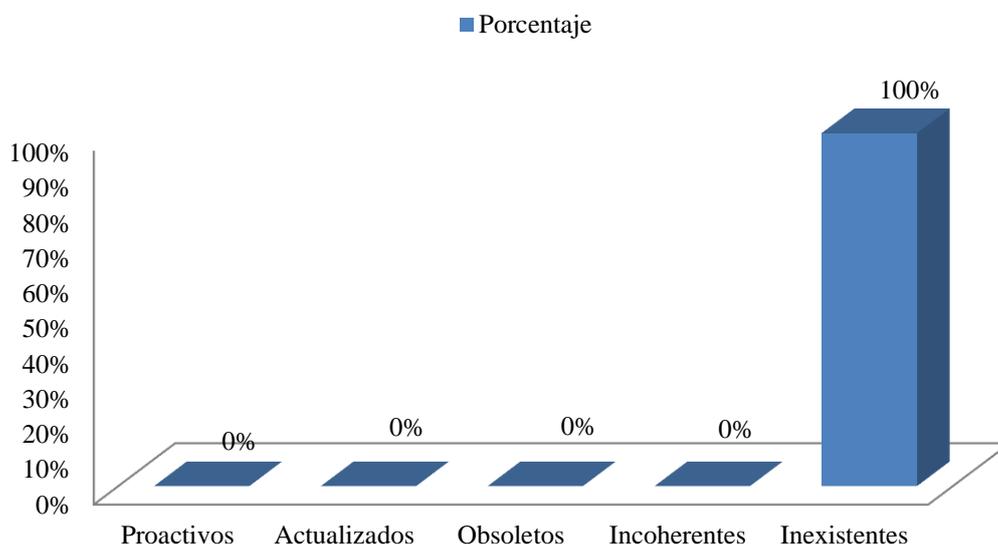
Los empleados de la cooperativa concuerdan que sus funciones son medianamente adherentes al cargo que desempeñan, por cuanto existe la duplicidad de funciones y no hay claridad en el cumplimiento de las obligaciones que a cada uno le corresponde.

Por lo que esto influye negativamente en el desarrollo de las actividades de la cooperativa y por ende ocasiona pérdidas y demoras en los procesos.

7. ¿Considera que los procedimientos definidos en el Manual de Funciones para llevar a cabo el trabajo son?

Gráfico N° 23

Procedimientos



Fuente: Investigación encuestas al 2014
Elaborado por: La autora

ANÁLISIS:

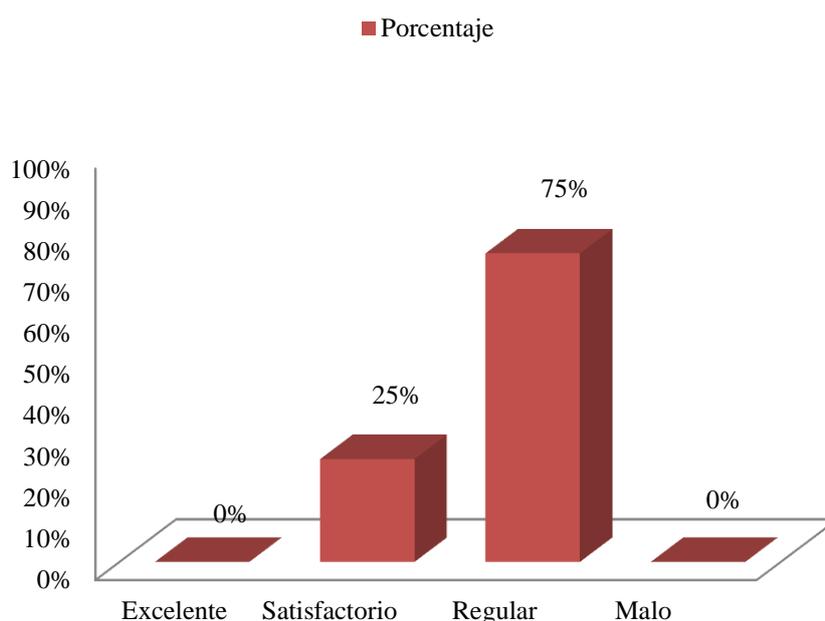
La totalidad de los empleados encuestados concuerdan en que no se encuentran definidos los procedimientos para llevar a cabo su trabajo debido a la inexistencia de un Manual de Funciones en la cooperativa. El no contar con un documento que detalle y describa cada una de las actividades y responsabilidades de cada una de las áreas de la institución, entorpecen la

comunicación entre las diferentes líneas de mando, obstaculizando la operatividad de la misma y por ende generando incertidumbre en los empleados.

8. ¿Cuál es su apreciación respecto al ambiente laboral en la cooperativa?

Gráfico N° 24

Ambiente laboral



Fuente: Investigación encuestas al 2014
Elaborado por: La autora

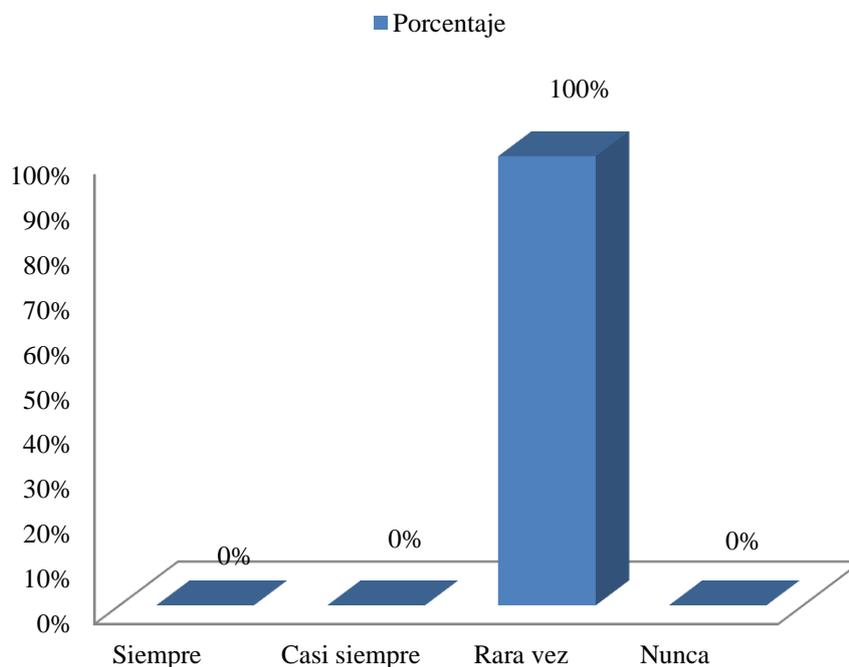
ANÁLISIS:

Los trabajadores de la cooperativa en su mayoría consideran que el ambiente laboral es regular, debido principalmente al no establecerse con claridad las actividades que cada uno debe realizar, lo que ha provocado la duplicidad de funciones y a la ejecución de actividades que no les corresponde a cada uno de ellos. Esto sin duda afecta el rendimiento de los empleados, ya que provoca retrasos en los procesos y muchas veces desapego a las actividades de la institución, obstaculizando el cumplimiento de objetivos al no contar con un equipo de trabajo.

9. ¿De acuerdo a su criterio, en la cooperativa existe motivación hacia los trabajadores?

Gráfico N° 25

Motivación



Fuente: Investigación encuestas al 2014
Elaborado por: La autora

ANÁLISIS:

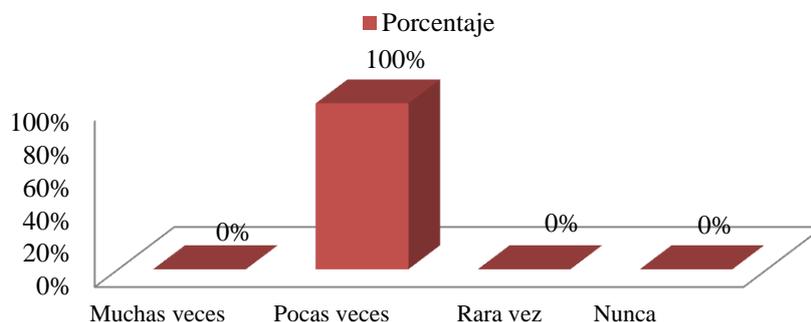
Los trabajadores afirman que ocasionalmente la administración de la cooperativa efectúa estrategias de motivación. El talento humano quiere incentivos económicos por cumplimiento de metas, lo cual es adecuado pero no es la única manera de motivar al personal.

La cooperativa debe tomar en cuenta que la motivación es parte primordial para el desempeño de los trabajadores, aportan al desarrollo de la misma y en efecto generar valor agregado al servicio.

10. ¿Recibe usted capacitación para el desempeño de sus funciones?

Gráfico N° 26

Capacitación



Fuente: Investigación encuestas al 2014
Elaborado por: La autora

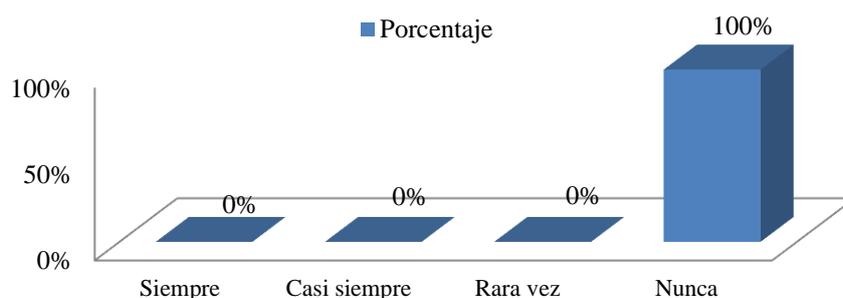
ANÁLISIS:

Debido a las pocas veces que han recibido capacitación los trabajadores de la cooperativa, no les ha permitido desempeñar de manera eficiente sus actividades. Esto por cuanto la institución no cuenta con los recursos suficientes para solventar esta inversión, y según el nivel de educación del personal no lo ven necesario, lo cual es un factor negativo de crecimiento institucional.

11. ¿La cooperativa supervisa y evalúa su desempeño laboral? En caso afirmativo mencione los mecanismos que le son aplicados.

Gráfico N° 27

Evaluación



Fuente: Investigación encuestas al 2014
Elaborado por: La autora

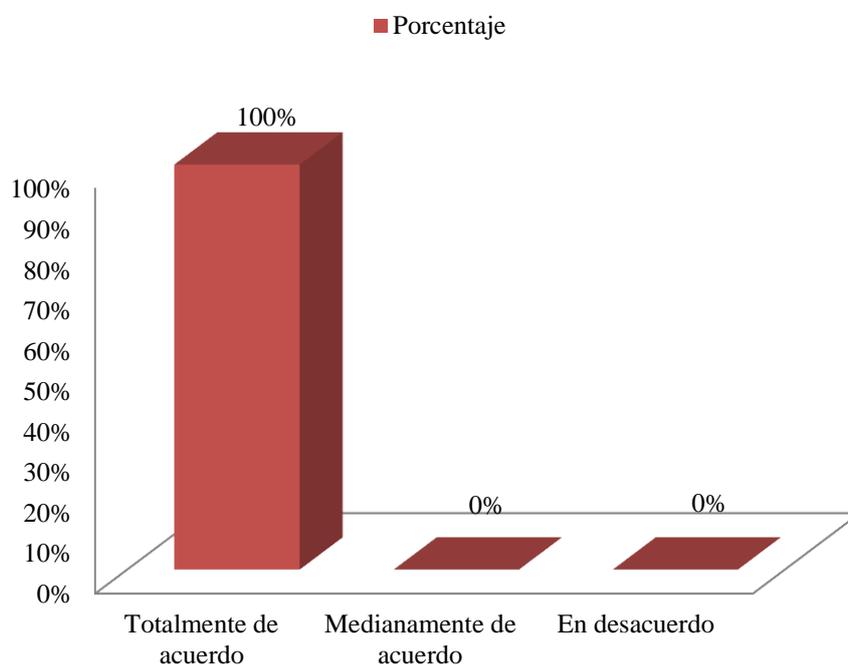
ANÁLISIS:

En la cooperativa no se realiza ningún tipo de control y evaluación al desempeño laboral de sus empleados. Por lo que impide obtener mejores resultados, a causa de errores y desperdicio de recursos dificultando retroalimentar mejoras en la organización, ya que el proceso de evaluación del desempeño permite a una organización tener una idea clara de la conducta laboral de sus empleados y sus aportes al cumplimiento de las metas institucionales.

12. ¿Cree usted que mediante la implementación de un Sistema de Control Interno, la gestión administrativa de la cooperativa mejoraría?

Gráfico N° 28

Control Interno



Fuente: Investigación encuestas al 2014
Elaborado por: La autora

ANÁLISIS:

El personal de la cooperativa está de acuerdo en que se implemente un Sistema de Control Interno, que mejore la operatividad de la institución, pues afirman que se beneficiarían

directamente y no sólo socios y público en general, lo cual garantizaría la permanencia de la cooperativa.

1.7.3 Análisis de las entrevistas aplicadas a los directivos y al Gerente de la Cooperativa de Consumo “28 de Junio” del Cantón Cotacachi, Provincia de Imbabura.

NOMBRES:

Sr. Santiago Pasquel Gerente

Sr. Angel Haro Presidente del Consejo de Administración

Sra. Martha Montenegro Presidente del Consejo de Vigilancia

1. ¿Qué motivos los llevó a constituir esta cooperativa?

La cooperativa se llegó a constituirse con el fin de asociarse, de tener una sociedad para obtener un beneficio común para los socios, brindándoles productos de consumo a crédito, principalmente productos de primera necesidad a precios bajos, realizándose el pago respectivo al final del mes.

2. ¿Cuál es la misión de la cooperativa?

La misión de la cooperativa no se encuentra documentada, pero desde la creación de la misma, ha sido el de objeto social de brindar el servicio de compra y venta de productos de consumo a precios bajos.

3. ¿Cuál es la visión de la cooperativa?

La visión de la cooperativa siempre ha sido el de crecimiento de socios y capital.

4. ¿Cómo se ha venido administrando la cooperativa?

Se ha venido administrando de manera empírica la cooperativa desde su creación, ya que no se contaba con los recursos económicos para contratar al personal idóneo y capacitado para un manejo más técnico y eficiente.

5. ¿Existe planificación previa y establecimiento de objetivos?

Nunca se ha planificado, es por ello que su administración ha sido bastante empírica e improvisada.

6. ¿La cooperativa cuenta con un Plan Estratégico y Plan Operativo Anual? ¿Por qué?

La cooperativa no cuenta con estas herramientas básicas de administración, debido fundamentalmente porque los directivos no tienen conocimientos del tema.

Las administraciones anteriores no han tenido la preparación académica que cubra el perfil que se requiere para dirigir esta institución.

7. ¿La cooperativa realiza monitoreo y revisión constante de sus procesos y políticas?

La institución no lo hace de manera frecuente, pero hoy en día debido a que son sujetas de control y regulación por parte de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria (SEPS) se han visto obligados a revisar y adecuar sus procesos y políticas a la nueva normativa.

8. ¿La cooperativa cuenta con un organigrama estructural funcional donde se establecen los niveles de autoridad?

La cooperativa no cuenta con un organigrama, pero está en planteamiento su elaboración. En donde se reflejen de manera clara los niveles jerárquicos, encabezados por la Asamblea General.

Así como también se muestre las funciones y responsabilidades de cada unidad administrativa que conforma la cooperativa.

9. ¿La cooperativa cuenta con Manual de Funciones y Procedimientos?

No cuentan con un Manual de Funciones, sin embargo la cooperativa cuenta con el Reglamento Interno de Trabajo aprobado por el Ministerio de Relaciones Laborales donde se encuentran descritas en forma documentada y detallada las funciones, responsabilidades y prohibiciones del personal en lo que concierne a sus puestos de trabajo. Mientras que desconocen del Manual de Procedimientos.

10. ¿La cooperativa cuenta con los mecanismos adecuados para el reclutamiento, selección y evaluación del talento humano?

No se aplican los mecanismos adecuados para el reclutamiento, selección y evaluación del talento humano, por no contar con los conocimientos técnicos y una de las causas fundamentales fue porque las administraciones anteriores han sido manejadas por familiares de socios, por tanto nunca había control de las personas que entraban a laborar.

11. ¿La cooperativa maneja algún incentivo laboral para los trabajadores?

Si se ha manejado un incentivo laboral pero era mínimo, debido a la falta de recursos, ya que la cooperativa no persigue el lucro, lo que no ha permitido generar utilidades y por ende crecer y sólo se ha limitado a brindar un beneficio común a los socios.

12. ¿La cooperativa cuenta con algún sistema contable?

La cooperativa actualmente cuenta con un sistema contable automatizado, se ha adquirido el software Aries Plus.

13. ¿Son utilizados los estados financieros en el momento de la toma de decisiones?

Si y conjuntamente con Consejo de Vigilancia se hace la revisión principalmente de las cuentas de cartera y proveedores, para tomar las decisiones pertinentes.

14. ¿Tiene conocimiento de cómo afecta el rendimiento de las actividades de la cooperativa al no contar con un Sistema de Control Interno?

En la cooperativa nunca ha existido control interno, y es por ello que se han generado pérdidas económicas y la institución se ha estancado y no ha avanzado a lo largo de todos estos años.

15. ¿Dentro de la estructura organizacional, la cooperativa cuenta con una unidad de Auditoría Interna?

No cuenta con esta unidad debido principalmente por la pequeña magnitud de las transacciones que lleva la cooperativa.

16. ¿La cooperativa ha contratado los servicios de Auditoría Externa?

Si, a partir del año 2010 la cooperativa ha contratado los servicios de auditoria externa de manera voluntaria, tomando en cuenta que la Ley de Economía Popular y Solidaria exige de manera obligatoria a aquellas cooperativas que sobrepasen los 200 socios y 500,000 dólares de capital presentar Auditoría Externa.

17. ¿Qué medidas cree usted que se deben tomar para que la cooperativa pueda mejorar estos aspectos?

Se deberían establecer políticas para la gestión de recuperación de cartera, depurar socios, debido a la morosidad de los mismos pedir la exclusión.

Establecer un plan de administración a largo plazo para sostener un crecimiento y no poner en riesgo la continuidad de la cooperativa.

1.7.4 Análisis de la entrevista aplicada a la contadora de la Cooperativa de Consumo “28 de Junio” del Cantón Cotacachi, Provincia de Imbabura.

NOMBRES:

Sra. Alexandra Valencia Contadora

1. ¿La cooperativa cuenta con un sistema contable manual o sistematizado?

La cooperativa dispone de un sistema contable automatizado para registrar las transacciones comerciales mediante el sistema Aries Plus.

2. ¿En la cooperativa existen políticas y procedimientos que aseguren que las transacciones se ejecutan de acuerdo a la normativa vigente?

Se ha intentado, sobre todo en normativa tributaria, ya que la contabilidad lo llevaba una persona independiente, contratando sus servicios.

- 3. ¿Existen procedimientos para conciliar periódicamente los activos físicos (efectivo, cuentas por cobrar, inventarios, activo fijo), con los registros contables relacionados?**

No se efectúa de manera periódica, sólo cuando es necesario o cuando el Gerente lo dispone, especialmente en inventarios y efectivo.

- 4. ¿Se utiliza el Plan de Cuentas de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria?**

Si se utiliza el plan de cuentas contable emitido por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

- 5. ¿La clave de acceso al sistema es de conocimiento únicamente de la contadora?**

Si, por motivos de seguridad y confidencialidad de la información, ya que se puede manipular el sistema de compras y ventas por parte de los cajeros.

- 6. ¿Por medio de dicho programa se obtiene información confiable y oportuna?**

Sí, siempre y cuando no exista manipulación de la información por terceras personas.

- 7. ¿Qué estados financieros se preparan en la entidad?**

Se preparan dos estados financieros: Balance General y Estado de Resultados.

- 8. ¿Cuál es la periodicidad de preparación de los Estados Financieros?**

En la institución se elaboran los estados financieros al final del periodo económico y cuando los directivos lo soliciten.

- 9. ¿A parte de la gerencia existe algún otro organismo que revise los estados financieros?**

Si, la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria (SEPS).

10. ¿Los estados financieros son enviados a algún organismo regulador de cooperativas?

Los estados financieros son enviados a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria (SEPS) cada año.

11. ¿La cooperativa emplea indicadores financieros para analizar su comportamiento económico y como una herramienta para la toma de decisiones?

En la cooperativa no se hace uso de los indicadores financieros para la toma de decisiones.

12. ¿La cooperativa realiza las estimaciones necesarias en cuanto a obtención de ingresos, realización de gastos mediante un presupuesto organizacional?

La cooperativa no maneja un presupuesto, generalmente se priorizan los pagos a proveedores y los gastos administrativos que se incurren mes a mes, pero nunca se ha planificado la generación de ingresos y gastos mediante un presupuesto.

13. ¿Estaría de acuerdo en que la gestión de la administración mejore mediante la implementación de un Sistema de Control Interno?

Considero que es de mucha importancia que la cooperativa cuente con un conjunto de políticas, normas, procedimientos que permitan mejorar eficientemente el manejo de todos los recursos con los que dispone, permitiendo obtener información verídica, íntegra y oportuna para la toma de decisiones.

1.8 Análisis FODA de la Cooperativa de consumo “28 de Junio” del Cantón Cotacachi.

Tabla N° 3: Matriz FODA Situacional

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación adecuada y distribución de los productos. 2. Confiabilidad y credibilidad de los socios. 3. Atención personalizada. 4. Precios económicos de los productos ofertados. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ampliar el servicio comunitario hacia otros sectores. 2. Fortalecimiento de convenios con los proveedores. 3. Desarrollo de incentivos por parte del gobierno. 4. Preferencias hacia el producto nacional.
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. No dispone de Manuales de Funciones, Procesos y Procedimientos, y herramientas administrativas. 2. No cuenta con una estructura orgánica definida, organigramas y políticas institucionales. 3. Falta de seguimiento y control respectivo en las operaciones. 4. No dispone de herramientas para la evaluación del desempeño laboral. 5. No se aplican programas de capacitación a los empleados. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Crecimiento de la competencia. 2. Riesgo País. 3. La normativa de la SEPS en cuanto al lucro menciona en su Art. 1. “... para satisfacer necesidades y generar ingresos, basadas en relaciones de solidaridad, cooperación y reciprocidad, privilegiando al trabajo y al ser humano como sujeto y fin de su actividad, orientada al buen vivir, en armonía con la naturaleza, por sobre la apropiación, el lucro y la acumulación de capital.” (LOEPS, 2011: 2), con lo cual dificulta solventar los gastos de administración. 4. Ubicación Geográfica de la institución.

Fuente: Investigación encuestas al 2014

Elaborado por: La autora

1.9 Estrategias FO-FA-DO-DA

➤ **CRUCE ESTRATÉGICO FO: FORTALEZAS –OPORTUNIDADES**

F1.O2. La buena presentación y distribución de los productos mantendrá la preferencia y fidelidad de los socios, lo que permitirá el fortalecimiento de convenios con los proveedores.

F2.O1. La confiabilidad y credibilidad será un abanico para ampliar el servicio comunitario hacia otros sectores de la parroquia.

➤ **CRUCE ESTRATÉGICO FA: FORTALEZAS –AMENAZAS**

F3.A4. Al brindar atención personalizada ágil y oportuna, la ubicación geográfica de la institución será favorable para el ingreso de nuevos socios.

F4.A1. Con los precios económicos que ofrece la cooperativa se puede lidiar con el crecimiento de la competencia, por cuanto los precios son accesibles.

➤ **CRUCE ESTRATÉGICO DO: DEBILIDADES –OPORTUNIDADES**

D2.O3. Diseñar la estructura orgánica, misión, visión y políticas institucionales, en apego a la normativa legal vigente, que beneficiaría a la cooperativa mediante los incentivos que ofrece el Estado.

D4.O4. La oportuna aplicación de programas de capacitación a los empleados, influirá positivamente a incrementar el consumo y preferencia de socios y clientes en general hacia los productos nacionales.

➤ **CRUCE ESTRATÉGICO DA: DEBILIDADES –AMENAZAS**

D3. A3. Al dar el seguimiento y control respectivo a las operaciones que realiza la cooperativa, permitirá cumplir con las disposiciones de la normativa vigente establecida por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria (SEPS).

D1. A2. Implementar los Manuales de Funciones y de Procedimientos, herramientas administrativas que de alguna manera ayudarán a enfrentar la amenaza de riesgo país, por cuanto la cooperativa se encuentra más organizada.

1.10 Identificación del problema diagnóstico

Una vez aplicado las diferentes técnicas e instrumentos de investigación se obtuvo importante información, la misma que fue tabulada y analizada, para identificar el problema diagnóstico de la cooperativa de consumo “28 de Junio”.

La cooperativa no cuenta con un Sistema de Control Interno, acorde a sus necesidades y expectativas de crecimiento, afectando a la operatividad de la misma, lo cual no permite tener una articulación clara y definida de objetivos estratégicos, llevándose una administración empírica a lo largo de estos años debido a la escasa preparación y conocimiento por parte de sus directivos y débil nivel de educación del personal.

La falta de un Sistema de Control Interno dentro de la cooperativa, da lugar al mal manejo y desperdicio de recursos lo que provoca la afectación a la rentabilidad, al desarrollo económico y crecimiento desorganizado de la entidad.

Por tanto el Sistema de Control Interno es una herramienta necesaria para la oportuna gestión de los recursos, el mejoramiento de los procesos, normas, políticas, para alcanzar un desarrollo sostenible de la cooperativa de consumo “28 de Junio”.

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1 Economía popular y solidaria

2.1.1 Definición

(LOEPS, 2011: 2) Se entiende por economía popular y Solidaria a la forma de organización económica, donde sus integrantes, individual o colectivamente, organizan y desarrollan procesos de producción, intercambio, comercialización, financiamiento y consumo de bienes y servicios, para satisfacer necesidades y generar ingresos, basadas en relaciones de solidaridad, cooperación y reciprocidad, privilegiando al trabajo y al ser humano como sujeto y fin de su actividad, orientada al buen vivir, en armonía con la naturaleza, por sobre la apropiación, el lucro y la acumulación de capital.

2.1.2 Formas de Organización

Según la LOEPS (2011: 4) menciona que “Para efectos de la presente Ley, integran la Economía Popular y Solidaria las organizaciones conformadas en los Sectores Comunitarios, Asociativos y Cooperativistas, así como también las Unidades Económicas Populares”.

2.2 Cooperativa

2.2.1 Definición

(CICOPA, 2015, recopilado de <http://www.cicopa.coop/Que-es-una-cooperativa.html#quest>) Una cooperativa es una asociación autónoma de personas unidas voluntariamente para satisfacer sus necesidades y aspiraciones económicas, sociales y culturales comunes, a través de una empresa de propiedad conjunta y democráticamente controlada.

(Taleva, 2013: 45) Empresa con personería jurídica de naturaleza privada, de interés social, fundada en la solidaridad, autogestionada democráticamente por sus socios que tiene la calidad de trabajadores, usuarios o consumidores de la misma cooperativa y que se organizan para realizar actividades sin fines de lucro, con el propósito de satisfacer necesidades individuales y colectivas de sus asociados.

Es toda agrupación económica que persigue un fin social, a través de la producción, comercialización, intercambio de bienes o servicios, sin fines de lucro.

2.2.2 Clasificación

Según la LOEPS (2011: 7) menciona que “Las cooperativas, según la actividad principal que vayan a desarrollar, pertenecerán a uno solo de los siguientes grupos: producción, consumo, vivienda, ahorro y crédito y servicios.”

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

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

(Chiriboga, 2014: 80) Son aquellas que tienen por objeto abastecer a sus socios de cualquier clase de bienes de libre comercialización; tales como: de consumo de artículos de primera necesidad, de abastecimiento de semillas, abonos y herramientas, de venta de materiales y productos de artesanías.

➤ **Cooperativas de vivienda.-** Las cooperativas de vivienda tendrán por objeto la adquisición de bienes inmuebles para la construcción o remodelación de viviendas u oficinas o la ejecución de obras de urbanización y más actividades vinculadas con éstas en beneficio de sus socios. En estas cooperativas la adjudicación de los bienes inmuebles se efectuará previo sorteo, en Asamblea General, una vez concluidas las obras de

urbanización o construcción; y, se constituirán en patrimonio familiar. Los cónyuges o personas que mantienen unión de hecho, no podrán pertenecer a la misma cooperativa.

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

2.2.3 Características

Según Taleva (2013: 28) Las características de una cooperativa:

- Tiene capital variable;
- Duración ilimitada, reconocen un interés limitado a las cuotas sociales, si el estatuto autoriza aplicar excedentes a alguna retribución al capital;
- En general, distribuyen los excedentes en proporción al uso de los servicios sociales;
- Establece la irrepartibilidad de las reservas sociales;
- Limitación de la responsabilidad de los asociados al monto de las cuotas sociales suscritas;
- Presta servicios a sus asociados y a no asociados en las condiciones ya establecidas y,
- Se fija un destino desinteresado del sobrante patrimonial en el caso de liquidación.

2.3 Sistema de control interno

2.3.1 Definición

(Isaza, 2012: 31) Un sistema, para lo que nos compete es la interdependencia que debe existir entre todos los componentes de una empresa. De control interno obedece a los

parámetros, estándares y/o controles que debe incluir una compañía en cada uno de sus procesos para prevenir errores y alcanzar una condición estandarizada de cantidad, calidad y costos.

(Blanco, 2012: 194) Es un proceso efectuado por la junta directiva de una entidad, gerencia y por el personal, diseñado para proveer seguridad razonable respecto del logro de objetivos en las siguientes categorías:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones
- Confiabilidad de la información financiera
- Cumplimientos de las leyes y regulaciones aplicables.”

El sistema de control interno es un conjunto de procedimientos, normas, estándares necesarios para garantizar que las actividades se realicen de conformidad con la normativa legal vigente; salvaguardar los recursos, brindar información administrativa financiera veraz confiable y oportuna; alcanzar la eficiencia en los procesos para la consecución de los objetivos institucionales de manera eficaz.

2.3.2 Objetivos

Dentro de los objetivos que persigue el sistema de control interno podemos mencionar los siguientes:

- a) Proteger los recursos de la entidad, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que la afectan.
- b) Garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones.
- c) Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidas al cumplimiento de los objetivos de la entidad.
- d) Garantizar la correcta evaluación y seguimientos de la gestión organizacional.
- e) Elaborar y mantener datos financieros y de gestión fiables presentados correcta y oportunamente en los informes.
- g) Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos.

- h) Garantizar que el sistema de control interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación.
- i) Velar porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características.

2.3.3 Importancia

El sistema de control interno es de vital importancia dentro de las organizaciones ya que es un instrumento que busca facilitar que la gestión administrativa logre el cumplimiento de la misión y los objetivos propuestos de acuerdo con la normatividad legal y el buen uso de sus recursos.

Cabe mencionar que su implementación y funcionamiento está a cargo de la propia organización, es directamente responsabilidad de la administración, funcionarios y empleados.

2.3.4 Componentes

De La Portilla (2013: 108) La versión ampliada del COSO I llamada COSO II-ERM es considerada una nueva manera de manejar los riesgos de cada área de la empresa pero de manera integral.

COMPONENTES

- 1) **Ambiente Interno.-** El ambiente interno o de control abarca el estilo de una organización, que influye en la conciencia de sus empleados sobre el riesgo y forma la base de los otros componentes de la gestión de riesgos corporativos proporcionando disciplina y estructura.
- 2) **Establecimiento de objetivos.-** Los objetivos se fijan a escala estratégica estableciendo con ellos una base para los objetivos operativos, de información y de cumplimiento. Cada entidad se enfrenta a una gama de riesgos procedentes de fuentes externas e internas y una condición previa para la identificación eficaz de eventos, la evaluación de sus riesgos y la respuesta a ellos es fijar los objetivos, que tienen que estar alineados con el riesgo

aceptado por la entidad, que orienta a su vez los niveles de tolerancia al riesgo de la misma.

- 3) Identificación de eventos.-** La Dirección identifica los eventos potenciales que, de ocurrir afectarán a la entidad y determina si representan oportunidades o si pueden afectar negativamente a la capacidad de la empresa para implantar la estrategia y lograr los objetivos con éxito. Los eventos con impacto negativo representan riesgos, que exigen la evaluación y respuesta de la dirección. Los eventos con impacto positivo representan oportunidades, que la dirección reconduce hacia la estrategia y el proceso de fijación de objetivos. Cuando identifica los eventos, la dirección contempla una serie de factores internos y externos que pueden dar lugar a riesgos y oportunidades, en el contexto del ámbito global de la organización.
- 4) Evaluación de riesgos.-** La evaluación de riesgos permite a una entidad considerar la amplitud con que los eventos potenciales impactan en la consecución de objetivos. La Dirección evalúa los acontecimientos desde una doble perspectiva probabilidad e impacto y normalmente usa una combinación de métodos cualitativos y cuantitativos. Los impactos positivos y negativos de los eventos potenciales deben examinarse, individualmente o por categoría, en toda la entidad. Los riesgos que se evalúan con un doble enfoque: riesgo inherente y riesgo residual.
- 5) Respuesta al riesgo.-** Una vez evaluados los riesgos relevantes, la Dirección determina cómo responder a ellos. Las respuestas pueden ser las de evitar, reducir, compartir y aceptar el riesgo. Al considerar su respuesta, la Dirección evalúa su efecto sobre la probabilidad e impacto del riesgo, así como los costes y beneficios, y selecciona aquella que sitúe el riesgo residual dentro de las tolerancias al riesgo establecido. La Dirección identifica cualquier oportunidad que pueda existir y asume una perspectiva del riesgo globalmente para la entidad o bien una perspectiva de la cartera de riesgos, determinando si el riesgo residual global concuerda con el riesgo aceptado por la entidad.
- 6) Actividades de control.-** Las actividades de control son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se llevan a cabo las respuestas de la Dirección a los riesgos. Las actividades de control tienen lugar a través de la organización, a todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen una gama de actividades tan diversas como aprobaciones,

autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones del funcionamiento operativo, seguridad de los activos y segregación de funciones.

7) Información y comunicación.- La información pertinente se identifica apta y comunica de una forma y en un marco de tiempo que permiten a las personas llevar a cabo sus responsabilidades. Los sistemas de información usan datos generados internamente y otras entradas fuente externas y sus salidas informativas facilitan la gestión de riesgos y la toma de decisiones informadas relativas a los objetivos.

8) Supervisión.- La gestión de riesgos corporativos se supervisa revisando la presencia y funcionamiento de sus componentes a lo largo del tiempo, lo que se lleva a cabo mediante actividades permanentes de supervisión, evaluaciones independientes o una combinación de ambas técnicas.

Durante el transcurso normal de las actividades de gestión tiene lugar una supervisión permanente. El alcance y frecuencia de las evaluaciones independientes, dependerá fundamentalmente de la evaluación de riesgos y la eficacia de los procedimientos de supervisión permanente. Las deficiencias en la gestión de riesgos corporativos se comunican de forma ascendente, trasladando los temas más importantes a la alta dirección y al Consejo de Administración.

Según el método COSO II el sistema de control interno se fundamenta en una estructura basada en ocho componentes fundamentales, los mismos que buscan evaluar, identificar, medir y reportar amenazas y oportunidades que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales.

Es un proceso estructurado, consistente y continuo que maneja la gestión de riesgos de manera integral dentro de cada área en la organización, tomando en cuenta la filosofía de la empresa, sus objetivos, el compromiso del personal, su estructura organizativa, comunicación interna y externa, entre otros factores relevantes que permiten una evaluación y tomar acciones preventivas y correctivas para alcanzar los objetivos propuestos.

2.4 Control interno administrativo

2.4.1 Definición

(Ramírez; 2013: 392) Es un sistema que intenta diagnosticar, evaluar y corregir las diferentes áreas de la empresa hasta que esta sea capaz de utilizar sus recursos para cumplir con su misión corporativa.

El control interno administrativo es un conjunto de herramientas, procedimientos, que permiten a la entidad evaluar el desempeño de cada uno de los responsables de las diferentes áreas y la utilización de los recursos asignados para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

2.4.2 Importancia

El control interno administrativo es importante no únicamente porque ayuda a la administración a detectar fallas y corregirlas, sino que también ayuda a monitorear el uso de sus recursos, a demostrar aciertos que fortalezcan a la entidad, creando de manera gradual un valor agregado a la misma para alcanzar una superación constante.

2.4.3 Proceso

2.4.3.1 Definición

(DEFINICIÓN, 2015, recopilado de <http://definicion.mx/proceso/>) Un proceso es una secuencia de pasos dispuesta con algún tipo de lógica que se enfoca en lograr algún resultado específico.

Proceso es un conjunto de acciones continuas y relacionadas entre sí, con una secuencia ya establecida para obtener un resultado final.

2.4.3.2 Proceso administrativo

(Palafox de Auda & Hernández y Rodríguez, 2012: 165) El proceso administrativo es el instrumento básico que le permite al administrador profesional comprender la dinámica del funcionamiento de una organización.

1. **Planear.-** Definir metas, establecer estrategias, y elaborar planes secundarios para coordinar las actividades.
2. **Organizar.-** Determinar qué se debe hacer, quién lo hará y cómo.
3. **Dirigir.-** Conducir y motivar a todas las partes involucradas y resolver conflictos.
4. **Controlar.-** Vigilar las actividades a fin de garantizar que se cumplan de acuerdo con los planes.

2.4.3.2.1 Planeación

(Münch, 2012: 27) Planeación es cuando se determinan los escenarios futuros y el rumbo hacia donde se dirige la empresa, así como la definición de los resultados que se pretenden obtener y las estrategias para lograrlos minimizando riesgos.

En este elemento del proceso administrativo referente a la planeación, se fijan los objetivos que la entidad desea alcanzar, se fijan metas y políticas para asegurar que la misma continúe hacia adelante mediante la elaboración de estrategias, las mismas que deberán desarrollarse en el transcurso del tiempo.

2.4.3.2.2 Organización

Según Amaru (2009: 225) “El proceso de organización consiste en dividir el trabajo y atribuir responsabilidades y autoridad a las personas.”

En esta etapa del proceso administrativo se asignan a los responsables en la ejecución de las actividades y en la manera en como se lo ha de realizar, para la consecución de los objetivos propuestos en la planeación.

2.4.3.2.3 Dirección

(Palafox de Auda & Hernández y Rodríguez, 2012: 169) Dirección es llevar a cabo la conducción de la organización y sus miembros hacia las metas, conforme a las estrategias, el liderazgo adecuado y los sistemas de comunicación y motivación requeridos por la situación o nivel de desempeño.

El responsable de la administración de la entidad es quién vigila, motiva, orienta, y delega la autoridad para el cumplimiento de las actividades acordadas, así como también la resolución de conflictos para la efectiva realización de la planificación y organización.

2.4.3.2.4 Comunicación

(Viera, 2009: 26) Este es el elemento integrador por excelencia ya que permite el establecimiento de los diversos sistemas de información y comunicación tanto en sentido vertical ascendente como descendente.

Este elemento es importante debido al peso que gana la retroalimentación que debe generarse en cualquier actividad o proceso, para detectar falencias y corregirlas. Así como también para fortalecer y mejorar la comunicación dentro de la entidad, alcanzando un óptimo desempeño de los involucrados hacia una efectiva consecución de los resultados esperados.

2.4.3.2.5 Control

(Palafox de Auda & Hernández y Rodríguez, 2012: 170) El control es la acción administrativa técnica de evaluar los resultados de una empresa o institución conforme a lo planeado y a los elementos de medición (indicadores o estándares), para determinar el estado de desempeño y la acción correctiva correspondiente.

El Control nos permite obtener una comparación de lo real con lo planeado; determinar las desviaciones o desfases significativos para establecer las acciones correctivas a implementarse y garantizar el cumplimiento de los mismos.

2.4.4 Estrategias

2.4.4.1 Definición

Según Prieto (2011: 19) “Estrategia es el marco de referencia en el que se basan las decisiones que determinan la naturaleza y el rumbo de una organización.”

Las estrategias son un medio para alcanzar los objetivos a largo plazo, es decir lo que una institución desea alcanzar, muestran la dirección y el empleo general de recursos y de esfuerzos necesarios para lograrlo.

2.4.4.2 Tipos

Según Prieto (2011: 102) “Cuando necesitamos definir una estrategia se debe tener en cuenta qué tipo se va a establecer.”

2.4.4.2.1 Estrategias Intensivas

Penetración en el mercado.- Buscan mayor participación en el mercado, para productos actuales y mercados actuales, mediante mayores esfuerzos de mercadeo.

Desarrollo del mercado.- Buscan introducir productos actuales en nuevas zonas de influencia.

Desarrollo del producto.- Buscan mayores ventas, mejorando o modificando el producto actual.

2.4.4.2.2 Estrategias Integrativas

Integración hacia adelante.- Buscan mayor control sobre los canales de distribución.

Integración hacia atrás.- Buscan mayor control sobre los proveedores.

Integración horizontal.- Buscan mayor control sobre los competidores.

2.4.4.2.3 Estrategias Diversificadas

Diversificación concéntrica.- Buscar añadir productos relacionados.

Diversificación por conglomerados.- Buscan añadir productos no relacionados.

Diversificación horizontal.- Buscan añadir productos no relacionados para clientes actuales.

2.4.4.2.4 Estrategias Varias

Estrategias de asociación.- La empresa se une con otra para un proyecto específico.

Estrategias de reducción.- La empresa se reestructura mediante disminución de costos.

Estrategias de desposeimiento.- La empresa que vende parte de su organización.

Estrategias de liquidación.- La empresa que vende todos sus activos.

Estrategias de combinación.- La empresa que utiliza dos o más estrategias de manera simultánea.

2.4.5 Políticas

Según Prieto (2011: 82) “Política puede ser considerada como un plan que contiene afirmaciones generales que guían la toma de decisiones. También puede asumirse como el conjunto de regulaciones o normas de gobierno o dirección, es decir, la política como base de control.”

Una política se define como la orientación, marco de referencia para direccionar las acciones que permitan alcanzar los objetivos. Esto incluye los lineamientos, las reglas y los procedimientos establecidos para reforzar las actividades, así como también sirve de guía para la toma de decisiones.

2.4.6 Normas

(Significados, 2013, recopilado de Significados: <http://www.significados.com/norma/>)

Una norma es una regla o un conjunto de estas, una ley, una pauta o un principio que se impone, se adopta y se debe seguir para realizar correctamente una acción o también para guiar, dirigir o ajustar la conducta o el comportamiento de los individuos.

Como se indica una norma es una disposición de carácter obligatorio, específico y preciso que persigue un fin determinado enmarcado dentro de una política.

2.4.7 Organigramas

2.4.7.1 Definición

Según Goxens (2010: 347) “Es un gráfico estático que representa bajo forma de documentación de conjunto la estructura de la empresa, o de una parte de la misma.”

Los organigramas son la representación gráfica de la estructura de una entidad, donde podemos visualizar de manera general los niveles jerárquicos, las funciones y las líneas de autoridad existentes en la misma.

2.4.7.2 Importancia

Los organigramas son una herramienta útil para la administración, que le permiten contar con una estructura formal, la cual:

- a) Pone en conocimiento los niveles jerárquicos de la institución
- b) Da a conocer la división de funciones
- c) Especifica las líneas de autoridad y responsabilidad
- d) Muestra los canales formales de la comunicación
- e) Presenta las relaciones entre los diferentes puestos existentes de la entidad.

Los organigramas deben elaborarse de acuerdo a las necesidades de la entidad, tomando en cuenta su exactitud, veracidad, y claridad que permitan obtener una imagen real y una fácil comprensión por parte de sus usuarios.

2.4.8 Manuales

2.4.8.1 Definición

(PSICOLÓGOS, 2015) (PSICOLOGOS, 2015, recopilado de <http://www.definicion.org/manual>) Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.

Los manuales son instrumentos documentados, son guías donde se encuentran detalladas las actividades, funciones, responsabilidades de empleados y funcionarios, así como los procesos y procedimientos a ejecutarse en sus respectivas áreas.

2.4.8.2 Importancia

La elaboración e implementación de los manuales dentro de una entidad es de gran importancia, ya que en este documento se contempla de manera detallada cada una de las funciones, actividades a desempeñar por cada uno de los empleados y funcionarios, así como también especifica el detalle de los procesos, procedimientos a desarrollarse en cada área de la empresa de manera clara y concisa, lo que lleva a evitar errores en la ejecución de las tareas, optimizando los recursos para alcanzar los resultados esperados.

2.4.8.3 Clasificación

Para la siguiente clasificación se ha tomado en cuenta lo que señalan los siguientes autores;

➤ **Manual de funciones**

(Rojas, 2012: 238) El Manual de Funciones permite realizar la representación cartográfica de lo que se ejecuta en la organización. Este documento reúne la descripción y el análisis de cada uno de los cargos existentes en una empresa.

Los manuales de funciones muestran con detalle los puestos, actividades, responsabilidades de cada uno de los empleados y funcionarios de la organización. Así como también los niveles de autoridad existentes en la misma.

➤ **Manual de procesos**

(Agudelo Gaviria, Castañeda Tabares & Rojas Salazar, 2009: 19) El manual de procesos y procedimientos, es una herramienta que permite a la organización, integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo de la administración, y mejorar la calidad del servicio, comprometiéndose con la búsqueda de alternativas que mejoren la satisfacción del cliente.

Se preparan para mostrar de manera lógica y ordenada una secuencia de actividades desde su comienzo hasta la finalización de la misma, para obtener un resultado sea un bien o servicio.

➤ **Manual de procedimientos**

(Isaza, 2012: 163) Es el folder donde acopiamos las fichas técnicas de cada uno de los procesos del área, teniendo en cuenta que estamos estandarizándolos. Los procedimientos se clasifican en: Macro proceso, proceso principal, proceso subsecuente, función, función subsecuente.

Hay que resaltar que cada área de la entidad debe contar con un manual de procedimientos y en el cual se muestren el conjunto de acciones que se deben ejecutar para cumplir con determinada actividad.

2.4.9 Flujogramas

2.4.9.1 Definición

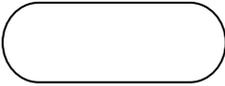
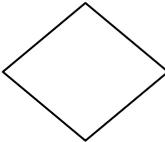
(Administración Moderna, 2014, recopilado de <http://thesmadruga2.blogspot.com/2012/04/flujogramas.html>) Los diagramas de flujo o flujogramas son representaciones gráficas que emplean elementos geométricos para representar secuencias de un proceso, de igual modo permiten describir la secuencia y su interacción de las distintas etapas de un procedimiento.

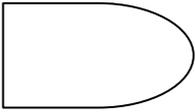
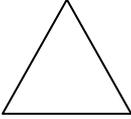
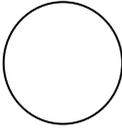
Los flujogramas no son más que la representación gráfica de cada uno de los pasos que se siguen dentro de un proceso, los mismos que se caracterizan por tener un punto de comienzo (inicio) y final del proceso (fin).

2.4.9.2 Formas y sus conceptos

Los flujogramas utilizan una variedad de símbolos específicos donde cada uno representa un paso del proceso, y la ejecución de dicho proceso es representado mediante flechas que indican el flujo entre los distintos pasos. Dentro de los símbolos más usados tenemos los siguientes:

Tabla N° 4: Flujogramas formas y conceptos

Símbolo	Significado
	Límites para indicar el inicio y fin del proceso.
	Registro y/o procedimiento.
	Punto de decisión: Plantea la posibilidad de elegir una alternativa.
	Documento: Genera una autorización, un informe, una orden de compra, una factura, etc.

Símbolo	Significado
	Espera/Demora
	Archivo Permanente o temporal; almacenamiento.
	Conector: Conexión o relación entre partes de un diagrama.
	Frecuencia de tiempo.
	Líneas de dirección

Fuente: (Maldonado, 2011, pág. 63)
Elaborado por: La autora

El objetivo de los flujogramas es detectar:

- Puntos fuertes
- Puntos débiles
- Controles clave

2.5 Control interno financiero-contable

2.5.1 Definición

(Pacioli, 2012: 13) Este tipo de control comprende el plan de organización, los métodos y procedimientos que están relacionados con la confiabilidad de los estados financieros, al igual debe de incluir controles tales como los sistemas de autorización y aprobación, separación de deberes e informes de contabilidad, aquellos relativos a operaciones o a la custodia de activos.

2.5.2 Contabilidad

2.5.2.1 Definición

(Bravo, 2013: 1) Es la ciencia, el arte 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 al término de un ejercicio económico o periodo contable.

La Contabilidad es una técnica que registra las operaciones económicas financieras de una empresa, generando un flujo de información plasmado en los Estados Financieros.

2.5.2.2 Importancia

La contabilidad es importante puesto que permite conocer la realidad económica y financiera de la empresa, sus cambios, sus tendencias y lo que se puede esperar de ella.

Nos brinda información útil para la toma de decisiones, así como también para la evaluación de las actividades económicas financieras realizadas en el periodo contable a través de la ejecución de auditorías.

Mediante el flujo de información que genera el sistema contable, la institución planifica de mejor manera, posible y oportuna los recursos mediante herramientas administrativas como el Presupuesto.

En definitiva la Contabilidad es de gran importancia debido a que nos permite analizar, clasificar, registrar y procesar las operaciones contables que se realizan a diario, creando un sistema de información que nos permite medir, controlar e informar sobre la situación financiera de la misma, expresada en términos monetarios que se muestran en los Estados Financieros.

2.5.2.3 Proceso contable

(Bravo, 2013: 33) El proceso contable se refiere a todas las operaciones y transacciones que registra la contabilidad en un período determinado, regularmente el del año calendario o ejercicio económico, desde la apertura de los libros hasta la preparación y elaboración de los estados financieros.

El proceso contable contiene:

- Comprobante o documentos fuente
- Estado de situación patrimonial inicial
- Libro diario
- Libro mayor
- Libros auxiliares
- Balance de comprobación
- Hoja de trabajo
- Ajustes y resultados
- Cierre de libros
- Estados financieros

2.5.3 Estados Financieros

Los Estados Financieros reflejan los efectos de las transacciones, agrupándolos por categorías, según sus características económicas, a los que se les llama elementos, tales como activo, pasivo, patrimonio, ingresos, gastos. Los mismos que deben presentarse de manera clara que permita la comprensión por parte de los usuarios.

Éstos reflejan la situación financiera, resultado de operaciones, cambios en el patrimonio, flujos de efectivo y políticas contables de una organización, que permiten un análisis adecuado para la toma de decisiones.

Los Estados Financieros básicos son los siguientes:

2.5.3.1 Estado de situación financiera

El Estado de Situación Financiera debe incluir y presentar en forma adecuada todos los activos, pasivos y patrimonio, en la forma establecida en el catalogo único de cuentas de la SEPS.

2.5.3.2 Estado de Pérdidas y Ganancias

El Estado de Pérdidas y Ganancias de un periodo deberá así mismo, incluir una adecuada descripción de los ingresos, costos de producción y ventas, y gastos en la forma establecida en el catalogo único de cuentas de la SEPS.

2.5.3.3 Estado de Cambios en el Patrimonio

Deberá mostrar los cambios producidos en las cuentas patrimoniales durante el periodo contable.

2.5.3.4 Estado de Flujo de Efectivo

Deberá incluir una adecuada descripción de todos los aspectos significativos de las actividades financieras y de inversión.

2.5.3.5 Notas explicativas

Contienen información aclaratoria que justifica y respalda los rubros presentados detalladamente en los estados financieros.

Las notas explicativas se presentan en forma de resumen y en orden secuencial.

2.5.4 Indicadores Financieros

2.5.4.1 Definición

(Ortiz, 2011: 235) Una razón o indicador financiero es la relación entre dos cuentas de los estados financieros básicos (Balance General y Estado de Pérdidas Y Ganancias),

que permite señalar los puntos fuertes y débiles de un negocio y establecer probabilidades y tendencias.

Los indicadores financieros son una herramienta de análisis que nos permite conocer a fondo la operación de la empresa, medir la estabilidad, la capacidad de endeudamiento, el rendimiento y las utilidades de la misma. A través de esta herramienta es posible tener una interpretación de las cifras, resultados o información para la toma de decisiones.

2.5.4.2 Tipos de Indicadores

Los indicadores o relaciones importantes se agrupan en cuatro títulos, el autor Lexus lo realiza de la siguiente manera:

➤ **Índices de liquidez**

Los índices de liquidez señalan la capacidad de una empresa para hacer frente a sus deudas a corto plazo. Se reconocen tres tipos de liquidez: liquidez general, prueba ácida y prueba defensiva o liquidez severa.

➤ **Índices de gestión**

Para analizar la efectividad de la gestión gerencial en la utilidad de los recursos es necesario comparar los activos con el nivel de ventas. Algunos de las relaciones de gestión más importantes son: rotación de ventas, rotación de cobros y rotación de inventarios.

➤ **Índices de Solvencia**

Es el respaldo con que cuenta una empresa para afrontar sus deudas. Entre los índices de solvencia más utilizados están: endeudamiento patrimonial, endeudamiento patrimonial a largo plazo, endeudamiento patrimonial corriente.

➤ **Índices de rentabilidad**

Una empresa goza de rentabilidad cuando genera una proporción de renta o utilidades líquidas sobre el valor total del capital puesto a trabajar. Sin embargo, es necesario señalar dos tipos de rentabilidad: Índice de rentabilidad para la empresa o rentabilidad financiera e Índice de rentabilidad para el accionista.

2.5.5 Presupuesto

2.5.5.1 Definición

(Díaz, 2012: 5) El presupuesto se trata de un proceso de anticipación a la ocurrencia de los hechos, y que además requiere de un proceso de planeación y de utilización de técnicas, métodos y procedimientos que permiten la proyección de cifras de una manera confiable y procurando cercarse a la realidad.

El presupuesto es la asignación de recursos monetarios a las actividades a desarrollarse en un determinado lapso de tiempo futuro. En el cual se detalla la obtención de ingresos, así como también la asignación de gastos en el que espera incurrir una organización para el cumplimiento de sus objetivos.

CAPÍTULO III

3. SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA COOPERATIVA DE CONSUMO “28 DE JUNIO”

3.1 Antecedentes

El Sistema de Control Interno es de gran importancia para el desarrollo normal de una organización ya que está encaminado a detectar y prevenir irregularidades, evitar la pérdida de tiempo y posibles errores que pongan en peligro su operatividad, permitiendo así tomar acciones correctivas para alcanzar los resultados esperados y optimizar los recursos con los que dispone la cooperativa. Así como también permitirá minimizar los riesgos en la gestión administrativa financiera de la institución, por lo cual representa un beneficio para la Cooperativa de Consumo “28 de Junio” contribuyendo al mejoramiento y fortalecimiento del control interno.

La presente propuesta es un instrumento aplicable en la organización que busca facilitar que la gestión administrativa haga buen uso de sus recursos, coordine esfuerzos y actividades, encaminados al cumplimiento de sus objetivos institucionales con apego a la normatividad legal vigente.

Está conformado por manuales, procedimientos administrativos financieros, normas, estándares necesarios adaptados a las necesidades de la Cooperativa de Consumo “28 de Junio”, que garanticen la eficacia, la eficiencia y economía en todas sus operaciones, así como también proporcionar información confiable y oportuna para la toma de decisiones de la alta dirección.

3.2 Alcance de la propuesta

- Estructura organizacional, manual de funciones.
- Estructura del mapa de procesos basado en el enfoque por procesos, ofreciendo a la cooperativa una estructura que le permita cumplir con sus metas, en la cual las actividades están ligadas entre sí, que utiliza recursos y es necesario controlarlos, en base

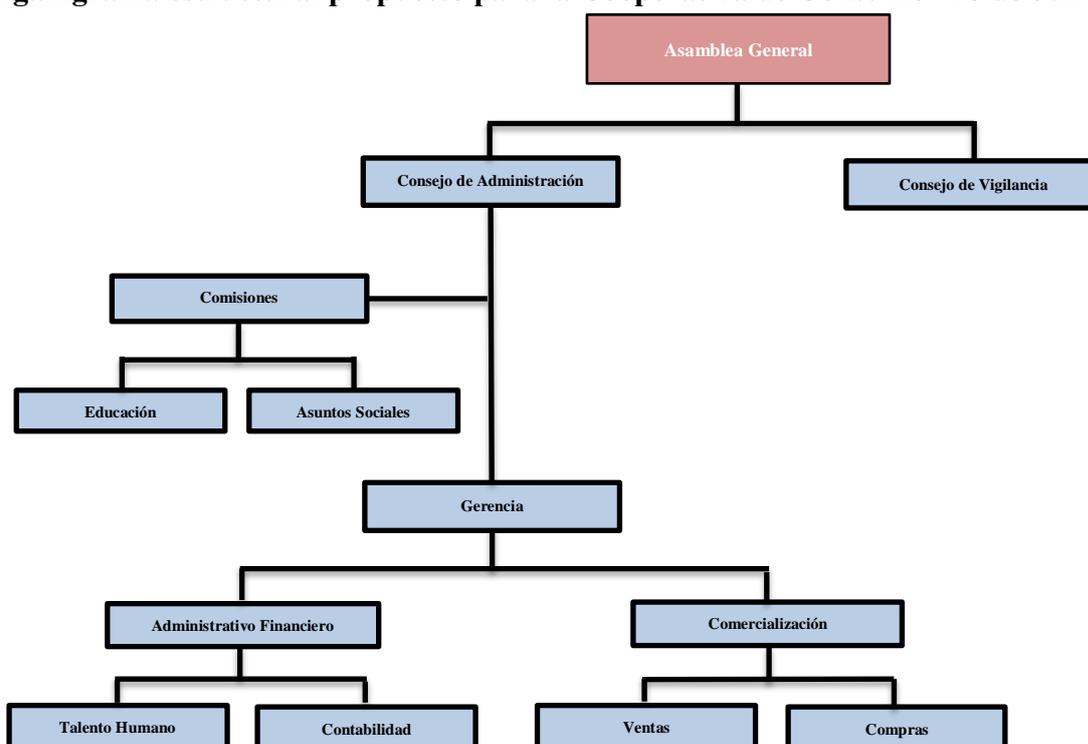
a mediciones objetivas, agrupándose en procesos directivos o estratégicos, agregados de valor y procesos de apoyo.

- Procedimientos administrativos financieros articulados a la normativa legal vigente, principios y normas como un documento que sirva de guía al personal de la Cooperativa de Consumo “28 de Junio”. Los procedimientos contienen el detalle de las actividades mediante una descripción técnica de los pasos a seguir para ejecutar los mismos, así como su respectivo flujograma, donde se representa gráficamente la secuencia lógica de las actividades durante el procedimiento.
- Control interno, como un conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos, incluido el entorno y actitudes que desarrollan autoridades y su personal a cargo, con el objetivo de prevenir posibles riesgos que afectan a la cooperativa.

3.3 Estructura organizacional

Gráfico N° 29

Organigrama estructural propuesto para la Cooperativa de Consumo “28 de Junio”



Fuente: Investigación directa
Elaborado por: La autora

Para la elaboración del presente organigrama se ha tomado en cuenta lo que determina el artículo 32 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria en cuanto a la estructura interna de las cooperativas donde se menciona que contarán con una Asamblea General de socios o de Representantes, un Consejo de Administración, un Consejo de Vigilancia y una Gerencia, cuyas atribuciones y deberes, además de las señaladas en esta Ley, constarán en su Reglamento y en el estatuto social de la cooperativa. En la designación de los miembros de estas instancias se cuidará de no incurrir en conflictos de intereses.

3.4 Manual de funciones de la Cooperativa de Consumo “28 de Junio”

3.4.1 Niveles jerárquicos

Los niveles jerárquicos de la estructura organizacional de la Cooperativa de Consumo “28 de Junio” son los siguientes:

a) Nivel Directivo

- Asamblea General
- Consejo de Administración
- Consejo de Vigilancia
- Comisiones
 - Educación
 - Asuntos Sociales

b) Nivel gerencial o ejecutivo

- Gerente General

c) Nivel operativo

- Ventas
- Responsable de compras

d) Nivel de apoyo

- Talento Humano
- Contabilidad

Nivel Directivo

Tabla N° 5: Manual de Funciones propuesto para la Asamblea General

		MANUAL DE FUNCIONES COOPERATIVA DE CONSUMO “28 DE JUNIO”		Fecha de Aprobación:
NIVEL DE RESPONSABILIDAD		Directivo		
AREA:		Administración		
I.- UBICACIÓN				
NOMBRE DEL PUESTO:	Asamblea General			
REPORTA A:	Socios			
SUPERVISA A:	Consejos de Administración, Vigilancia y Comisiones			
II.- OBJETIVO / MISIÓN DEL PUESTO				
<p>Conocer, examinar, evaluar, aprobar y controlar la gestión económica-financiera y administrativa de la Cooperativa a través de los informes presentados por los órganos del nivel ejecutivo, para tomar las mejores decisiones en beneficio de los socios.</p>				
III.- RESPONSABILIDADES				
<ul style="list-style-type: none"> • Aprobar y reformar el Estatuto Social, la normativa interna de la cooperativa, así como la información financiera, planes y proyectos. • Análisis y aprobación de informes de los respectivos Consejos y de Gerencia. • Aprobar la adquisición, enajenación o gravamen de bienes inmuebles de la cooperativa, o la contratación de bienes o servicios que no le correspondan al Consejo de Administración; • Autorizar sobre el endeudamiento externo que no está facultado al Consejo de Administración; • Conocer y resolver reclamaciones en contra de los consejos y comisiones; • Resolver la fusión, transformación, escisión, disolución y liquidación de la cooperativa. 				
IV.- REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO				
FORMACION:	Acreditar experiencia en la participación como dirigente comunitario, cooperativo, gremial, deportivo, etc.			
EXPERIENCIA:	Facilidad de negociación, planificación, manejo de grupos, liderazgo.			
HABILIDADES:	Visionario, Negociador, Estratega, Creativo, con criterio.			

Fuente: Estatutos Internos de la Cooperativa “28 de Junio”

Elaborado por: La autora

La Asamblea General es la máxima autoridad de la institución y su responsabilidad sobre el control interno recae en las siguientes actividades:

- Aprobar las reformas estatutarias.
- Conocer el plan estratégico, plan operativo anual, presupuesto anual, informes gerenciales, informe anual del Consejo de Administración y Consejo de Vigilancia.
- Resolver la distribución de excedentes.
- Nombrar y remover a miembros de consejos.
- Designar o remover al auditor externo y auditor interno.
- Establecer el valor de los certificados de aportación.
- Autorizar la adquisición o enajenación de bienes inmuebles.
- Autorizar la celebración de contratos especiales, es decir aquellos que por el monto o cualquier otra consideración, la autorización sea facultad exclusiva de la Asamblea General y que conste en el Estatuto Social.
- Aprobar el reglamento de dietas para directivos y gastos de representación del presidente.
- Aprobar el Reglamento de Elecciones.

Nivel Directivo

Tabla N° 6: Manual de Funciones propuesto para el Consejo de Administración

	MANUAL DE FUNCIONES COOPERATIVA DE CONSUMO “28 DE JUNIO”	Fecha de Aprobación:
NIVEL DE RESPONSABILIDAD		Directivo
AREA:		Administración
I.- UBICACIÓN		
NOMBRE DEL PUESTO:	Consejo de Administración (Presidente)	
REPORTA A:	Asamblea General	
SUPERVISA A:	Gerencia General y Comisiones	
II.- OBJETIVO / MISIÓN DEL PUESTO		
Viabilizar y establecer las políticas, lineamientos generales y disposiciones legales internas a observarse y aplicarse en el desarrollo de actividades de la organización, evaluando sus resultados e informando de los mismos a los socios.		
III.- RESPONSABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar la cooperativa a través de la implementación de disposiciones reglamentarias y políticas de gestión en función del crecimiento y desarrollo de la cooperativa; • Cumplir y hacer cumplir la ley, normativa interna y demás regulaciones emanadas por los organismos de control e integración del sistema cooperativo; • Proponer a la asamblea reformas al Estatuto Social y Reglamentos que sean de su competencia. • Dictar los Reglamentos de administración y organización internos, no asignados a la Asamblea General. • Aceptar o rechazar las solicitudes de ingreso o retiro de socios. • Aprobar el plan estratégico, el plan operativo anual y su presupuesto, y someterlo a conocimiento de la Asamblea General; • Controlar periódicamente los resultados esperados de la planificación propuesta y la gestión desarrollada por cada una de las áreas de la cooperativa; • Señalar el número y valor mínimo de certificados de aportación que deban tener los socios y autorizar su transferencia, que solo podrá hacerse entre socios o a favor de la Cooperativa; • 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. 		
IV.- REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO		
FORMACION:	Bachiller, Tecnologías, (administración, economía, finanzas o afines). Cooperativismo.	
EXPERIENCIA:	Facilidad de negociación, planificación, manejo de grupos, liderazgo.	
HABILIDADES:	Visionario, Negociador, Estratega, Creativo, con criterio.	

Fuente: Estatutos Internos de la Cooperativa “28 de Junio”

Elaborado por: La autora

El Consejo de Administración es el órgano directivo integrado y designado por la Asamblea General de conformidad con la Ley y su Reglamento.

Su responsabilidad sobre el control interno radica principalmente en fijar las políticas de la cooperativa; ejerciendo la facultad legislativa, y para efectuar el control y seguimiento de la Gestión administrativa - financiera de la Gerencia General.

Además de las siguientes actividades:

- Definir y actualizar las políticas institucionales para el adecuado funcionamiento de la cooperativa.
- Conocer y aprobar los estados financieros que reflejen razonablemente la situación económica financiera de la misma.
- Conocer los informes de: inspección de los órganos de control, auditor interno, auditor externo, calificadora de riesgo.
- Aprobar el plan estratégico, el plan operativo y el presupuesto anual, sus reformas y ponerlos en conocimiento de la Asamblea General.
- Dictar los reglamentos internos.
- Nombrar y remover al Gerente y fijar su remuneración, cuando por causa justa se deba removerlo y contratar otro.
- Aprobar las solicitudes de los créditos vinculados, de conformidad con los límites establecidos en la normativa legal vigente.

Nivel Directivo

Tabla N° 7: Manual de Funciones propuesto para el Consejo de Vigilancia

		MANUAL DE FUNCIONES COOPERATIVA DE CONSUMO “28 DE JUNIO”	Fecha de Aprobación:
NIVEL DE RESPONSABILIDAD		Directivo	
AREA:		Control	
I.- UBICACIÓN			
NOMBRE DEL PUESTO:	Consejo de Vigilancia (Presidente)		
REPORTA A:	Asamblea General		
SUPERVISA A:	Todas las áreas de gestión de la cooperativa.		
II.- OBJETIVO / MISIÓN DEL PUESTO			
Velar por el beneficio mutuo de los socios, la cooperativa y el recurso humano que labora en la institución; controlando que la aplicación de las normas de prudencia y solvencia financiera contribuyan al desarrollo integral de la institución.			
III.- RESPONSABILIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> • Contribuir con el desarrollo de la cooperativa a través de la implementación de procedimientos y acciones que permitan desarrollar todas las actividades de la cooperativa dentro del marco legal interno y externo; • Controlar las actividades económicas de la cooperativa, previniendo y alertando sobre acciones que pongan en riesgo los recursos de la misma; • Vigilar que la contabilidad de la cooperativa se ajuste a las normas técnicas y legales vigentes; • Realizar controles concurrentes y posteriores sobre los procedimientos de contratación y ejecución, efectuados por la cooperativa; • Presentar a la Asamblea General un informe que contenga su opinión respecto de la razonabilidad de los estados financieros, balance social y la gestión de la cooperativa; • Ayudar al Consejo de Administración en calidad de asesor y consultor, para asegurar un apoyo eficaz y de control; • Asegurar el cumplimiento de los objetivos de los controles internos; • Velar por la buena imagen corporativa de la institución dentro de un ambiente de confianza, responsabilidad y ética. 			
IV.- REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO			
FORMACION:	Bachiller, Tecnologías, (contabilidad, auditoria, finanzas o afines). Cooperativismo.		
EXPERIENCIA:	Gestión Administrativa Financiera.		
HABILIDADES:	Visionario, con criterio.		

Fuente: Estatutos Internos de la Cooperativa “28 de Junio”

Elaborado por: La autora

El Consejo de Vigilancia es el órgano directivo, designado por la Asamblea General, de conformidad con la Ley, su Reglamento y el Estatuto Social, para realizar el control interno de las actividades económicas y sociales de la entidad.

Su responsabilidad sobre el control interno radica en las siguientes actividades:

- Controlar las actividades económicas de la cooperativa.
- Vigilar que la contabilidad se ajuste a las normas técnicas legales vigentes.
- Conocer y aprobar el plan anual de auditoría interna.
- Realizar controles concurrentes y posteriores sobre los procedimientos de contratación y ejecución para verificar el cumplimiento de protocolos y procesos aprobados e informar a la Asamblea General sobre su cumplimiento.
- Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones de las auditorías interna y externa.
- Proponer a la Asamblea General la terna para la designación de auditor interno y externo.
- Vigilar el cumplimiento de la normativa aplicable, en las resoluciones de Consejo de Administración y Gerencia.
- Informar al Consejo de Administración y a la Asamblea General, sobre los riesgos que puedan afectar a la cooperativa.
- Presentar a la Asamblea General un informe que contenga su opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros y la gestión de la cooperativa.

Nivel Directivo

Tabla N° 8: Manual de Funciones propuesto para la Comisión de Educación

	MANUAL DE FUNCIONES COOPERATIVA DE CONSUMO “28 DE JUNIO”	Fecha de Aprobación:
NIVEL DE RESPONSABILIDAD		Directivo
AREA:		Administrativo
I.- UBICACIÓN		
NOMBRE DEL PUESTO:	Comisión de Educación (Presidente)	
REPORTA A:	Consejo de Administración y/0 Asamblea General	
SUPERVISA A:	Involucrados en planes de educación y capacitación	
II.- OBJETIVO / MISIÓN DEL PUESTO		
Gestionar y organizar charlas, cursos y seminarios de capacitaciones que contribuyan a la actualización y conocimiento de los miembros de los consejos y personal de la cooperativa, así como también temas de interés relacionados con la actividad de los socios.		
III.- RESPONSABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el plan de trabajo que se aplicará en el curso de cada año; • Organizar y desarrollar programas de Educación Cooperativista; • Provocar otras actividades educativas de interés para sus socios; • Disponer de los fondos que le hayan asignado y aprobado el Consejo de Administración, para lograr objetivos de educación cooperativista; • Evaluar el cumplimiento del plan de capacitación y otros eventos organizados referentes a su misión; • Presentar anualmente el informe escrito a la Asamblea General dando cuenta de las labores realizadas y de la forma en que se han utilizado los fondos. • Las demás funciones que le confiere la ley, el Estatuto, su Reglamento interno y más disposiciones de organismos competentes a la cooperativa. 		
IV.- REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO		
FORMACION:	Bachiller o acreditar formación en Educación o carreras afines	
EXPERIENCIA:	Motivación, liderazgo.	
HABILIDADES:	Manejo de grupos, facilidad de expresión. Con criterio.	

Fuente: Estatutos Internos de la Cooperativa “28 de Junio”

Elaborado por: La autora

Nivel Directivo

Tabla N° 9: Manual de Funciones propuesto para la Comisión de Asuntos Sociales

	MANUAL DE FUNCIONES COOPERATIVA DE CONSUMO “28 DE JUNIO”	Fecha de Aprobación:
NIVEL DE RESPONSABILIDAD		Directivo
AREA:		Administrativo
I.- UBICACIÓN		
NOMBRE DEL PUESTO:	Comisión de Asuntos Sociales (Presidente)	
REPORTA A:	Consejo de Administración y/o Asamblea General	
SUPERVISA A:	Involucrados en el desempeño social	
II.- OBJETIVO / MISIÓN DEL PUESTO		
Organizar, Dirigir y controlar todas las actividades sociales, culturales y deportivas que se realice en la Cooperativa y en los organismos de integración.		
III.- RESPONSABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> • Establecer el plan de trabajo anual para fomentar las relaciones sociales e interpersonales entre los socios, directivos y empleados de la institución. • Contribuir al bienestar de los socios, precautelando el interés de los mismos, vigilando que se beneficie de todos los servicios sociales que brinda a la cooperativa; • Orientar y cuidar que los socios se incorporen de manera integral a los mencionados servicios y que los acreedores de los beneficios sociales de la cooperativa los reciban en su momento oportuno; • Velar por la armonía, compañerismo, cooperación e integración de toda la administración de la cooperativa; • Promover y organizar actividades que vayan en beneficio de los socios y la cooperativa en general. 		
IV.- REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO		
FORMACION:	Bachiller o acreditar formación en Ciencias Sociales o carreras afines	
EXPERIENCIA:	Organización, manejo de grupos, liderazgo.	
HABILIDADES:	Visionario, Creativo, Con criterio.	

Fuente: Estatutos Internos de la Cooperativa “28 de Junio”

Elaborado por: La autora

Nivel gerencial o ejecutivo

Tabla N° 10: Manual de Funciones propuesto para Gerente General

	MANUAL DE FUNCIONES COOPERATIVA DE CONSUMO “28 DE JUNIO”	Fecha de Aprobación:
NIVEL DE RESPONSABILIDAD		Ejecutivo
AREA:		Administrativa
I.- UBICACIÓN		
NOMBRE DEL PUESTO:	Gerente General	
REPORTA A:	Consejo de Administración, Consejo de Vigilancia, Comisiones	
SUPERVISA A:	Talento Humano, Contabilidad, Comercialización	
II.- OBJETIVO / MISIÓN DEL PUESTO		
<p>Forjar y liderar el porvenir de la cooperativa, mediante el manejo adecuado y oportuno de las relaciones entre la institución, socios y empleados; facilitando los medios para llevar a cabo las tareas y lograr el cumplimiento de las metas institucionales.</p>		
III.- FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la cooperativa; • Planificar, organizar, dirigir y supervisar íntegramente las actividades de la cooperativa; • Proponer, ejecutar y controlar el cumplimiento de políticas, objetivos, métodos y estrategias en el campo administrativo y financiero para el buen funcionamiento de la cooperativa; • Administrar eficientemente todos los recursos de la cooperativa, ejecutando las políticas emanadas por la Asamblea General, Consejo de Administración y Consejo de Vigilancia, con el fin de lograr la consecución de los objetivos por los cuales fue creada la institución; • Responder por la marcha administrativa, operativa y financiera de la cooperativa e informar mensualmente al Consejo de Administración; • Diseñar y administrar la política salarial de la cooperativa, en base a la disponibilidad financiera; • Suscribir los cheques de la cooperativa, individual o conjuntamente con el Presidente, conforme lo determine el Reglamento Interno; • Informar de su gestión a la Asamblea General y Consejo de Administración; • Contratar, aceptar renuncias y dar por terminados contratos de trabajadores, cuya designación o remoción no corresponda a otros organismos de la cooperativa y de acuerdo con las políticas que fije el Consejo de Administración. • Suministrar la información personal requerida por los socios, órganos internos de la cooperativa o por la Superintendencia; • Cumplir y hacer cumplir las decisiones de los órganos directivos. 		
IV.- REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO		
FORMACION:	Instrucción Superior en área de Administración, Economía, Finanzas o carreras afines. Cooperativismo.	
EXPERIENCIA:	Experiencia mínima 3 años en puestos similares. Manejo de grupo de personas, protocolo, coordinación, planificación, organización, análisis de información, Flexibilidad mental de criterios, liderazgo.	
HABILIDADES:	Poseedor de conocimientos y destrezas en actividades financieras y sociales, capacidad de trabajar con equipos de trabajo y esfuerzo cooperativo, observador de los cambios significativos en una determinada situación, capaz de resolver los problemas en beneficio de la cooperativa.	

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: La autora

El Gerente General es el responsable último y asume la propiedad del Sistema de Control Interno, más que ningún otro órgano, marca la pauta sobre su funcionamiento y eficacia.

Su responsabilidad sobre el control interno radica en las siguientes actividades:

- Definir y mantener un sistema de control interno que asegure la gestión eficiente y económica de la cooperativa.
- Presentar para la respectiva aprobación del Consejo de Administración el plan estratégico, el plan operativo y el presupuesto anual.
- Cumplir y monitorear el cumplimiento de las actividades previstas en los planes estratégico y operativo de manera permanente.
- Contratar, remover y sancionar, de acuerdo a las políticas que fije el Consejo de Administración, a los empleados de la cooperativa y fijar sus remuneraciones a través del diseño de la política salarial de la cooperativa.
- Actualizar y mantener bajo su custodia o delegar a otros funcionarios, los inventarios de bienes y valores de la entidad.
- Otorgar procuración judicial a profesionales en derecho para la defensa de los intereses institucionales.
- Presidir el comité de crédito y nombrar a sus delegados si se formare más de un comité de crédito.

Nivel operativo

Tabla N° 11: Manual de Funciones propuesto para Cajero / Recaudador

	MANUAL DE FUNCIONES COOPERATIVA DE CONSUMO “28 DE JUNIO”	Fecha de Aprobación:
NIVEL DE RESPONSABILIDAD		Operativo
AREA:		Operacional
I.- UBICACIÓN		
NOMBRE DEL PUESTO:	Cajero (Recaudador)	
REPORTA A:	Gerencia	
SUPERVISA A:	Responsable de compras	
II.- OBJETIVO / MISIÓN DEL PUESTO		
<p>Gestionar el proceso de comercialización de los productos y atención a socios y clientes, realizando las diferentes transacciones de cajero/recaudador en caja, brindando una atención rápida y eficiente, la misma que se convierta en una ventaja diferenciadora que fidelice a los socios actuales y capte nuevos socios, a la vez es la carta de presentación de nuestra Institución.</p>		
III.- FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Propender a la venta efectiva de los productos; ofreciendo un trato oportuno, ágil y eficiente hacia los socios y clientes; • Brindar asesoramiento adecuado a socios y clientes, informando sobre los productos que ofrece la cooperativa cuando ellos lo requieran; • Manejar y custodiar de manera transparente los recursos económicos de la Cooperativa. • Sustentar toda transacción de caja con documentos debidamente suscritos por los socios. • Realizar con responsabilidad y exactitud los respectivos cuadros diarios de caja. • Operación del (o los) Software determinado(s) para las diferentes transacciones, cuidando celosamente la clave asignada para cada uno. • Analizar las expectativas y necesidades de socios y clientes que permitan determinar e implementar mejoras con el objeto de brindar un mejor servicio; • Generar y cultivar buenas relaciones con socios y clientes, mostrando calma en situaciones de conflicto • Optimizar la distribución de los productos en cada una de las estanterías con la finalidad de mejorar la presentación e imagen de la cooperativa. • Acordar con los socios las condiciones y forma de pago cuando se traten de ventas a crédito, con sujeción a lo que determina el Reglamento Interno de la Cooperativa. • Registrar en el sistema los ingresos de caja por concepto de pago de ventas a crédito, generando el respectivo comprobante. 		
IV.- REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO		
FORMACION:	Bachiller de comercio y administración, y /o áreas afines.	
EXPERIENCIA:	Experiencia no indispensable. Atención al cliente, coordinación, planificación, manejo adecuado del dinero, liderazgo.	
HABILIDADES:	Facilidad de relaciones interpersonales, Estratega, Creativo, Con criterio.	

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: La autora

Nivel operativo

Tabla N° 12: Manual de Funciones propuesto para Responsable de Compras

	MANUAL DE FUNCIONES COOPERATIVA DE CONSUMO “28 DE JUNIO”	Fecha de Aprobación:
NIVEL DE RESPONSABILIDAD		Operativo
AREA:		Operacional
I.- UBICACIÓN		
NOMBRE DEL PUESTO:	Responsable de compras	
REPORTA A:	Gerencia	
SUPERVISA A:		
II.- OBJETIVO / MISIÓN DEL PUESTO		
Responder por el adecuado manejo, almacenamiento y conservación de los productos adquiridos por la cooperativa, que se encuentren en bodega bajo su resguardo.		
III.- FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Procesar los pedidos a proveedores, controlando el abastecimiento oportuno de los productos que ofrece la cooperativa. • Verificar que los productos recibidos por parte de los proveedores estén en buenas condiciones para su posterior venta. • Almacenar y distribuir los productos receptados en la estantería correspondiente. • Ordenar y mantener en buen estado la bodega. • Llevar un kardex para el manejo de inventario, que permita identificar las existencias en stock. • Informar oportunamente en caso de pérdidas o robos de los productos en el ejercicio de sus funciones. 		
IV.- REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO		
FORMACION:	Bachiller de comercio y administración, y /o áreas afines.	
EXPERIENCIA:	Experiencia mínima 1 año. Atención al cliente Manejo de inventarios	
HABILIDADES:	Facilidad de relaciones interpersonales, Creativo, Con criterio.	

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: La autora

Nivel de apoyo

Tabla N° 13: Manual de Funciones propuesto para Contador

	MANUAL DE FUNCIONES COOPERATIVA DE CONSUMO "28 DE JUNIO"	Fecha de Aprobación:
NIVEL DE RESPONSABILIDAD		De apoyo
AREA:		Financiero
I.- UBICACIÓN		
NOMBRE DEL PUESTO:	Contador	
REPORTA A:	Gerencia	
SUPERVISA A:	Cajero/Recaudador	
II.- OBJETIVO / MISIÓN DEL PUESTO		
Proporcionar información financiera real y oportuna, manteniendo actualizados los registros de las operaciones de la cooperativa, para la preparación de los correspondientes estados financieros cumpliendo con las normas técnicas y legales vigentes.		
III.- FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Preparar, elaborar y suscribir los estados financieros y sus respectivas notas aclaratorias para ser presentada de acuerdo a la periodicidad establecida a la Gerencia, Consejo de Administración, Consejo de Vigilancia y Asamblea General de Socios. • Mantener organizada la contabilidad de la Cooperativa de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, la legislación cooperativa vigente y las demás normas técnicas que regulen la materia; • Verificar la legalidad de los documentos de soporte previo al registro contable de las operaciones de la cooperativa; • Comprobar saldos y realizar las conciliaciones necesarias; • Preparar análisis financieros. • Aplicar los sistemas de control interno establecidos por la cooperativa a las operaciones financieras y contables para asegurar el registro de las transacciones; • Efectuar en los plazos establecidos la declaración y pago de las diferentes obligaciones fiscales y laborales de la cooperativa. • Cumplir y hacer cumplir al personal a su cargo las disposiciones emanadas por las leyes, Reglamentos internos, en concordancia con los PCGA y el Manual de procedimientos del área de Contabilidad; • Diseñar y proponer políticas para mejorar los procedimientos y controles financieros y contables y verificar su cumplimiento. • Facilitar las labores específicas del Consejo de Vigilancia, auditoría interna, auditores externos y demás funcionarios autorizados por la gerencia; • Cuidar y velar por el buen funcionamiento del mobiliario y equipo a su cargo, bajo su responsabilidad; • Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones dadas por los inmediatos superiores. 		
IV.- REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO		
FORMACION:	Superior en área Contabilidad Superior y Auditoría avalado con la licencia emitida por la Federación Nacional de Contadores Públicos del Ecuador. Cooperativismo.	
EXPERIENCIA:	Experiencia mínima 3 años. Conocimientos de Contabilidad, Dirección financiera, Sistemas informáticos, coordinación, planificación, Legislación tributaria, Flexibilidad mental de criterios, liderazgo.	
HABILIDADES:	Capacidad de análisis y síntesis, excelentes relaciones interpersonales, estrategia, creativo, ordenado, eficiente administración del tiempo, habilidad numérica, tolerancia a la presión de trabajo, con criterio.	

Fuente: Investigación directa
Elaborado por: La autora

Nivel de apoyo

Tabla N° 14: Manual de Funciones propuesto para Asistente Administrativo

	MANUAL DE FUNCIONES COOPERATIVA DE CONSUMO “28 DE JUNIO”	Fecha de Aprobación:
NIVEL DE RESPONSABILIDAD		De apoyo
AREA:		Financiero
I.- UBICACIÓN		
NOMBRE DEL PUESTO:	Responsable Talento Humano	
REPORTA A:	Gerencia	
SUPERVISA A:	A todo el talento humano de la cooperativa	
II.- OBJETIVO / MISIÓN DEL PUESTO		
Administrar el talento humano, tramitando los procesos de reclutamiento, selección, inducción y salida del personal.		
III.- FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento en el reclutamiento, selección, inducción, formación, desarrollo, promoción, evaluación de desempeño y desvinculación, para garantizar la relación empleado - cooperativa; • Proporcionar los reglamentos y manuales de la institución; los procesos y procedimientos inherentes al puesto de trabajo; • Proporcionar al personal los requerimientos necesarios para el desarrollo de las tareas propias de cada puesto de trabajo; • Supervisar las bases de datos de información de los empleados y los mecanismos de actualización; • Ejecutar acciones operativas relacionadas con el cumplimiento de obligaciones ante el Ministerio de Relaciones Laborales, Inspectoría Provincial de Trabajo, o con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; • Colaborar en la logística, organización y evaluación de eventos de capacitación, sociales y culturales; • Coordinar y supervisar los procesos para la provisión de seguridad laboral; • Elaborar roles de pago, actas de finiquito, vacaciones, préstamos, pagos al IESS, sobresueldos en los plazos establecidos para la respectiva autorización por sus superiores; • Administrar reportes de asistencia del personal, administrar el archivo y listados varios del personal de la cooperativa. 		
IV.- REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO		
FORMACION:	Titulación media o superior, en Contabilidad y Auditoría, Administración de Empresas, Psicología Industrial o carreras afines.	
EXPERIENCIA:	Experiencia mínima 1 año. Facilidad de negociación, Planificación, Coordinación, Orientación al cliente, liderazgo.	
HABILIDADES:	Visionario, Negociador, Estratega, Creativo, Flexibilidad mental de criterios, Tolerancia a la presión de trabajo, Con criterio.	

Fuente: Investigación directa
Elaborado por: La autora

3.5 Marco filosófico

3.5.1. Misión

La Cooperativa de Consumo “28 de Junio” es una organización sin fines de lucro, cuya finalidad es la de abastecer a sus socios y clientes artículos de consumo, principalmente con productos de primera necesidad, en las mejores condiciones de calidad y precio justo, propiciando el ahorro y economía en los hogares.

3.5.2 Visión

En el año 2019 la Cooperativa de Consumo “28 de Junio”, será una cooperativa eficiente, solidaria, y participativa; consolidada en el sector no financiero del Cantón Cotacachi, a través del mejoramiento de los procesos, la definición de objetivos estratégicos y la optimización de los recursos para satisfacer las necesidades de nuestros socios y clientes.

3.5.3 Políticas

- Desarrollo integral del asociado.
- Fomento de la economía solidaria.
- Identificación y apoyo constante a nuevos socios.
- Desarrollo permanente de productos competitivos de calidad acordes a las necesidades del socio.
- Transparencia en la información de actividades desarrolladas por la Cooperativa de Consumo “28 de Junio”.
- Productos de primera necesidad a precios bajos, procurando la economía en los hogares de la parroquia de Quiroga.

3.5.4 Objetivos

- Promover e impulsar una nueva forma de asociación productiva a partir de la detención de necesidades colectivas que permitan responder eficientemente a las necesidades comunales.

- Impulsar un nuevo modelo de desarrollo garantizando la Seguridad Alimentaria y Soberanía del país.
- Elevar la participación entre los socios y la gobernanza cooperativa a un nuevo nivel.
- Posicionar a la cooperativa como referente del Sector No Financiero del Cantón Cotacachi.
- Construir el mensaje cooperativo y garantizar la identidad cooperativa.
- Asegurar marcos jurídicos que apoyen el crecimiento de las cooperativas.
- Alcanzar un nivel óptimo de satisfacción de los socios y clientes a través del incremento del valor agregado, mediante la oferta de productos que cumplan con sus expectativas y requerimiento.
- Capacitar y motivar continuamente el equipo humano con miras a lograr la calidad del desempeño y de los productos ofrecidos a socios y clientes.
- Ofrecer productos de calidad, competitivos que contribuyan al desarrollo integral de los asociados y su grupo familiar y a su interés social.

3.5.5 Valores corporativos

- **Servicio.-** Corresponder de manera oportuna a los socios y clientes, que propicie un ambiente de seguridad y de confianza mutua, generando una relación duradera.
- **Solidaridad.-** Apoyar, asistir a los socios cuando necesiten de ayuda. Actuar de acuerdo al principio de cooperación para lograr los objetivos propuestos por la institución.
- **Responsabilidad.-** Asumir cada una de nuestras funciones y obligaciones, para alcanzar el eficaz cumplimiento de las actividades y el logro de los objetivos.
- **Transparencia.-** Manejar una conducta íntegra y sincera en cada una de nuestras acciones, para ofrecer un acceso a la información clara y veraz que permita fortalecer la confianza y credibilidad de socios y clientes.
- **Respeto.-** Brindar a todos los socios y clientes un trato y una comunicación sincera, oportuna y justa.

3.6 Procesos

Para el presente proyecto se hace necesario desarrollar la propuesta en base a las necesidades encontradas en el diagnóstico situacional realizado en la cooperativa, para lo cual se llevó a cabo el levantamiento de los siguientes procesos que se consideran importantes:

- ✓ Proceso Selección y contratación de personal
- ✓ Proceso Capacitación al personal
- ✓ Proceso Evaluación del Desempeño
- ✓ Proceso Compra de productos
- ✓ Proceso contable general

Por tanto el proceso de selección y contratación de personal, es el comienzo y es la base fundamental en la conformación de los equipos de trabajo, por ello las necesidades presentes y futuras de la cooperativa requieren de una adecuada identificación del requerimiento del talento humano. La selección es el filtro donde permite encontrar el perfil requerido, la contratación asegura que personal idóneo ingresa a la institución, luego es de vital importancia fidelizar al recurso humano a fin de que haga carrera en la empresa y permanezca, siempre y cuando se alinee a la misión, visión y principios de la cooperativa.

Así como también es de gran importancia un adecuado proceso de compras que garantice el correcto manejo de inventarios, una administración óptima de las existencias y el personal calificado; sin embargo esto no garantiza por si solos la toma de decisiones y el éxito de la administración, lo que si permite tomar decisiones ágiles y oportunas es toda la información que se genera a través del proceso contable, lo cual permite establecer el punto de equilibrio, precios promedio ponderados de compras y ventas, que ayudan a definir la competitividad en el mercado.

3.6.1 Proceso. Selección y contratación de personal

Tabla N° 15: Selección y contratación de personal

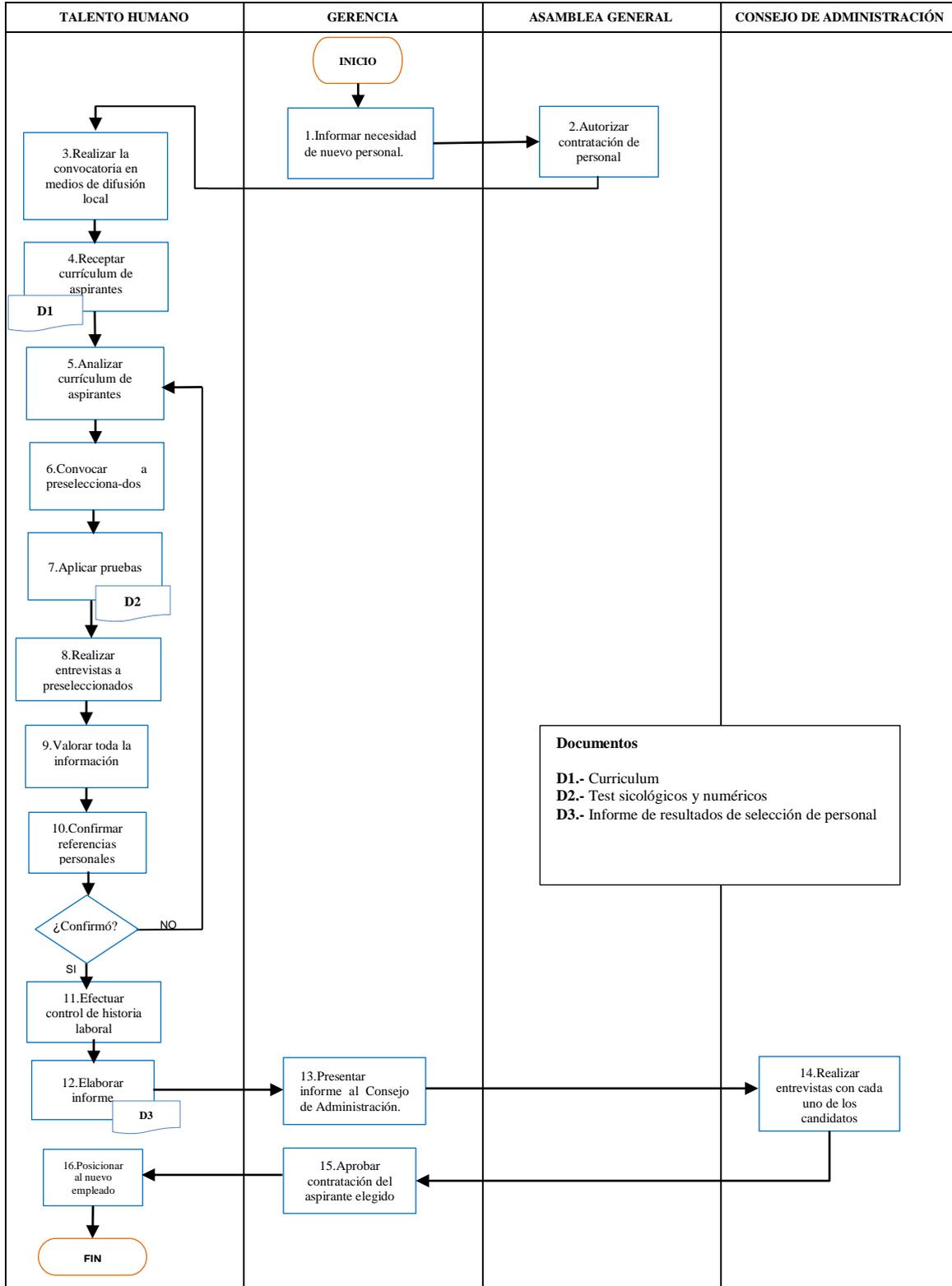
		COOPERATIVA DE CONSUMO “28 DE JUNIO”	
		PROCESO	Selección y contratación de personal
		CÓDIGO	PA-01
No.	RESPONSABLES	PROCEDIMIENTOS	
1	Gerencia	Informar a los socios fundadores mediante una Asamblea General, que se hace necesario la incorporación de nuevo personal.	
2	Asamblea General	Autorizar la contratación de personal para la cooperativa.	
3	Talento Humano	Realizar la convocatoria, a través de los medios de difusión local, ya sean por la prensa escrita u otros medios que permitan llegar a los interesados.	
4	Talento Humano	Receptar currículum de los aspirantes al cargo.	
5	Talento Humano	Analizar currículum de los aspirantes al cargo.	
6	Talento Humano	Convocar a los preseleccionados del cargo, tomando en cuenta si cumple con el perfil requerido.	
7	Talento Humano	Aplicar pruebas a los preseleccionados.	
8	Talento Humano	Realizar entrevistas a los aspirantes preseleccionados.	
9	Talento Humano	Valorar toda la información.	
10	Talento Humano	Realizar las confirmaciones de referencias personales de los candidatos preseleccionados.	
11	Talento Humano	Efectuar el control de la historia laboral, hoja de vida de cada uno de los candidatos.	
11	Talento Humano	Comunicar los resultados y escoger a los mejores candidatos para el cargo.	
12	Gerencia	Presentar informe de la terna al Presidente y Consejo de Administración.	
13	Consejo de Administración	Efectuar entrevistas personales con cada uno de los candidatos que han sido declarados como aptos o recomendables.	
14	Gerencia	Aprobar la contratación del aspirante elegido.	
15	Talento Humano	Posicionar al nuevo empleado al cargo.	

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: La autora

LEVANTAMIENTO DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO MEDIANTE FLUJOGRAMAS

Gráfico N° 30: Flujoograma Selección y contratación de personal



Fuente: investigación directa
 Elaborado por: La autora

3.6.2 Proceso. Capacitación al personal

Tabla N° 16: Capacitación al personal

	COOPERATIVA DE CONSUMO “28 DE JUNIO”	
	PROCESO	Capacitación al personal
	CÓDIGO	PA-02
No.	RESPONSABLES	PROCEDIMIENTOS
1	Talento Humano	Determinar las necesidades de capacitación por medio de observaciones en las distintas áreas de la cooperativa.
2	Talento Humano	Realizar el análisis, cuantificar los niveles de capacitación, y remitir a Gerencia.
3	Gerencia	Formular un plan de capacitación en común acuerdo con la Comisión de Educación de la cooperativa.
4	Comisión de Educación	Si es procedente la capacitación solicitada se contacta con los capacitadores
5	Comisión de Educación	Revisar los términos contractuales para la contratación de los servicios de capacitación
6	Comisión de Educación	Enviar a Gerencia para su aprobación.
7	Gerencia	Aprobar los cursos de capacitación
8	Comisión de Educación	Planificar la ejecución de los cursos de capacitación
9	Empleado	Asistir a la capacitación para cumplir con la preparación o el mejoramiento requerido.
10	Talento Humano	Evaluar la capacitación.

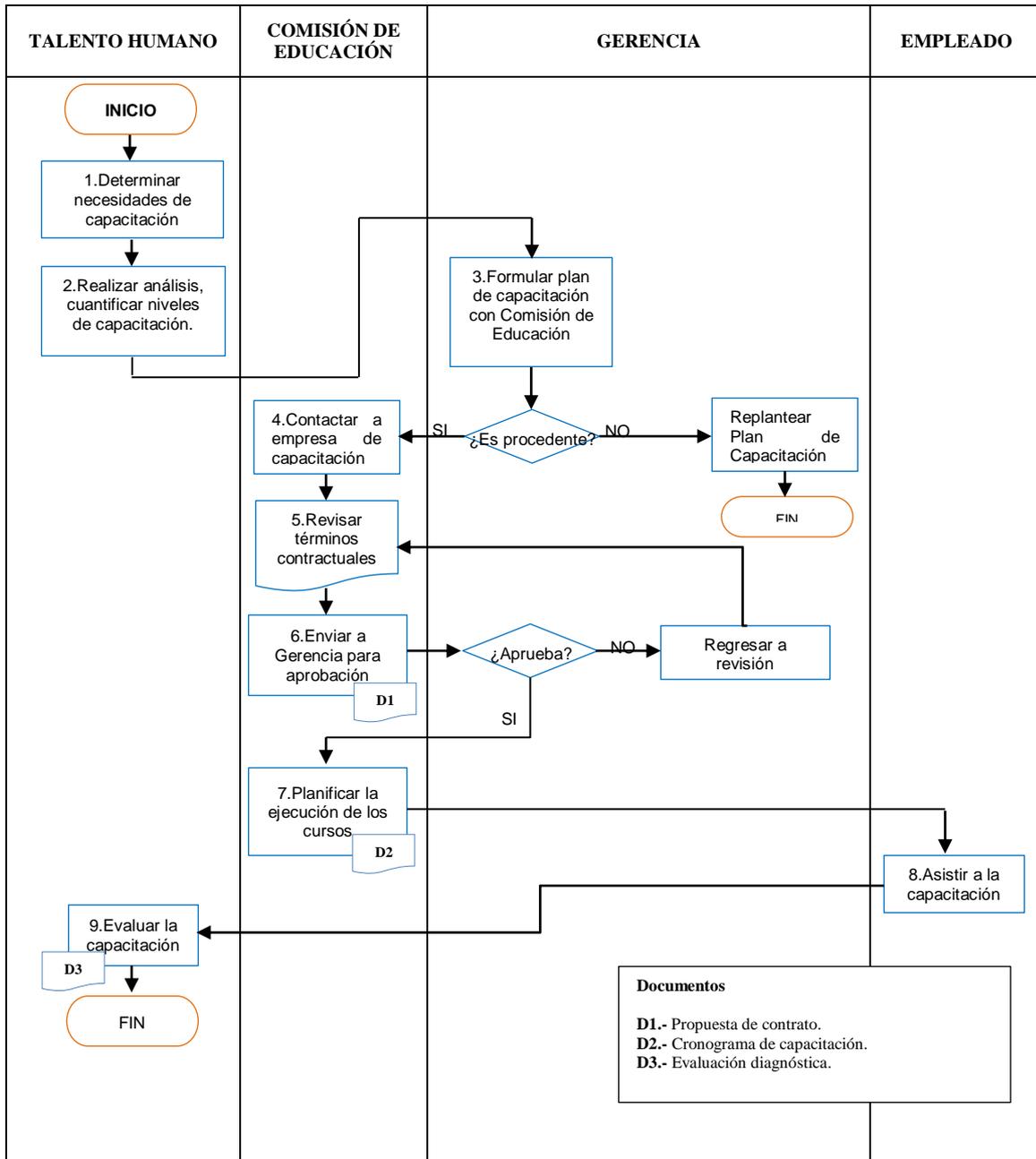
Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: La autora

LEVANTAMIENTO DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO MEDIANTE FLUJOGRAMAS

Gráfico N° 30

Flujograma Capacitación al personal



Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: La autora.

3.6.3 Proceso. Evaluación del desempeño

Tabla N° 17: Evaluación del desempeño

		COOPERATIVA DE CONSUMO “28 DE JUNIO”	
		PROCESO	Evaluación del desempeño
		CÓDIGO	PA -03
No.	RESPONSABLES	ACTIVIDADES	
1	Talento Humano	Definir los propósitos de la evaluación, establecer los mecanismos y factores a evaluar.	
2	Talento Humano	Definir los periodos de evaluación y las acciones, consecuencias y derivaciones.	
3	Talento Humano	Seleccionar los indicadores de rendimiento en relación a la eficacia, eficiencia, efectividad y otros indicadores de rendimiento	
4	Talento Humano	Construir los formatos a aplicar para su valoración, tabulación y registro.	
5	Talento Humano	Elaborar el cronograma de evaluación que se realizarán a los empleados.	
6	Talento Humano	Aplicar la evaluación a cada empleado por el responsable de cada área.	
7	Talento Humano	Presentar los resultados obtenidos y analizar conjuntamente para establecer conclusiones y recomendaciones.	
8	Talento Humano	Identificar las no conformidades, resumiendo aspectos críticos y el compromiso de la mejora del empleado	
9	Comisión de Educación	Elaborar el plan individual de desarrollo para eliminar, disminuir las no conformidades y mejorar los rendimientos	
10	Talento Humano	Llevar el registro de evaluación del desempeño y los compromisos adquiridos.	
11	Talento Humano	Informar a gerencia los resultados de evaluación del desempeño del talento humano.	
12	Gerencia	Recibir el informe de desempeño del talento humano y recomendar capacitación para mejora.	

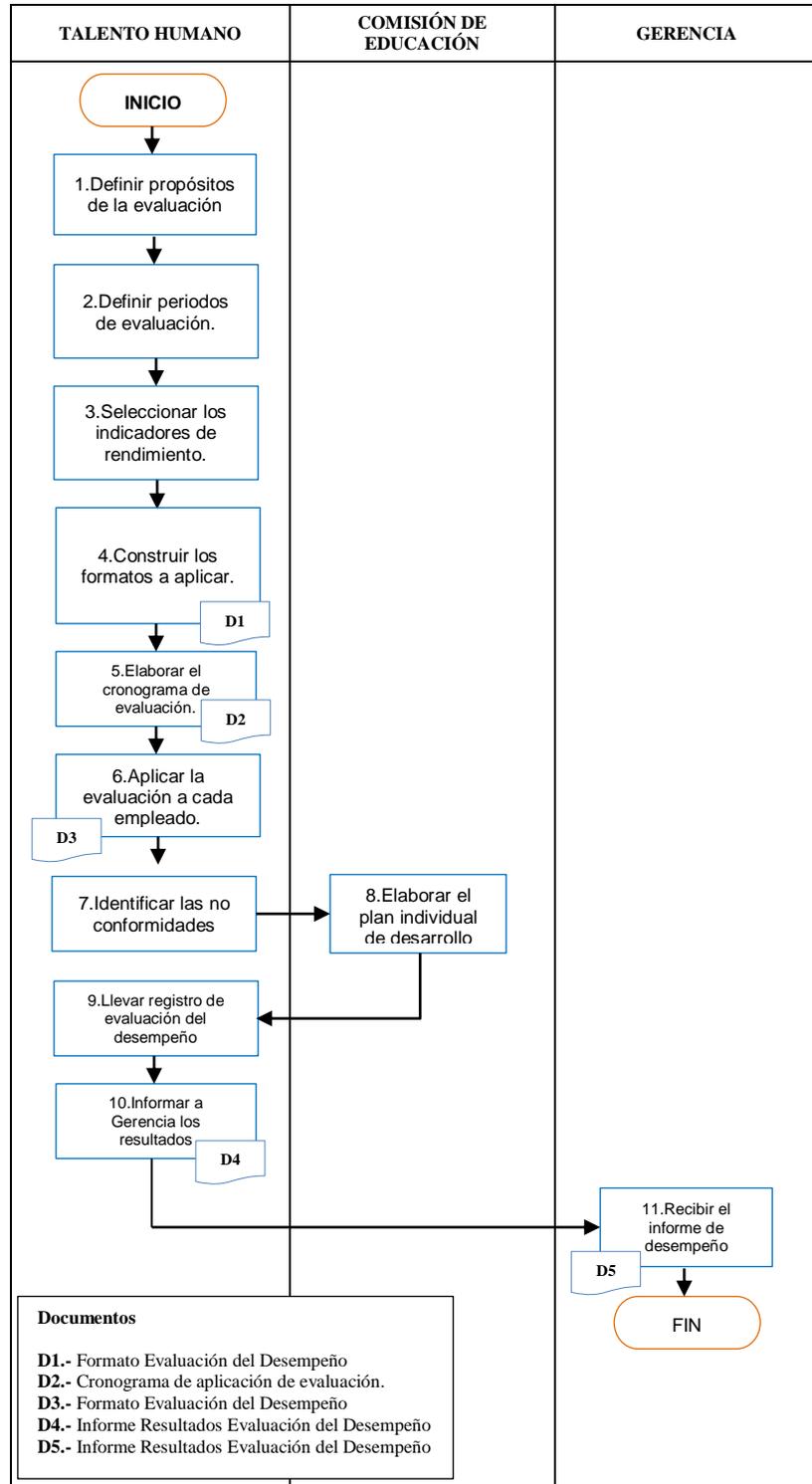
Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Las autoras

LEVANTAMIENTO DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO MEDIANTE FLUJOGRAMAS

Gráfico N° 31

Flujograma Evaluación del desempeño



Fuente: Investigación Directa
 Elaborado por: La autora

3.6.4 Proceso. Compra de productos

Tabla N° 18: Compra de productos

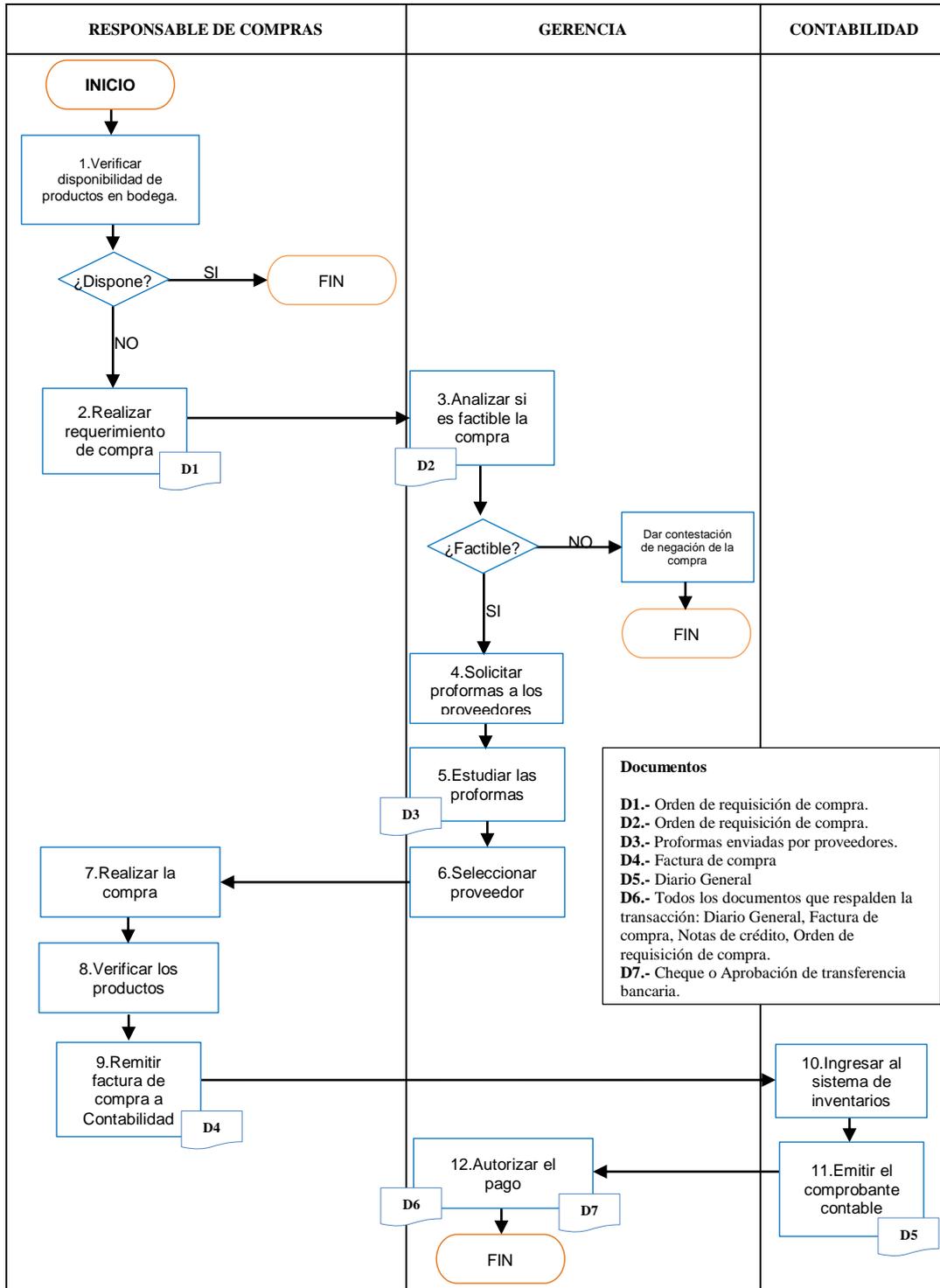
		COOPERATIVA DE CONSUMO "28 DE JUNIO"	
		PROCESO	Compra de bienes y servicios
		CÓDIGO	PA -04
No.	RESPONSABLES	PROCEDIMIENTOS	
1	Responsable de Compras	Verificar la disponibilidad de productos en bodega.	
2	Responsable de Compras	Si no dispone, solicitar la necesidad de adquisición de los productos mediante documento de orden de compra detallada y remitir a Gerencia. Si dispone se termina el proceso.	
3	Gerencia	Recibir la orden de compra y analizar si es factible la compra del pedido; si es factible procede con el proceso y si no es factible termina.	
4	Gerencia	Solicitar proformas a los proveedores de los productos a adquirirse.	
5	Gerencia	Estudiar las proformas presentadas por los proveedores y analizar la mejor propuesta para la Cooperativa.	
6	Gerencia	Aprobar la orden de compra de los productos.	
7	Responsable de Compras	Contactar al proveedor seleccionado y realizar la compra.	
8	Responsable de Compras	Verificar que los productos cumplan con los requisitos solicitados para su posterior despacho a bodega.	
9	Responsable de Compras	Remitir factura de compra a Contabilidad para su correspondiente ingreso al sistema.	
10	Contabilidad	Ingresar al sistema de inventarios la compra realizada y emitir el comprobante contable a Gerencia para su pago correspondiente.	
11	Gerencia	Autorizar el pago de cancelación de la factura.	

Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: La autora

LEVANTAMIENTO DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO MEDIANTE FLUJOGRAMAS

Gráfico N° 32

Flujograma Compra de productos



Fuente: Investigación Directa
 Elaborado por: La autora

3.7 Procesos financieros

En esta clasificación se ubica los procesos relacionados con el manejo de dinero de la Cooperativa en diversos aspectos y aquellos que tengan que ver con la obtención de reportes contables y financieros.

3.7.1 Proceso Contable General

Tabla N° 19: Proceso Contable General

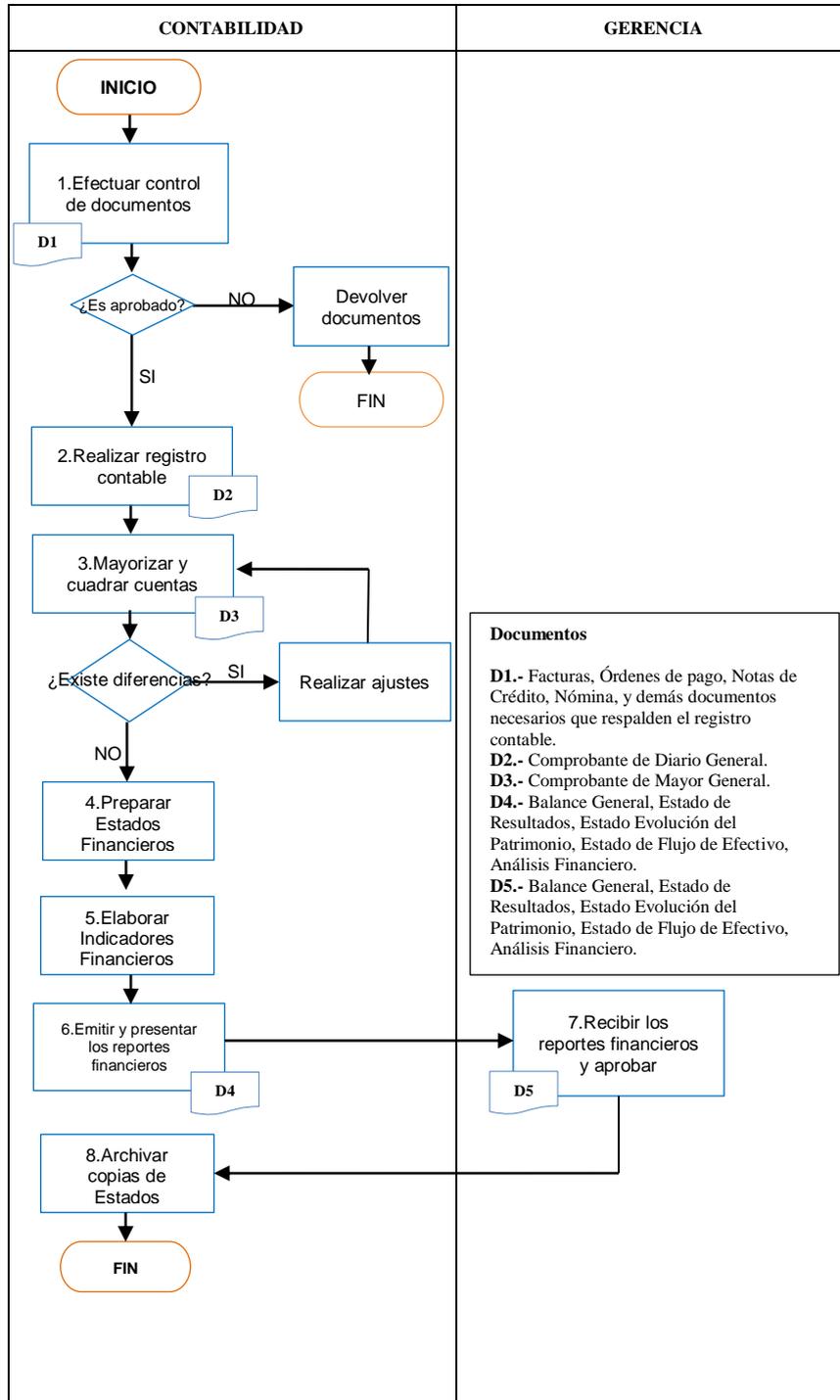
		COOPERATIVA DE CONSUMO “28 DE JUNIO”	
		PROCESO	Compra de bienes y servicios
		CÓDIGO	PF -01
No.	RESPONSABLES	PROCEDIMIENTOS	
1	Contadora	Verificar que la información sea suficiente y válida para proceder a registrar los hechos económicos que sustenten los mismos.	
2	Contadora	Receptar, verificar, ordenar, clasificar y conservar adecuadamente los documentos de entrada original en un lugar determinado a fin de localizarlos fácil y rápidamente y protegerlos de pérdidas y deterioros, etc., permitiendo el control de los mismos.	
3	Contadora	Realizar el registro contable respectivo relacionados con las operaciones de la cooperativa.	
4	Contadora	Generar asientos contables mayorizados, revisar los mayores y realizar cuadro de cuentas.	
5	Contadora	Preparar y revisar los Estados Financieros.	
6	Contadora	Elaborar análisis de Indicadores Financieros.	
7	Contadora	Emitir y presentar los reportes financieros a Gerencia.	
8	Gerente	Recibir y aprobar los reportes financieros.	
9	Contadora	Archivar copias de estados financieros	

Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: La autora

LEVANTAMIENTO DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO MEDIANTE FLUJOGRAMAS

Gráfico N° 33

Flujograma Proceso Contable General



Fuente: Investigación Directa
 Elaborado por: La autora

3.8 Políticas de Control Interno

Las políticas contables, financieras y de control interno a establecerse en la Cooperativa de Consumo “28 de Junio”, permitirá a la institución que sus actividades, operaciones, así como la administración de la información y los recursos se realicen de acuerdo a normas legales vigente, que permita el cumplimiento de metas u objetivos previstos, con criterios de eficiencia, eficacia y economía, mediante la implementación y ejecución de normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adaptados a las necesidades de la cooperativa.

3.8.1 Políticas de control interno financieras contables

- Es responsabilidad de la contadora la preparación y presentación de los Estados Financieros cada mes, los mismos que deben ser razonables, oportunos, y confiables.
- La contadora llevará libros auxiliares de las cuentas que tienen mayor movimiento y realizará controles mensuales de las mismas.
- Elaborar presupuestos y revisar trimestralmente las variaciones importantes.
- Todos los valores que ingresan a la cooperativa como efectivo o sus equivalentes deben ser contabilizados y clasificados de acuerdo a su realidad y disponibilidad.
- Los desembolsos de efectivo se realizarán previa autorización del Gerente, con los respectivos documentos de respaldo.
- Establecer normas y procedimientos para el control y correcto manejo de la caja chica; tomando en cuenta montos máximo de desembolso; porcentaje límite para reposición y requisitos de los comprobantes aceptados.
- Se realizarán arqueos de caja en forma periódica y sin previo aviso, según los procedimientos contables pre-establecidos y en presencia de ellos.
- Realizar las conciliaciones bancarias en forma mensual con el fin de reflejar y acercar los saldos en las cuentas bancarias a los valores registrados en libros.

- Obtener la mejor rotación de las cuentas por cobrar, con una controlada recuperación, seguimiento y términos de crédito.
- El límite del monto de ventas a crédito será determinado por el Consejo de Vigilancia y estará sujeto a la capacidad de distribución del socio.
- El recibo de pago será utilizado como un documento válido para el cobro de valores sobre facturas vencidas.
- La provisión para incobrables deberá ejecutarse de acuerdo a la realidad de la incobrabilidad, y lo sustentado legalmente para castigar la cartera tomando en cuenta lo dispuesto en la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria.
- Gerencia llevará acabo 2 veces al año circularizaciones al listado completo de los socios deudores con el fin de cotejar saldos y determinar la realidad de sus obligaciones. En el caso de existir diferencias serán verificadas, comprobadas con los documentos de respaldo, saneadas y ajustadas en caso de ser necesario.
- Se deberá llevar en forma organizada los respectivos registros de inventarios que se mantienen por la cooperativa en su bodega
- Controlar los saldos de inventarios en los registros contables contra los físicos a través de solicitudes o verificación de tomas físicas al menos dos veces al año.
- Los productos obsoletos que no pueden ser vendidos por condiciones de calidad o caducidad deberán ser dados de baja, los mismos que previo al retiro del inventario, deberán ser verificados por Gerencia, dejándose constancia en actas.
- Toda compra de Propiedad, planta y equipo debe ser evaluado y aprobado por parte del Gerente o Consejo de Vigilancia según fuese el caso de acuerdo a los montos señalados en el Reglamento Interno.
- Contabilidad deberá obtener el recibí conforme y el compromiso del personal que ha recibido el activo, para salvaguardarlos en las condiciones que ha sido entregado.
- Es responsabilidad de Contabilidad establecer una toma física de activos fijos por lo menos una vez al año, para mantener una base depurada y real de los bienes tangibles de la cooperativa.

- El método para depreciar los activos (Propiedad, planta y equipo) será el de línea recta de acuerdo al Reglamento a la ley del Régimen Tributario Interno.
- Los impuestos se deben reconocer de acuerdo a las condiciones de la factura y del proveedor de acuerdo a la legislación tributaria vigente. Así también debe vigilar que las retenciones se entreguen a los proveedores en los plazos establecidos en la ley, es decir 5 días posteriores a la recepción de la factura.
- Cada semana Gerencia emitirá el listado de aquellas facturas que estén por vencerse de acuerdo a los plazos establecidos por los proveedores, y aprobará el pago respectivo.

3.8.2 Políticas de control interno administrativas

- Delegar al Gerente de la Cooperativa el proceso de selección del personal que aspira llenar una vacante dentro de la Cooperativa.
- Brindar al empleado que se está incorporando a la cooperativa, una efectiva orientación general sobre las funciones que desempeñará, los fines o razón social de la institución.
- Salvaguardar todos los activos de la cooperativa a través del establecimiento de puntos de control como determinación de custodias, aprobaciones y revisiones periódicas de las partidas tanto del Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados.
- Gerencia supervisará el cumplimiento de las obligaciones y las fechas establecidas por las entidades de control.
- El personal debe realizar las actividades basándose en el Manual de Funciones y demás documentos que disponga la cooperativa para el normal desempeño y desarrollo de sus labores.
- Todo el personal que trabaja dentro de la cooperativa debe dar cuenta del ejercicio de sus funciones, del cumplimiento de sus objetivos y del uso de los bienes y recursos recibidos.
- Ningún empleado puede manejar una operación desde el inicio hasta la finalización de la misma.

- Contar con procedimientos documentados que regulen las comunicaciones internas y externas.
- Realizar a quien le corresponda el seguimiento de las acciones correctivas hasta su implementación.
- Adoptar oportunamente las medidas necesarias ante cualquier evidencia de desviación de los objetivos y metas programadas, detección de irregularidades o actuaciones contrarias a los principios de legalidad, economía, eficiencia y eficacia.
- El acceso a los recursos, bienes y registros debe estar debidamente autorizado, mediante la asignación de responsabilidades para su custodia.
- Controlar las aplicaciones y sistemas de información estableciendo controles para acceso de archivo de datos y acceso a información de un área a otra.
- Mantener actualizado el libro de actas de las asambleas realizadas, a fin de que la información sea oportuna.

CAPÍTULO IV

4. IMPACTOS

4.1. Evaluación de impactos

Una vez concluida la propuesta se detalla el respectivo análisis cuantitativo y cualitativo de impactos que puede generar el Sistema de Control Interno para la Cooperativa de Consumo “28 de Junio”. Para la respectiva evaluación se ha realizado una Matriz de Valoración basado en indicadores para cada uno de ellos.

Tabla N° 20: Valoración cualitativa

PARÁMETROS	INDICADOR DE TENDENCIAS (CUALITATIVO)	CALIFICACIÓN (CUANTITATIVO)
MAGNITUD (Intensidad)	Muy alto	5
	Alto	4
	Medio	3
	Bajo	2
	Muy bajo	1
	Indiferente	0

Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: La autora

Para conocer el grado de impacto se emplea la siguiente ecuación:

$$\text{Nivel de Impacto} = \frac{\Sigma}{\# \text{ Indicadores}}$$

4.2. Impacto social

Tabla N° 21: Matriz de impacto social

Indicadores	1	2	3	4	5
Abastecimiento de productos				x	
Precios accesibles				x	
Calidad de vida			x		
Total	0	0	3	8	0

Fuente: Investigación Directa
Elaboración: La autora

$$\text{Nivel de Impacto} = \frac{(3+8)}{3} = \frac{11}{3} = 3.67$$

Por medio del sistema de control interno se establece cumplir con los indicadores que establece la matriz. Los indicadores medidos en forma cuantitativa establecen un nivel de impacto de 3.67 que significa un impacto positivo medio alto, lo cual justifica el propósito del sistema de control interno que proporcionará un manejo administrativo contable adecuado, el cual permita la prestación de un buen servicio a los socios, de esta forma se mejora la calidad de vida de los mismos a través del abastecimiento de productos de primera necesidad a precios accesibles, siguiendo los lineamientos del Buen Vivir establecidos en la Constitución.

4.3. Impacto administrativo

Tabla N° 22: Matriz de impacto administrativo

Indicadores	1	2	3	4	5
Cumplimiento de objetivos y metas					x
Manejo eficiente y eficaz de recursos				x	
Desarrollo organizacional				x	
Total	0	0	0	8	5

Fuente: Investigación Directa
Elaboración: La autora

$$\text{Nivel de Impacto} = \frac{(8+5)}{3} = \frac{13}{3} = 4.33$$

Del análisis valorativo de la matriz se determina que el nivel de impacto es de 4.33 que significa impacto positivo “Alto”.

Por tanto habrá un impacto administrativo ya que los directivos dispondrán de una herramienta que les permita tomar mejores decisiones y lograr los objetivos y metas institucionales en beneficio de todos los involucrados, contribuyendo al desarrollo organizacional. Así como también ayudará a mejorar la administración y gestión de los recursos con los que dispone la Cooperativa adoptando medidas concernientes al logro del eficiente y eficaz manejo de los mismos.

4.4. Impacto económico

Tabla N° 23: Matriz de impacto económico

Indicadores	1	2	3	4	5
Estabilidad financiera de la cooperativa			x		
Disminución de pérdidas económicas por baja de inventarios					x
Ahorro para los socios				x	
Total	0	0	3	4	5

Fuente: Investigación Directa
Elaboración: La autora

$$\text{Nivel de Impacto} = \frac{(3+4+5)}{3} = \frac{12}{3} = 4$$

De acuerdo al número de indicadores el proyecto tiene un Impacto Positivo en el nivel Alto.

La calificación ponderada de los indicadores de la matriz tiene una calificación cuantitativa de 4 que significa impacto económico alto.

El impacto económico se verá reflejado en la disminución de pérdidas ocasionadas por la baja de inventarios de los productos debido a la caducidad de los mismos, por falta de un control existente. Con el sistema de control interno se prevé el mejoramiento y adecuación de procedimientos de control para los productos, optimizando el manejo de los mismos que evite los desperdicios y por ende contribuya al mejoramiento de la estabilidad financiera de la cooperativa, así como también incentivar al socio al ahorro lo que le permite mejorar su situación económica.

4.5 Impacto Cultural

Tabla N° 24: Matriz de impacto cultural

Indicadores	1	2	3	4	5
Eficiencia y eficacia en el trabajo.			x		
Capacitación al personal.				x	
Mejoramiento del clima organizacional				x	
Total	0	0	3	8	0

Fuente: Investigación Directa
Elaboración: La autora

$$\text{Nivel de Impacto} = \frac{(3+8)}{3} = \frac{11}{3} = 3.67$$

De acuerdo al número de indicadores el proyecto tiene un Alto Impacto Positivo.

La calificación ponderada de los indicadores de la matriz tiene una calificación cuantitativa de 3.67, lo que significa un impacto cultural alto.

Habrà un impacto cultural ya que a través de la formalización y socialización del Manual de Funciones y Procedimientos, se logrará optimizar el tiempo en la ejecución de las actividades por parte de los empleados con los indicadores de eficiencia y eficacia, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos planteados por parte de la administración en el corto plazo, así como también propenderá al mejoramiento del clima organizacional dentro de la cooperativa por cuanto los empleados se sentirán satisfechos al disponer de un documento que les permita orientarse de manera clara en la asignación de sus funciones dentro del área de su competencia. Finalmente es importante recalcar que la capacitación al personal repercutirá en el desempeño y fortalecimiento de las capacidades de cada de los empleados, lo cual tendrá un impacto significativo que permitirá mejorar el nivel cultural de la cooperativa.

4.6 Impacto Ambiental

Tabla N° 25: Matriz de impacto ambiental

Indicadores	1	2	3	4	5
Adecuación de una cultura ambiental en empleados, socios y clientes.		x			
Reducción y reutilización de fundas plásticas y papel		x			
Reciclaje de envases plásticos		x			
Total	0	6	0	0	0

Fuente: Investigación Directa
Elaboración: La autora

$$\text{Nivel de Impacto} = \frac{(2+2+2)}{3} = \frac{6}{3} = 2$$

De acuerdo al número de indicadores el proyecto tiene un Impacto Bajo, con una calificación ponderada de 2.

El mejoramiento de la operatividad de la institución al implantar el presente proyecto se verá reflejado en un servicio con responsabilidad social que contribuya al cuidado del medio ambiente, a través del manejo responsable de los productos que ofrece la cooperativa a socios y clientes, mediante el reciclaje de los envases plásticos, con el objetivo de promover eficiencia en sus operaciones diarias, incentivando una cultura ambiental en el corto plazo, evitándose así el desperdicio de papel; disminuyendo el consumo de fundas plásticas a través de la reutilización de las mismas o el uso de fundas de tela que pueden ser entregados a socios y clientes que realizan sus compras, ayudando de esta manera a la preservación del medio ambiente.

4.7 Resumen de los impactos

Tabla N° 26: Matriz general

NIVEL DE IMPACTO	1	2	3	4	5
Social				x	
Administrativo				x	
Económico				x	
Cultural				x	
Ambiental		x			
Total	0	2	0	16	0

Fuente: Investigación Directa
Elaboración: La autora

$$\text{Nivel de Impacto} = \frac{(2+16)}{5} = \frac{18}{5} = 3.6$$

El presente proyecto tiene un impacto Medio Alto lo que significa que la realización del mismo influirá positivamente en todos los ámbitos de la Cooperativa de Consumo “28 de Junio” contribuyendo al desarrollo de la misma.

CONCLUSIONES

- Del diagnóstico situacional realizado a la Cooperativa de Consumo “28 de Junio”, se puede evidenciar que la institución no dispone de un sistema de control interno adecuado, ocasionando dificultades en el manejo administrativo y financiero de la misma, lo que dificulta el uso eficiente de sus recursos, impidiendo el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales.
- La cooperativa no cuenta con una estructura organizacional definida que muestre los niveles de autoridad, responsabilidad y división de funciones de las diferentes áreas de la institución, que permita plantear, ejecutar, controlar y monitorear las actividades para la consecución de los objetivos, dando como resultado la inexistencia de un instrumento documentado que detalle de manera clara y específica cada una de las funciones que debe desempeñar el personal que labora en la cooperativa, lo que ha afectado de manera significativa a la operatividad de la misma.
- En lo que respecta a la efectividad y eficiencia de las operaciones que se desarrollan en la cooperativa, cabe recalcar que no se encuentran claramente definidos los procedimientos que debe ejecutar el talento humano en sus puestos de trabajo, provocando demoras en los procesos y por ende no se garantiza un servicio satisfactorio de atención a socios y clientes, poniendo en riesgo su continuidad en el mercado.
- No se aplican programas de capacitación y evaluación del desempeño al personal que labora en la institución, dando como resultado la falta de una cultura de motivación dentro de la cooperativa hacia los empleados, así como también ha impedido reforzar los resultados del desempeño individual en la ejecución de las actividades diarias con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad.
- Finalmente según los resultados de la presente investigación, el impacto que generará la implementación del Sistema de Control Interno es alto positivo, por lo cual la aplicación de la propuesta es inmediata y en el corto plazo solucionará las debilidades detectadas en la Cooperativa “28 de Junio”.

RECOMENDACIONES

- Implementar el sistema de control interno propuesto, el cual consiste en las políticas y procedimientos (controles internos) para auxiliar en el logro de los objetivos de la cooperativa, uno de los cuales será el de asegurar de la mejor manera práctica y posible, el manejo correcto, ordenado y eficiente de la administración, con estricto cumplimiento y apego a la normativa legal vigente, que permita la conservación de los recursos económicos, tecnológicos y humanos, la prevención y detección de fraude y error, la exactitud, confiabilidad e integridad de la información financiera confiable.
- Aprobar el organigrama estructural propuesto conjuntamente con el manual de funciones que contiene el detalle de los cargos existentes en la cooperativa, las actividades que ejecutará el talento humano en sus puestos de trabajo, evitando así la duplicidad de funciones y formalizar las líneas de comunicación entre los diferentes niveles de autoridad, así como también propenderá al mejoramiento del clima organizacional dentro de la institución por cuanto los empleados se orientarán de una más clara en el desempeño de sus funciones.
- Poner en practicar los procedimientos administrativos financieros establecidos en la propuesta que permita integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo de la institución, en términos de eficiencia y eficacia para cada una de sus operaciones con apoyo en el uso de los diagramas de flujo propuestos, facilitando a todos los usuarios una visión global de los procesos que se llevan a cabo dentro de la cooperativa para una adecuada orientación y por ende brindar un mejor servicio a socios y clientes.
- Planificar, programar, ejecutar y evaluar planes de capacitación y evaluación de desempeño al personal de la cooperativa, acorde a sus necesidades de fortalecimiento y especialización, para percibir los niveles esperados de integridad, comportamiento ético y competencia profesional, que permita al talento humano desempeñar sus funciones con criterios de eficiencia y eficacia.
- Los directivos y socios de la Cooperativa “28 de Junio” deben considerar la importancia que tiene implementar, mantener y fortalecer un adecuado Sistema de Control Interno, el cual permitirá satisfacer en forma eficiente las expectativas que tienen sus usuarios sobre

el servicio que proporciona que deberá ser consistente con su misión institucional y a la normativa legal que le es aplicable.

BIBLIOGRAFÍA

Agudelo Gaviria, A. F., Castañeda Tabares, P. A., & Rojas Salazar, L. M. (2009). Obtenido de <http://repositorio.utp.edu.co/dspace/bitstream/11059/2214/1/658306A282.pdf> el 10 de diciembre del 2014.

Administración Moderna. (Septiembre 2014). Obtenido de <http://thesmadruga2.blogspot.com/2012/04/flujogramas.html>

Amaru, A. (2009). *Fundamentos de Administración Teoría General y Proceso Administrativo*. México: Pearson Educación.

Blanco, Y. (2012). *Auditoría Integral: Normas y Procedimientos*. Bogotá: Ecoe Ediciones.

Bravo, M. (2013). *Contabilidad General*. Quito: Escobar Impresores.

Cardozo, H. (2011). *Contabilidad de entidades de economía solidaria*. Bogotá: Ecoe Ediciones.

Cardozo, H. (2011). *Cooperativas de trabajo asociado*. Bogotá: Ecoe Ediciones.

Chiriboga, L. (2014). *Diccionario Financiero y de Economía Popular y Solidaria*. Imprefepp.

CICOPA. (2015). *CICOPA*. Obtenido de <http://www.cicopa.coop/Que-es-una-cooperativa.html#quest> el 10 de diciembre del 2014.

De La Portilla, M. Z. (2013). *Normas Internacionales de Información Financiera NIIF*. Quito: Noción Imprenta.

DEFINICIÓN. (2015). *DEFINICIÓN*. Obtenido de <http://definicion.mx/proceso/> el 14 de diciembre del 2014.

Díaz, M. (2012). *Presupuesto: Enfoque para la planeación financiera*. Colombia: Pearson Educación.

Fernandez. (2010). *Comunicación Empresarial y Atención al Cliente*. Madrid: Paraninfo.

Goxens, M. A. (2010). *Enciclopedia práctica de Contabilidad*. Barcelona: Océano Centrum.

Isaza, A. (2012). *Control Interno y Sistema de Gestión de la Calidad: Guía para su implantación en empresas Públicas y Privadas*. Bogotá: Ediciones de la U.

Jaffe, J., & Westerfield, R. (2012). *Finanzas Corporativas*. México: McGraw Hill.

Lexus. (2010). *Manual de Contabilidad y Costos*. Barcelona: Lexus.

LEY DE COMPANIAS. (2008). *Ley de Companias*. Quito.

Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria. (04 de Mayo de 2011). Obtenido de Superintendencia de Economía Popular y Solidaria: www.seps.gob.ec/web/guest/leyes el 19 de diciembre del 2014.

Maldonado, M. (2011). *Auditoría de Gestión*. Quito: Abya Yala.

Marcic, D., & Paft, R. (2010). *Introducción a la Administración*. Ed. Cengage Learning.

Mondy, W. (2010). *Administración de Talento Humano*. México: Pearson Educación.

Münch, L. (2010). *Administración: Gestión Organizacional, enfoques y proceso administrativo*. México: Pearson Educación.

Ortíz, H. (2011). *Análisis Financiero aplicado y principios de administración financiera*. Bogotá: Universidad Externado de Colombia.

Pacioli, R. E. (Marzo de 2012). *Revista El Buzón de Pacioli*. Obtenido de www.itson.mx/publicaciones/pacioli/Documents/no76/68d_-_la_importancia_del_contorl_interno_en_las_pequeñas_y_medianas_empresas_en_mexicox.pdf el 19 de diciembre del 2014.

Palafox de Auda, G., & Hernández y Rodríguez, S. (2012). *Administración: Teoría, proceso, áreas funcionales estratégicas para la competitividad*. Madrid: Paraninfo S.A.

Parralles, V. (2012). *Wordpress*. Obtenido de <http://vparralles.files.wordpress.com/2012/04/ejemplo-de-control-interno.docx> el 19 de diciembre del 2014.

Pérez, J. (2013). *Control de Gestión Empresarial*. Colombia: Alfaomega.

Prieto, J. (2011). *Gestión Estratégica Organizacional*. Bogotá: Ecoe Ediciones.

PSICOLÓGOS. (2015). *Definición.org*. Obtenido de <http://www.definicion.org/manual> el 14 de diciembre del 2014.

Ramírez, D. (2013). *Contabilidad Administrativa: Un enfoque estratégico para competir*. México: MacGraw Hill.

Río, C. (2009). *El Presupuesto: Generalidades, tradicional, áreas y niveles de responsabilidad, programas, actividades*. México: Cengage Learning.

Robbins, S. (2009). *Fundamentos de Administración conceptos esenciales y aplicaciones*. México: Pearson Educación.

Rodríguez, J. (2010). *Auditoría Administrativa*. México: Trillas.

Rojas, M. (2012). *Sistema de Control de Gestión*. Bogotá: Ediciones de la U.

Sevilla, J. (2012). *Auditoría de los Sistemas Integrados de Gestión*. Madrid: Fundación Confemetal.

Significados. (2013). Obtenido de Significados: <http://www.significados.com/norma/> el 14 de diciembre del 2014.

Taleva, O. (2013). *Diccionario de Cooperativismo*. Valletta.

Viera, J. (2009). *Fundamentos de la Administración*. Quito: Printed Ecuador.

Warren, C., Reeve, J., & Duchac, J. (2010). *Contabilidad Financiera*. México: Cengage Learning.

ANEXOS

- Productos de primera necesidad ()
- Artículos de aseo y limpieza ()
- Bazar ()
- Todos los anteriores ()
- Otros ()
- Ninguno ()

4. ¿Qué tipo de estructura organizacional dispone la cooperativa?

- Estructural ()
- Funcional ()
- Ninguna ()

5. ¿Conoce usted todos los derechos y obligaciones legales de los socios?

- Totalmente ()
- Medianamente ()
- Desconoce ()

6. ¿Cuál es el organismo de control de la Cooperativa?

- Superintendencia de Economía Popular y Solidaria ()
- Servicio de Rentas Internas ()
- Ministerio de Relaciones Laborales ()
- Otros ()
- Ninguno ()

7. ¿La Cooperativa ha tenido dificultades en cuanto al cumplimiento de obligaciones con los organismos de control?

- Siempre ()
- Pocas veces ()
- Rara vez ()
- Nunca ()
- Desconoce ()

8. ¿Se le ha dado a conocer las herramientas administrativas con los objetivos y metas por parte de la Administración?

- Plan Estratégico ()
- Plan Operativo Anual ()
- Presupuesto ()
- Plan de Gestión de la Administración ()
- Ninguno ()

9. ¿Ha participado usted en la elaboración del Plan Estratégico de la cooperativa?

- Siempre ()
- Pocas veces ()
- Nunca ()

10. ¿La cooperativa realiza las estimaciones necesarias en cuanto a obtención de ingresos, realización de gastos mediante el presupuesto organizacional?

- Siempre ()
- Casi siempre ()
- Rara vez ()
- Nunca ()

11. ¿Cree usted que existe una apropiada coordinación de las actividades que se realizan en la cooperativa?

- Siempre ()
- Pocas veces ()
- Nunca ()

12. ¿Según su criterio como califica la comunicación que existe en la cooperativa?

- Excelente ()
- Buena ()
- Regular ()

Mala ()

13. ¿Cree usted que los procesos de Atención al Cliente son?

Burocráticos ()

Adecuados ()

Inadecuados ()

14. ¿Cuál es la base legal que rige a la cooperativa?

Estatutos ()

Reglamentos ()

Manuales ()

Políticas ()

Normativa ()

15. ¿Con qué frecuencia cree usted que se actualiza la normativa interna de la cooperativa?

Siempre ()

Pocas veces ()

Rara vez ()

Nunca ()

16. ¿Considera usted que los procedimientos de control que se aplican garantizan un eficiente manejo y aprovechamiento de los recursos?

En gran medida ()

Medianamente ()

Muy poco ()

Nada ()

¡Gracias por su colaboración!

ANEXO N° 2



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

INSTRUMENTO Nro. 2

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS EMPLEADOS DE LA COOPERATIVA DE CONSUMO “28 DE JUNIO”

NOTA: La presente encuesta tiene como finalidad realizar un diagnóstico de la situación actual de la cooperativa. Marque con una X según corresponda. La información que proporcione es muy importante, por lo que solicitamos la mayor sinceridad en sus respuestas.

1. ¿Qué nivel de estudios posee usted?

- Primaria ()
 Secundaria ()
 Superior ()
 Ninguna ()

2. ¿Conoce y ha participado en la elaboración de herramientas administrativas?

- Plan Estratégico ()
 Plan Operativo Anual ()
 Presupuesto ()
 Ninguno ()

3. ¿Qué tipo de estructura organizacional dispone la cooperativa?

- Estructural ()

Funcional ()

Ninguna ()

4. ¿Las actividades que usted realiza se encuentran documentadas en forma clara y específica?

Contrato ()

Manual de Funciones ()

Manual de Procedimientos ()

Reglamento Interno de Trabajo ()

Ninguno ()

5. ¿Cuenta la cooperativa con manuales?

Funciones ()

Procesos ()

Procedimientos ()

Ninguno ()

6. ¿Tiene usted establecidas las funciones de acuerdo a su cargo?

Claramente ()

Medianamente ()

Regularmente ()

No están establecidas ()

7. ¿Considera que los procedimientos definidos en el Manual de Funciones para llevar a cabo el trabajo son?

Proactivos ()

Actualizados ()

Obsoletos ()

Incoherentes ()

Inexistentes ()

8. ¿Cuál es su apreciación respecto al ambiente laboral en la cooperativa?

Excelente ()

Satisfactorio ()

Regular ()

Malo ()

9. ¿De acuerdo a su criterio, en la cooperativa existe motivación hacia los trabajadores?

Siempre ()

Casi siempre ()

Rara vez ()

Nunca ()

10. ¿Recibe usted capacitación para el desempeño de sus funciones?

Muchas veces ()

Pocas veces ()

Rara vez ()

Nunca ()

11. ¿La cooperativa supervisa y evalúa su desempeño laboral? Si es el caso, mencione los mecanismos que le son aplicados.

Siempre ()

Casi siempre ()

Rara vez ()

Nunca ()

.....

.....

.....

.....

.....

12. ¿Cree usted que mediante la implementación de un Sistema de Control Interno, la gestión administrativa de la cooperativa mejoraría?

Totalmente de acuerdo ()

Medianamente de acuerdo ()

En desacuerdo ()

¡Gracias por su colaboración!

ANEXO N° 3



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

INSTRUMENTO Nro. 3

ENTREVISTA REALIZADA A LA CONTADORA DE LA COOPERATIVA DE CONSUMO “28 DE JUNIO”

1. **¿La cooperativa cuenta con un sistema contable manual o sistematizado?**
2. **¿En la cooperativa existen políticas y procedimientos que aseguren que las transacciones se ejecutan de acuerdo a la normativa vigente?**
3. **¿Existen procedimientos para conciliar periódicamente los activos físicos (efectivo, cuentas por cobrar, inventarios, activo fijo), con los registros contables relacionados?**
4. **¿Se utiliza el Plan de Cuentas de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria?**
5. **¿La clave de acceso al sistema es de conocimiento únicamente de la contadora?**
6. **¿Por medio de dicho programa se obtiene información confiable y oportuna?**
7. **¿Qué estados financieros se preparan en la entidad?**
8. **¿Cuál es la periodicidad de preparación de los Estados Financieros?**
9. **¿A parte de la gerencia existe algún otro organismo que revise los estados financieros?**
10. **¿Los estados financieros son enviados a algún organismo regulador de cooperativas?**
11. **¿La cooperativa emplea indicadores financieros para analizar su comportamiento económico y como una herramienta para la toma decisiones?**
12. **¿La cooperativa realiza las estimaciones necesarias en cuanto a obtención de ingresos, realización de gastos mediante un presupuesto organizacional?**
13. **¿Estaría de acuerdo en que la gestión de la administración mejore mediante la implementación de un Sistema de Control Interno?**

ANEXO N° 4



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

INSTRUMENTO Nro. 4

ENTREVISTA REALIZADA A LOS DIRECTIVOS DE LA COOPERATIVA DE CONSUMO “28 DE JUNIO”

1. **¿Qué motivos los llevó a constituir esta cooperativa?**
2. **¿Cuál es la misión de la cooperativa?**
3. **¿Cuál es la visión de la cooperativa?**
4. **¿Cómo se ha venido administrando la cooperativa?**
5. **¿Existe planificación previa y establecimiento de objetivos?**
6. **¿La cooperativa cuenta con un Plan Estratégico y Plan Operativo Anual? ¿Por qué?**
7. **¿La cooperativa realiza monitoreo y revisión constante de sus procesos y políticas?**
8. **¿La cooperativa cuenta con un organigrama estructural funcional donde se establecen los niveles de autoridad?**
9. **¿La cooperativa cuenta con Manual de Funciones y Procedimientos?**
10. **¿La cooperativa cuenta con los mecanismos adecuados para el reclutamiento, selección y evaluación del talento humano?**
11. **¿La cooperativa maneja algún incentivo laboral para los trabajadores?**
12. **¿La cooperativa cuenta con algún sistema contable?**
13. **¿Son utilizados los estados financieros en el momento de la toma de decisiones?**
14. **¿Tiene conocimiento de cómo afecta el rendimiento de las actividades de la cooperativa al no contar con un Sistema de Control Interno?**
15. **¿Dentro de la estructura organizacional, la cooperativa cuenta con una unidad de Auditoría Interna?**
16. **¿La cooperativa ha contratado los servicios de Auditoría Externa?**
17. **¿Qué medidas cree usted que se deben tomar para que la cooperativa pueda mejorar estos aspectos?**

ANEXO N° 5

Plan de cuentas

CÓDIGO	NOMBRE DE CUENTA
1	ACTIVOS
1.1	CORRIENTES
1.1.1	DISPONIBLE
1.1.1.1	CAJA
1.1.1.1.01	Efectivo
1.1.1.1.02	Caja chica
1.1.1.1.03	Fondo a rendir cuentas
1.1.1.2	COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO
1.1.1.2.01	Cuentas de Ahorro
1.1.1.3	BANCOS Y OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS
1.1.1.3.01	Bancos
1.1.1.3.01.01	Cuentas de Ahorros
1.1.1.3.01.02	Cuentas Corrientes
1.1.1.3.02	Otras Instituciones
1.1.1.4	INVERSIONES EN COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO DEL SECTOR FINANCIERO POPULAR Y SOLIDARIO
1.1.1.4.01	De 1 a 30 días
1.1.1.4.02	De 31 a 90 días
1.1.1.4.03	De 91 a 180 días
1.1.1.4.04	De 181 a 360 días
1.1.2	ACTIVOS FINANCIEROS
1.1.2.1	CUENTAS POR COBRAR
1.1.2.1.01	CLIENTES
1.1.2.1.01.01	Por venta de bienes
1.1.2.1.01.02	Por venta de servicios
1.1.2.1.02	SOCIOS
1.1.2.1.02.01	Por venta de bienes
1.1.2.1.02.02	Por venta de servicios
1.1.2.1.02.03	Por cuotas
1.1.2.1.02.04	Por prestamos
1.1.2.1.03	EMPLEADOS Y ADMINISTRADORES
1.1.2.1.03.01	Anticipo de remuneraciones
1.1.2.1.03.02	Por prestamos
1.1.2.2	DOCUMENTOS POR COBRAR
1.1.2.2.01	Clientes
1.1.2.2.02	Socios
1.1.2.2.03	Empleados
1.1.2.3	GARANTIAS E INTERES POR COBRAR
1.1.2.3.01	POR GARANTIAS ENTREGADAS
1.1.2.3.02	INTERESES POR COBRAR DE INVERSIONES
1.1.2.3.02.01	Intereses por cobrar de inversiones en cooperativas de ahorro y crédito del sector financiero popular y solidario
1.1.2.3.02.02	Intereses por cobrar de inversiones en el sector financiero privado y público.
1.1.2.3.02.03	Intereses por cobrar de inversiones en el Mercado de Valores
1.1.2.4	OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR
1.1.2.4.01	Cheques protestados y rechazados
1.1.2.4.02	Por venta de activos
1.1.2.4.03	Cartera entregada a terceros
1.1.2.4.04	Otras cuentas y documentos por cobrar
1.1.2.5	ANTICIPO A PROVEEDORES
1.1.2.5.01	A proveedores de Bienes
1.1.2.5.02	A proveedores de Servicios
1.1.2.6	PROVISION DE INCOBRABLES DE CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR
1.1.2.6.01	Clientes
1.1.2.6.02	Socios
1.1.2.6.03	Empleados
1.1.2.6.04	Otras cuentas y documentos por cobrar
1.1.3	INVENTARIOS
1.1.3.4	PRODUCTOS TERMINADOS Y MERCADERÍA EN ALMACÉN ADQUIRIDOS

1.1.3.6	CONSUMO INTERNO
1.1.3.6.01	Suministros de oficina
1.1.3.6.02	Otros insumos y accesorios
1.1.3.7	MERCADERIAS RECIBIDAS EN DACIÓN DE PAGO
1.1.3.9	MERCADERIAS EN TRANSITO
1.1.3.10	PROVISION POR OBSOLENCIA DE INVENTARIOS
1.1.4	OTROS ACTIVOS CORRIENTES
1.1.4.1	UTILIDADES Y EXCEDENTES PAGADOS POR ANTICIPADO
1.1.4.2	SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO
1.1.4.2.01	Seguros Generales
1.1.4.2.02	Seguros de Vida
1.1.4.3	ARIENDOS PAGADOS POR ANTICIPADO
1.1.4.4	IMPUESTOS ALSRI POR COBRAR
1.1.4.4.01	Anticipo de Impuesto a la Renta
1.1.4.4.02	Retenciones en la Fuente
1.1.4.4.03	Retenciones IVA
1.1.4.4.04	IVA en compras
1.1.4.4.05	Crédito Tributario IVA
1.1.4.4.06	Crédito Tributario del Impuesto a la Renta
1.1.4.5	OTROS ACTIVOS
1.2	NO CORRIENTES
1.2.1	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
1.2.1.1	Terrenos
1.2.1.2	Edificios y locales
1.2.1.3	Construcciones en proceso
1.2.1.4	Muebles y enseres
1.2.1.5	Maquinaria y herramientas
1.2.1.6	Equipos de oficina
1.2.1.8	Equipos de computación
1.2.1.9	Vehículos
1.2.1.11	DEPRECIACION ACUMULADA
1.2.1.11.01	Edificios y locales
1.2.1.11.02	Muebles y enseres
1.2.1.11.03	Maquinaria y herramientas
1.2.1.11.04	Equipos de oficina
1.2.1.11.06	Equipos de computación
1.2.1.11.07	Vehículos
1.2.2	GASTOS DIFERIDOS
1.2.2.1	Gastos de Organización y constitución
1.2.2.2	Gastos de investigación, explotación y otros
1.2.2.4	Gastos de instalación
1.2.2.5	Programas de computación
1.2.3	OTROS ACTIVOS DE LARGO PLAZO
1.2.3.1	CUENTAS Y DOCEUMENTOS POR COBRAR LARGO PLAZO
1.2.3.2	INVERSIONES LARGO PLAZO
1.2.3.3	PROVISION PARA ACTIVOS LARGO PLAZO
2.	PASIVOS
2.1	CORRIENTES
2.1.1	CUENTAS POR PAGAR
2.1.1.1	PROVEEDORES
2.1.1.2	OBLIGACIONES PATRONALES
2.1.1.2.01	Remuneraciones
2.1.1.2.02	Beneficios Sociales
2.1.1.2.03	Aportes al IESS
2.1.1.2.04	Fondo de Reserva IESS
2.1.1.2.05	Intereses Mora
2.1.1.2.06	Multas
2.1.1.2.07	Participación de empleados en excedentes
2.1.1.2.08	Participación de empleados en utilidades
2.1.1.3	OBLIGACIONES POR PAGAR SRI
2.1.1.3.01	Retenciones en la fuente del Impuesto a la Renta
2.1.1.3.02	Retenciones en la fuente del IVA
2.1.1.3.03	Retenciones en la relación de dependencia
2.1.1.3.04	IVA en ventas
2.1.1.3.05	Impuesto a la Renta
2.1.1.3.06	Intereses Mora
2.1.1.3.07	Multas
2.1.1.4	OTRAS RETENCIONES
2.1.1.4.01	Retenciones Judiciales
2.1.1.4.02	Comisariato
2.1.1.4.03	Retenciones a terceros

2.1.1.5	FONDOS POR PAGAR
2.1.1.5.01	Ahorros de los socios
2.1.1.5.02	Liquidaciones de las aportaciones de los socios
2.1.1.6	OBLIGACIONES POR PRESTAMOS A CORTO PLAZO
2.1.1.6.01	Con Cooperativas de Ahorro y Crédito del Sector Financiero Popular y Solidario
2.1.1.6.02	Con Instituciones del Sistema Financiero Popular y Solidario
2.1.1.6.03	Con Instituciones financieras del Exterior
2.1.1.6.04	Con organismos multilaterales
2.1.1.6.05	Sobregiros en entidades financieras privadas o publicas
2.1.1.7	INTERESES DE OBLIGACIONES POR PRESTAMOS A CORTO PLAZO
2.1.1.7.01	En Cooperativas de Ahorro y Crédito del Sector Financiero Popular y Solidario
2.1.1.7.02	En Instituciones del Sistema Financiero Popular y Solidario
2.1.1.7.03	En Instituciones financieras del Exterior
2.1.1.7.04	En organismos multilaterales
2.1.1.7.05	Otros intereses
2.1.1.8	ANTICIPO DE CLIENTES
2.1.1.9	CUENTAS POR PAGAR VARIOS
2.1.2	OBLIGACIONES CON LA SUPERINTENDENCIA DE ECONOMIA POPULAR Y SOLIDARIA
2.1.2.1	Contribuciones a la SEPS por pagar
2.1.3	DOCUMENTOS POR PAGAR A CORTO PLAZO
2.1.4	OTROS PASIVOS CORRIENTES
2.1.4.1	RENTAS RECIBIDAS POR ANTICIPADO
2.1.4.2	ARRENDAMIENTO FINANCIERO A CORTO PLAZO
2.2	NO CORRIENTES
2.2.1	OBLIGACIONES A LARGO PLAZO
2.2.1.1	CON INSTITUCIONES DEL SISTEMA FINANCIERO POPULAR Y SOLIDARIO
2.2.1.1.01	Cooperativas de Ahorro y Crédito
2.2.1.2	CON INSTITUCIONES FINANCIERAS PRIVADAS O PUBLICAS
2.2.1.2.01	Banca Pública
2.2.1.2.02	Banca Privada
2.2.1.3	CON INSTITUCIONES FINANCIERAS DEL EXTERIOR
2.2.1.4	CON ORGANISMOS MULTILATERALES
2.2.1.4.01	CAF y otros
2.2.1.5	OTRAS OBLIGACIONES A LARGO PLAZO
2.2.1.5.01	Obligaciones por pagar Mercado Financiero
2.2.1.6	INTERESES DE OBLIGACIONES POR PRESTAMOS A LARGO PLAZO
2.2.1.6.01	En Cooperativas de Ahorro y Crédito del Sector Financiero Popular y Solidario
2.2.1.6.02	En Instituciones del Sistema Financiero Popular y Solidario
2.2.1.6.03	En Instituciones financieras del Exterior
2.2.1.6.04	En organismos multilaterales
2.2.1.6.05	Otros intereses
2.2.1.7	ARRENDAMIENTO FINANCIERO A LARGO PLAZO
2.2.1.8	OBLIGACIONES CON EMPLEADOS
2.2.1.8.01	Provisiones por beneficios empleados
2.2.1.8.02	Jubilación Patronal
2.2.1.9	DOCUMENTOS POR PAGAR LARGO PLAZO
3	PATRIMONIO NETO
3.1	CAPITAL
3.1.1	APORTES DE SOCIOS
3.1.1.1	CERTIFICADOS DE APORTACIÓN
3.1.1.2	AHORRO PARA CERTIFICADOS DE APORTACIÓN
3.1.2	RESERVAS
3.1.2.1	LEGALES
3.1.2.1.01	RESERVA LEGAL IRREPARTIBLE
3.1.2.2	OTRAS RESERVAS ESTATUTARIAS
3.1.3	OTROS APORTES PATRIMONIALES
3.1.3.1	RESULTADOS
3.1.3.1.01	Excedente del ejercicio
3.1.3.1.02	Utilidad del ejercicio
3.1.3.1.03	Pérdida del ejercicio
3.1.3.1.04	Resultados acumulados
3.1.3.2	REVALUACIONES
3.1.3.2.01	Superávit/Déficit por revaluación de propiedad, planta y equipo.
4	INGRESOS
4.1	INGRESOS POR VENTAS
4.1.1	Ventas de bienes
4.1.1.1	Ventas de bienes gravadas con IVA
4.1.1.2	Ventas de bienes no gravadas con IVA
4.1.3	Devolución en ventas
4.1.4	Descuento en ventas

4.2	INGRESOS POR ADMINISTRACION Y SOCIALES
4.2.1	Cuotas para gastos de administración
4.2.2	Cuotas extraordinarias
4.2.3	Cuotas de ingresos
4.2.4	Multas
4.2.5	Otros ingresos
4.3	OTROS INGRESOS
4.3.1	POR UTILIDADES FINANCIERAS, REGALÍAS Y SUBSIDIOS
4.3.1.1	En inversiones de renta fija
4.3.1.2	En inversiones de renta variable
4.3.1.3	En inversiones de otros productos financieros
4.3.1.4	Regalías
4.3.1.5	Subsidios de gobierno
4.3.2	OTROS
4.3.2.02	Arrendamientos
4.3.2.03	Utilidad en venta de propiedad, planta y equipo
4.3.2.04	Otros ingresos
5.3	COSTO DE VENTAS DE ARTICULOS COMERCIALIZADOS
6	GASTOS
6.1	GASTOS DE ADMINISTRACION Y VENTA
6.1.1	GASTOS DE PERSONAL
6.1.1.1	REMUNERACIONES
6.1.1.1.01	Remuneración básica unificada
6.1.1.1.02	Horas extras
6.1.1.1.03	Eventuales reemplazos
6.1.1.1.04	Comisiones
6.1.1.2	BENEFICIOS SOCIALES
6.1.1.2.01	Décimo Tercer Sueldo
6.1.1.2.02	Décimo Tercer Sueldo
6.1.1.2.03	Compensación Salario Digno
6.1.1.2.04	Vacaciones
6.1.1.3	GASTOS DE ALIMENTACIÓN, MOVILIZACIÓN Y UNIFORMES
6.1.1.3.01	Alimentación
6.1.1.3.02	Movilización
6.1.1.3.03	Refrigerios
6.1.1.3.04	Uniformes y prendas de vestir
6.1.1.4	APORTES AL IEES
6.1.1.4.01	Patronal
6.1.1.4.02	Fondo de reserva
6.1.1.5	PAGO DE DIETAS
6.1.1.5.01	Dietas a los miembros del Consejo de Administración
6.1.1.5.02	Dietas a los miembros del Consejo de Vigilancia
6.1.1.6	OTROS GASTOS DE PERSONAL
6.1.1.6.01	Despido Intempestivo
6.1.1.6.02	Bono navideño
6.1.1.6.03	Impuesto a la renta del personal
6.1.1.6.04	Pensiones de jubilación por el empleador
6.1.1.6.05	Desahucio
6.1.1.6.06	Bonificación
6.1.2	GASTOS GENERALES
6.1.2.1	SERVICIOS
6.1.2.1.01	Servicios de conserjería
6.1.2.1.02	Servicios bancarios
6.1.2.1.03	Servicios de seguridad
6.1.2.1.04	Servicios de seguros
6.1.2.1.05	Servicios de correo
6.1.2.1.06	Arrendamientos
6.1.2.1.07	Comunicación , publicidad y propaganda
6.1.2.1.08	Limpieza
6.1.2.2	MANTENIMIENTO Y REPARACION
6.1.2.2.01	Edificios y locales
6.1.2.2.02	Muebles y enseres
6.1.2.2.03	Maquinaria y herramientas
6.1.2.2.04	Equipos de oficina
6.1.2.2.05	Equipos especializados
6.1.2.2.06	Equipos de computación
6.1.2.2.07	Vehículos
6.1.2.3	MATERIALES Y SUMINISTROS
6.1.2.3.01	Útiles de oficina
6.1.2.3.02	Útiles de aseo y limpieza
6.1.2.3.03	Insumos médicos

6.1.2.3.04	Combustibles y lubricantes
6.1.2.3.05	Otros suministros
6.1.2.4	SISTEMAS TECNOLÓGICOS
6.1.2.4.01	Arrendamientos de licencias de paquetes informáticos
6.1.2.4.02	Arrendamientos de equipos informáticos
6.1.2.4.03	Mantenimiento de equipos software/hardware
6.1.2.4.04	Mantenimiento de equipos informáticos
6.1.2.4.05	Telecomunicaciones e internet
6.1.2.4.06	Redes de datos
6.1.2.5	SERVICIOS COOPERATIVOS
6.1.2.5.01	Reuniones informativas
6.1.2.5.02	Servicio social
6.1.2.5.03	Educación y capacitación
6.1.2.5.04	Contribución a la comunidad
6.1.2.6	IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y MULTAS
6.1.2.6.01	Impuestos fiscales
6.1.2.6.02	Impuestos municipales
6.1.2.6.03	Contribución SEPS
6.1.2.6.04	Multas
6.1.2.6.05	Intereses mora
6.1.2.7	SERVICIOS VARIOS
6.1.2.7.01	Asambleas ordinarias y extraordinarias
6.1.2.7.02	Sesiones de consejo
6.1.2.7.03	Judiciales y notariales
6.1.2.7.04	Honorarios por servicios
6.1.2.7.05	Honorarios de auditoría interna y externa
6.1.2.7.06	Mediación y arbitraje
6.1.2.7.07	Aportes organismos de integración
6.1.2.8	DEPRECIACIONES
6.1.2.8.01	Edificios y locales
6.1.2.8.02	Muebles y enseres
6.1.2.8.03	Maquinaria y herramientas
6.1.2.8.04	Equipos de oficina
6.1.2.8.06	Equipos de computación
6.1.2.8.07	Vehículos
6.1.2.9	AMORTIZACIONES
6.1.2.9.01	Gastos anticipados
6.1.2.9.02	Gastos de constitución y organización
6.1.2.9.03	Gastos de instalación
6.1.2.9.05	Gastos de adecuación
6.1.2.9.06	Otras amortizaciones
6.1.2.10	SERVICIOS BASICOS
6.1.2.10.01	Energía eléctrica
6.1.2.10.02	Servicio telefónico
6.1.2.10.03	Agua potable
6.1.2.10.04	Otros servicios básicos
6.1.2.11	CUENTAS INCOBRABLES
6.1.2.11.01	Gasto provisión cuentas incobrables
6.1.2.12	OTROS GASTOS
6.1.2.12.01	Donaciones
6.1.2.12.02	Sanciones pecuniarias
6.1.2.12.03	Obsolescencia de inventarios
6.1.2.12.04	Arrendamiento financiero (leasing)
6.2	GASTOS FINANCIEROS
6.2.1	INTERESES
6.2.1.1	Con Cooperativas de Ahorro y Crédito del Sector Financiero Popular y Solidario
6.2.1.2	Con Instituciones del Sistema Financiero Privado y Publico
6.2.1.3	Con Instituciones financieras del Exterior
6.2.1.4	Con organismos multilaterales
6.2.1.5	Otros intereses
6.2.2	COMISIONES
6.2.2.1	Con Cooperativas de Ahorro y Crédito del Sector Financiero Popular y Solidario
6.2.2.2	Con Instituciones del Sistema Financiero Privado y Publico
6.2.2.3	Con Instituciones financieras del Exterior
6.2.2.4	Con organismos multilaterales
6.2.2.5	Otras comisiones
6.2.3	PÉRDIDAS FINANCIERAS
6.2.3.1	En inversiones
6.3	OTROS GASTOS
6.3.3	Pérdida en venta de propiedad, planta y equipo
6.3.4	Otros gastos

7	CUENTAS CONTINGENTES
7.1	Deudoras
7.2	Acreedoras
8	CUENTAS DE ORDEN
8.1	Deudoras
8.2	Acreedoras

Fuente: investigación directa.

Elaborado por: La autora

ANEXO N° 6

*Formatos Estados Financieros***ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**

COOPERATIVA DE CONSUMO "28 DE JUNIO"		
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA		
Del..... al.....		
ACTIVO		
CORRIENTES		XXXXX
FONDOS DISPONIBLES		XXXXX
Caja	XXXXX	
Bancos y otras instituciones financieras	XXXXX	
Inversiones	<u>XXXXX</u>	
ACTIVOS FINANCIEROS		XXXXX
Cuentas por cobrar	XXXXX	
Documentos por cobrar	XXXXX	
Garantías e interés por cobrar	XXXXX	
Otras cuentas y documentos por cobrar	XXXXX	
Anticipo a proveedores	<u>XXXXX</u>	
INVENTARIOS		XXXXX
Productos terminados y mercadería en almacén adquiridos	XXXXX	
Consumo interno	<u>XXXXX</u>	
OTROS ACTIVOS CORRIENTES		XXXXX
Seguros pagados por anticipado	XXXXX	
Arriendos pagados por anticipado	XXXXX	
Impuestos al SRI por cobrar	XXXXX	
Otros activos	<u>XXXXX</u>	
NO CORRIENTES		XXXXX
Propiedad, planta y equipo netos	XXXXX	
Gastos diferidos	XXXXX	
Otros activos de largo plazo	<u>XXXXX</u>	
TOTAL ACTIVOS		XXXXX

PASIVOS		
CORRIENTES		XXXXX
CUENTAS POR PAGAR		XXXXX
Proveedores	XXXXXX	
Obligaciones patronales	XXXXXX	
Obligaciones por pagar SRI	XXXXXX	
Otras retenciones	XXXXXX	
Fondos por pagar	XXXXXX	
Obligaciones por préstamos a corto plazo	XXXXXX	
Intereses de obligaciones por préstamos a corto plazo	XXXXXX	
Anticipo de clientes	XXXXXX	
Cuentas por pagar varios	XXXXXX	
OBLIGACIONES CON LA SUPERINTENDENCIA DE ECONOMIA POPULAR Y SOLIDARIA		XXXXX
DOCUMENTOS POR PAGAR A CORTO PLAZO		XXXXX
OTROS PASIVOS CORRIENTES		XXXXX
NO CORRIENTES		XXXXX
Obligaciones a largo plazo	XXXXXX	
TOTAL PASIVOS		XXXXX
PATRIMONIO NETO		
Capital	XXXXXX	
Reservas	XXXXXX	
Otros aportes patrimoniales	XXXXXX	
Resultados	XXXXXX	
Utilidad/Pérdida del ejercicio	XXXXXX	
TOTAL DE PATRIMONIO		XXXXX
TOTAL GENERAL PASIVO Y PATRIMONIO		XXXXX
	GERENTE	CONTADOR

Fuente: investigación directa.
Elaborado por: La autora

ANEXO N° 7

*Formatos Estados Financieros***ESTADO DE RESULTADOS**

COOPERATIVA DE CONSUMO "28 DE JUNIO"		
ESTADO DE RESULTADOS		
Del..... al.....		
INGRESOS		XXXX
Ingresos por ventas	XXXX	
Ingresos por administración y sociales	XXXX	
Otros ingresos	<u>XXXX</u>	
(-) COSTO DE VENTAS DE ARTICULOS COMERCIALIZADOS		<u>XXXX</u>
(=) UTILIDAD OPERACIONAL		XXXX
GASTOS		<u>XXXX</u>
(-) GASTOS DE ADMINISTRACION Y VENTA		
Gastos de personal		XXXX
Remuneraciones	XXXX	
Beneficios sociales	XXXX	
Gastos de alimentación, movilización y uniformes	XXXX	
Aportes al IESS	XXXX	
Pago de dietas	XXXX	
Otros gastos de personal	XXXX	
(-) GASTOS GENERALES		XXXX
Servicios	XXXX	
Mantenimiento y reparación	XXXX	
Materiales y suministros	XXXX	
Sistemas tecnológicos	XXXX	
Servicios cooperativos	XXXX	
Impuestos, contribuciones y multas	XXXX	
Servicios varios	XXXX	
Depreciaciones	XXXX	
Amortizaciones	XXXX	
Servicios básicos	XXXX	
Cuentas incobrables	XXXX	
Otros gastos	<u>XXXX</u>	
(-) GASTOS FINANCIEROS		<u>XXXX</u>
Intereses	XXXX	
Comisiones	XXXX	
Pérdidas financieras	<u>XXXX</u>	
RESULTADO OPERATIVO		XXXX
(-) Participación trabajadores		XXXX
(-) Impuesto a la renta		XXXX
EXCEDENTE/PERDIDA DEL EJERCICIO		XXXX
GERENTE		CONTADOR

Fuente: investigación directa.

Elaborado por: La autora

ANEXO N° 8

*Formatos Estados Financieros***ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO**

COOPERATIVA DE CONSUMO "28 DE JUNIO"							
ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO							
DEL..... AL..... DEL							
RUBROS	Aportes de los socios			Resultados		Total del Patrimonio neto actual	Total del Patrimonio neto anteriores
	Capital	Ajustes al capital	Total	Excedente del Ejercicio	Pérdida del ejercicio		
Saldo del Al...	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
Cambios en el patrimonio							
Saldo reestructurado	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
Retiros	(xxx)					(xxx)	
Saldos al cierre del ejercicio	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
GERENTE				CONTADOR			

Fuente: investigación directa.

Elaborado por: La autora

ANEXO N° 9

*Formatos Estados Financieros***ESTADOS DE FLUJOS DE EFECTIVO**

COOPERATIVA DE CONSUMO "28 DE JUNIO"		
ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO		
POR EL PERIODO TERMINADO A DICIEMBRE 31 DE 20xx		
Flujo de Efectivo en Actividades Operativas		
Efectivo Recibido de socios y clientes	xxx	
Efectivo Pagado a Proveedores Empleados y Otros	(xxx)	
Efectivo Recibido por Otros Ingresos	xxx	
Gastos Financieros y Comisiones Bancarias Pagadas	(xxx)	
Otros Gastos Pagados	(xxx)	
Efectivo Utilizado (Provisto) de Actividades Operativas		xxx
Flujo de Efectivo en Actividades de Inversión		
(Incremento) Disminución Inversiones temporales	xxx	
Compras de Activos Fijos	(xxx)	
Incrementos de Activos Diferidos	(xxx)	
Efectivo por Venta de Activos Fijos	xxx	
Efectivo Usado en Actividades de Inversión		xxx
Flujo de Efectivo en Actividades de Financiamiento		
Aumento Neto de Aporte Socios	xxx	
Aumento de Otros Aportes Patrimoniales	xxx	
Efectivo Pagado por Préstamos	(xxx)	
Aumento de obligaciones financieras	xxx	
Efectivo Usado en Actividades de Financiamiento		xxx
Efectivo al Inicio del año		xxx
Aumento (Disminución) Neto del Efectivo		xxx
Efectivo al Final de Año		xxx
GERENTE GENERAL	CONTADOR	

Fuente: investigación directa.

Elaborado por: La autora