



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA-CPA

TRABAJO DE GRADO

TEMA:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y CONTABLES PARA LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PIJAL, UBICADA EN LA PARROQUIA GONZÁLEZ SUÁREZ, CANTÓN OTAVALO, PROVINCIA DE IMBABURA.

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y

AUDITORÍA-CPA

AUTORAS:

SONIA CAROLINA CALAGULLÍN LECHÓN

TATIANA GABRIELA CHAGNA FLORES

DIRECTOR:

ING. LUIS VÁSQUEZ, Msc.

Ibarra, Abril 2017

RESUMEN EJECUTIVO

El sistema financiero ecuatoriano se encuentra conformado por el Banco Central, las instituciones bancarias, cooperativas de ahorro y crédito, mutualistas, sociedades financieras y bancos públicos, todos estos organismos relacionados entre sí, dinamizan y dan vida a la economía nacional, haciendo que los fondos lleguen desde las personas que tienen recursos monetarios excedentes hacia las personas que necesitan de estos. Las cooperativas de ahorro y crédito a su vez son entidades que tienen como objeto social servir a las necesidades de sus socios a través del ejercicio de las actividades propias de las entidades de ahorro y crédito. Actualmente estas entidades se encuentran reguladas por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, quien ejerce el control bajo los lineamientos de la Ley de Economía Popular y Solidaria. Dentro de este grupo se encuentra la Cooperativa de Ahorro y Crédito Pijal que nace en el año 1999 cuando un grupo de compañeros de la asociación agropecuaria Rumiñahui de la comunidad de Pijal, debido a la crisis bancaria que existía en esos tiempos decidió organizar una Caja de Ahorro y Crédito con el aporte económico de cada uno de los socios, con el propósito de crear un fondo económico para realizar préstamos a todos los socios de la misma, con el pasar del tiempo se planteó legalizar la cooperativa, incrementar el número de socios, aumentar los certificados de aportación, abrir los depósitos a la vista y de plazo fijo, aumentar el monto de crédito y clasificar la cartera de crédito y finalmente la cooperativa de Ahorro y Crédito Pijal es constituida el 8 de mayo del 2001, con el acuerdo ministerial 2696 de la Dirección Nacional de Cooperativas del Ministerio de Inclusión Económica y social. Los servicios financieros que brinda la entidad son la concesión de préstamos, captación de ahorros y otros servicios adicionales enfocados principalmente al sector agrícola, ganadero y artesanal de las comunidades pertenecientes a la parroquia de González Suárez y sus alrededores. En el ejercicio de sus actividades diarias es evidente la carencia de un manual de procedimientos administrativos, financieros y contables, ocasionando que los procesos se ejecuten de manera empírica sin contar con un instrumento de apoyo que le ayude a agilizar sus procesos. El implementar un manual de procedimientos administrativos, financieros y contables ayudará a la organización a contar con un instrumento de apoyo que agilice sus procesos, guíe al personal en el ejercicio de sus funciones y a la vez brinde las bases necesarias para generar información financiera confiable y oportuna para la toma de decisiones.

EXECUTIVE SUMMARY

The Ecuadorian financial system is made up of the Central Bank, banking institutions, savings and credit cooperatives, mutual societies, financial corporations and public banks, all these interrelated entities, energize and give life to the national economy, making the funds come from people who have surplus money resources to the people who need them. Credit unions, in turn, are entities whose corporate purpose is to serve the needs of their members through the exercise of the activities of credit unions. Currently these entities are regulated by the Superintendency of Popular and Solidarity Economy, which exercises control under the guidelines of the Popular and Solidarity Economy Law. Within this group is the Pijal Savings and Credit Cooperative which was born in 1999 when a group of colleagues from the Rumiñahui farming association of the community of Pijal, due to the banking crisis that existed at that time decided to organize a Caja de Saving and Credit with the economic contribution of each of the partners, with the purpose of creating an economic fund to make loans to all members of the same, over time it was proposed to legalize the cooperative, increase the number of members, To increase the certificates of contribution, to open sight and time deposits, to increase the amount of credit and to classify the loan portfolio, and finally, the Pijal Savings and Credit Cooperative was constituted on May 8, 2001, with the ministerial agreement 2696 of the National Directorate of Cooperatives of the Ministry of Economic and Social Inclusion. The financial services provided by the entity are the granting of loans, savings capture and other additional services focused mainly on the agricultural, livestock and artisanal sector of the communities belonging to the parish of González Suárez and its surroundings. In the exercise of their daily activities, the lack of a manual of administrative, financial and accounting procedures is evident, causing the processes to be executed in an empirical way without having a support instrument that will help them to streamline their processes. The implementation of a manual of administrative, financial and accounting procedures will help the organization to have a support instrument to streamline its processes, guide staff in the exercise of their functions and at the same time provide the necessary bases to generate reliable and timely financial information for decision making.

AUTORÍA

Nosotras, Sonia Carolina Calagullin Lechón y Tatiana Gabriela Chagna Flores portadoras de la cédula de ciudadanía 100403260-1 y 100385167-0 respectivamente declaramos bajo juramento que el presente trabajo es de nuestra autoría resultados de la investigación realizada y que no se ha presentado previamente para ningún grado ni calificación profesional y que hemos respetado las fuentes de información descritas en el presente trabajo.



Sonia Calagullin Lechón

CC. 100403260-1



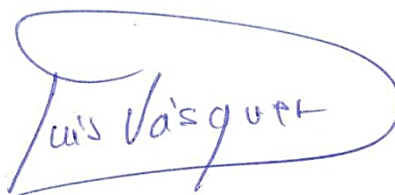
Tatiana Chagna Flores

CC. 100385167-0

CERTIFICACIÓN DEL ASESOR

En mi calidad de Director del Trabajo de Grado presentado por las estudiantes Sonia Carolina Calagullin y Tatiana Gabriela Chagna portadoras de la cédula de ciudadanía 100403260-1 y 100385167-0 respectivamente, para optar por el Título de INGENIERÍA EN CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORÍA-CPA. con tema: “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y CONTABLES PARA LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PIJAL, UBICADA EN LA PARROQUIA GONZÁLEZ SUÁREZ, CANTÓN OTAVALO, PROVINCIA DE IMBABURA”, considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra a los 17 días del mes de abril del 2017

A handwritten signature in blue ink, enclosed in a blue oval. The signature reads "Luis Vásquez".

ING. LUIS VÁSQUEZ, MSC.

DIRECTOR DEL TRABAJO DE GRADO

CC. 100145410-5



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR

Nosotras, Sonia Calagullin Lechón y Tatiana Chagna Flores portadoras de la cédula de ciudadanía 100403260-1 y 100385167-0 manifestamos nuestra 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 de la obra o trabajo de grado denominado: “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y CONTABLES PARA LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PIJAL, UBICADA EN LA PARROQUIA GONZÁLEZ SUÁREZ, CANTÓN OTAVALO, PROVINCIA DE IMBABURA”, que ha sido desarrollado para optar por el título de INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA-CPA, en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente. Como autoras reservamos los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribimos este documento en el momento que hacemos entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

Sonia Calagullin Lechón
CC. 100403260-1

Tatiana Chagna Flores
CC. 100385167-0



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

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

Por medio del presente documento dejamos sentada nuestra voluntad de participar en este proyecto, para lo cual ponemos a disposición la siguiente información:

DATOS DEL CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	1004032601		
NOMBRE:	Calagullin Lechón Sonia Carolina		
DIRECCIÓN:	San Agustín de Cajas		
E-MAIL:	scarolina54@hotmail.com		
TELÉFONO FIJO:		TELÉFONO MÓVIL:	0986568588
DATOS DEL CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	1003851670		
NOMBRE:	Chagna Flores Tatiana Gabriela		
DIRECCIÓN:	Otavalo		
E-MAIL:	tatianahagna5acs@gmail.com		
TELÉFONO FIJO:		TELÉFONO MÓVIL:	0980208571

DATOS DE LA OBRA	
Título:	“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y CONTABLES PARA LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PIJAL, UBICADA EN LA PARROQUIA GONZÁLEZ SUÁREZ, CANTÓN OTAVALO, PROVINCIA DE IMBABURA”
Autor (es):	Calagullin Lechón Sonia Carolina Chagna Flores Tatiana Gabriela
Fecha:	
Solo para Trabajo de Grado	
Programa:	PREGRADO
Título por el que opta:	INGENIERÍA EN CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORÍA-CPA
Asesor/Director:	Ing. Luis Vásquez, Msc

2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Nosotras, Sonia Calagullin Lechón y Tatiana Chagna Flores portadoras de la cédula de ciudadanía 100403260-1 y 100385167-0 respectivamente en calidad de autoras y titulares de los derechos patrimoniales del trabajo de grado descrito, anteriormente, hacemos entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizamos a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior. Artículo 144.

3. CONSTANCIAS

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

Ibarra, 17 de abril del 2017

LAS AUTORAS:

Sonia Calagullin Lechón

CC. 100403260-1

Tatiana Chagna Flores

CC. 100341581-5

DEDICATORIA

El presente trabajo de grado está dedicado primeramente a Dios y a mis padres. A Dios porque ha estado conmigo a cada paso que doy, cuidándome y dándome fortaleza para continuar, a mis queridos padres que son un ejemplo a seguir y por ser personas maravillosas, quienes me han motivado para poder alcanzar uno de mis objetivos en mi carrera profesional.

A mis hermanos Joaquin y Amanda por estar siempre presentes, apoyándome en lo que necesite para poder alcanzar mis sueños.

Calagullin Lechón Sonia Carolina

Dedico este trabajo de grado realizado con mucho sacrificio y esfuerzo a mi hijo Zaid, que a pesar que no está a mi lado, sé que desde el cielo está mirándome y protegiéndome, porque el para mi es el amor de mi vida y mi motivo para querer ser mejor, y quiero que mi angelito desde allá arriba este orgulloso de mi

A mi familia por su apoyo incondicional, en especial a mi madre Blanca quien con su esfuerzo me ha ayudado a salir adelante y me ha enseñado a luchar por mis sueños y a no rendirme ante nada ni nadie. A mi hermana Angy por su apoyo incondicional y sus consejos que han sido para mí de gran ayuda.

A mi esposo Richard por su cariño y comprensión.

Chagna Flores Tatiana Gabriela

AGRADECIMIENTO

Agradezco a mis maestros que con sus conocimientos impartidos en las aulas me han permitido crecer personal y profesionalmente.

A la distinguida Universidad Técnica del Norte, en especial a la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas, donde adquirí conocimientos, valores y principios para mi vida personal y profesional.

Gratitud a mis compañeros, con los que pasé buenos y malos momentos a lo largo del ciclo estudiantil de los que me llevo los mejores recuerdos.

Calagullin Lechón Sonia Carolina

Agradezco a Dios, el dueño de todo, por darme las fuerzas necesarias para luchar por mis sueños y seguir adelante, entiendo que él sabe por qué suceden las cosas y sé que todo el sufrimiento algún día será recompensado con bendiciones.

A mi madre por brindarme su ejemplo de lucha y esfuerzo para salir adelante.

A la Universidad Técnica del Norte que me abrió sus puertas y me ha permitido cumplir una de mis metas.

A mis maestros por brindarme sus conocimientos, ya que fueron de gran ayuda en la elaboración de este proyecto.

Chagna Flores Tatiana Gabriela

PRESENTACIÓN

El trabajo de grado: “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y CONTABLES PARA LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PIJAL, UBICADA EN LA PARROQUIA GONZÁLEZ SUÁREZ, CANTÓN OTAVALO, PROVINCIA DE IMBABURA” Tiene como propósito el establecimiento de procedimientos estandarizados para las áreas administrativa, financiera y contable; los mismos que, permitirán alcanzar eficiencia y eficacia a nivel organizacional.

Se realizó un diagnóstico situacional a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Pijal para conocer las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que envuelven el entorno institucional, para ello se recurrió a técnicas de investigación que permitirán obtener información verídica que pueda ser sometida a análisis.

El marco teórico muestra el establecimiento de definiciones obtenidas a través de la investigación en textos y conceptos de varios autores, las mismas que permitieron fundamentar teóricamente la importancia de un manual de procedimientos administrativos, financieros y contables y los demás conceptos que están inmersos dentro de este tema, además brindarán las bases teóricas necesarias en la elaboración del manual.

Se presenta la propuesta de un manual de procedimientos administrativos financieros y contables, enfocados en la filosofía institucional y que se encuentren acordes a la realidad de la entidad y que se convertirá en una herramienta efectiva para el buen desempeño y coordinación de actividades de las áreas antes mencionadas.

Se identifican los impactos que genera el proyecto en los ámbitos económico, social, educativo, empresarial, ambiental y legal para conocer los efectos que ocasionará la implementación del proyecto en dichos aspectos, así como su incidencia a nivel interno y externo.

ÍNDICE

RESUMEN EJECUTIVO	ii
EXECUTIVE SUMMARY	iii
AUTORÍA.....	iv
CERTIFICACIÓN DEL ASESOR.....	v
UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.....	vi
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR.....	vi
UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.....	vii
DEDICATORIA	ix
AGRADECIMIENTO	x
PRESENTACIÓN.....	xi
ÍNDICE.....	xii
ÍNDICE DE GRÁFICOS	xx
INTRODUCCIÓN	xxii
JUSTIFICACIÓN	xxiii
OBJETIVO GENERAL.....	xxiv
Objetivos específicos	xxiv
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	xxv
CAPÍTULO I	26
1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL	26
1.1. Antecedentes.	26
1.2. Necesidades a satisfacer.....	27
1.3. Objetivos	27
1.4. Variables diagnósticas.....	27
1.4.1. Indicadores o subaspectos que definen a las variables	28
1.5. Mecánica operativa	29
1.5.1. Población o universo.....	29
1.5.2. Muestra.....	29
1.6. Matriz de Relación Diagnóstica.....	30
1.7 Evaluación de la información	31
1.7. Encuesta aplicada a los socios de cooperativa de ahorro y crédito Pijal	39
1.8. Matriz FODA	48

1.9.	Cruce estratégico.....	49
1.10.	Identificación del problema diagnóstico	49
CAPÍTULO II.....		51
2.	MARCO TEÓRICO.....	51
2.1.	La empresa	51
2.1.1.	Definición.....	51
2.1.2.	Importancia	52
2.1.3.	Objetivo.....	53
2.1.4.	Recursos de la empresa.	53
2.1.4.1.	Recursos humanos	54
2.1.4.2.	Recursos financieros	54
2.1.4.3.	Recursos materiales.....	54
2.1.4.4.	Recursos técnicos o tecnológicos.....	54
2.1.5.	Clasificación de las empresas	54
2.1.6.	Principios constitutivos de la Empresa	56
2.1.7.	Actividades de la empresa del sector privado	56
2.2.	Fundamentos de la administración.....	57
2.2.1.	Concepto de Administración.....	57
2.2.2.	Proceso administrativo	57
2.2.3.	Principios generales de la administración	57
2.2.4.	Filosofía institucional.....	59
2.2.5.	El Plan Operativo Anual.	59
2.3.	Aspectos generales del cooperativismo	59
2.3.1.	Cooperativismo	60
2.3.2.	Principios del sistema cooperativo.....	61
2.3.3.	Cooperativas de ahorro y crédito	62
2.3.4.	Declaración de impuesto a la renta	63
2.4.	Fundamentos para la Elaboración del Manual Administrativo y Financiero.....	64
2.4.1.	Concepto	64
2.4.2.	Ventajas de contar con un manual	64
2.4.3.	Tipos de Manuales	65
2.4.3.1.	Manual de Procedimientos.....	65
2.4.3.2.	Manual Administrativo	66

2.4.3.3.	Manual Financiero	66
2.5.	Organigramas	66
2.5.1.	Tipos de organigramas	66
2.6.	Fundamentos de la contabilidad.....	67
2.6.1.	Concepto de contabilidad.....	67
2.6.2.	Finalidad de la contabilidad	68
2.6.3.	Clases de contabilidad.....	68
2.6.4.	Proceso contable	70
2.6.5.	Período contable.....	71
2.6.6.	Plan de cuentas.....	72
2.6.7.	Estructura	72
2.6.8.	El código de cuentas	77
2.7.	Razones o Indicadores Financieros.....	78
2.7.1.	Razones de liquidez:	79
2.7.2.	Razón corriente o índice de liquidez.....	79
2.7.3.	La prueba ácida	79
2.7.4.	Capital de trabajo	79
2.7.5.	Razones de actividad:.....	79
2.7.6.	Rotación de cuentas por cobrar.....	79
2.7.7.	Rotación de inventarios.....	80
2.7.8.	Rotación de activos totales.....	80
2.7.9.	Razón de nivel de endeudamiento	80
2.7.10.	Rentabilidad sobre el patrimonio	80
2.8.	Presupuesto	81
2.9.	Control interno.....	81
2.9.1.	Componentes de control interno	82
3.	PROPUESTA: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y CONTABLES PARA LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PIJAL.....	86
3.1.	Introducción	86
3.2.	Finalidad de la propuesta	86
3.3.	Objetivos de la propuesta.....	86
3.3.1.	Objetivo general.....	86
3.3.2.	Objetivos específicos	87

3.4.	Propuesta Administrativa.....	87
3.4.1.	La empresa.....	87
3.4.2.	Filosofía Institucional.....	87
3.4.3.	Políticas Institucionales.....	90
3.4.4.	Políticas financieras.....	91
3.4.5.	Objetivos estratégicos.....	91
3.4.6.	Estrategias.....	91
3.5.	Descripción del Manual de Funciones para el Personal.....	92
3.5.1.	Objetivo.....	93
3.5.2.	Ámbito de aplicación.....	93
3.5.3.	Estructura interna.....	93
3.5.4.	Organigrama estructural.....	94
3.5.5.	Organigrama estructural para la cooperativa de ahorro y crédito Pijal propuesta.....	95
3.5.6.	Organigrama funcional.....	96
3.6.	Descripción de la estructura del puesto.....	97
3.7.	Manual de Procedimientos administrativos.....	107
3.7.1.	Importancia.....	107
3.7.2.	Procedimiento para selección, contratación e inducción del personal.....	107
3.7.3.	Procedimiento para evaluación de desempeño del personal.....	110
3.7.4.	Procedimiento para captaciones de ahorro.....	112
3.7.5.	Procedimiento para análisis de crédito.....	114
3.7.6.	Procedimiento para recuperación de cartera.....	116
3.7.7.	Apertura de cuenta de ahorros.....	117
3.7.8.	Depósito de ahorros.....	118
3.7.9.	Depósitos a plazo fijo.....	119
3.7.10.	Retiro de ahorros.....	120
3.7.11.	Pago de préstamos.....	121
3.8.	Proceso Contable.....	121
3.8.1.	Políticas contables de control interno a las principales cuentas.....	121
3.8.2.	Políticas contables.....	121
3.8.3.	Plan de cuentas.....	123
3.8.4.	Dinámica de cuentas.....	123
3.8.5.	Documentos fuente.....	148
3.8.5.1.	Solicitud de cierre de cuenta.....	150

3.8.5.2.	Ficha de crédito	151
3.8.5.3.	Ficha de ahorro a la vista, encaje, certificados de aportación.....	152
3.8.5.4.	Ficha de registro a plazo fijo.....	153
3.8.5.5.	Tabla de amortización.....	154
3.8.5.6.	Comprobante de ingreso a caja	155
3.8.5.7	Comprobante de egreso a caja	156
3.8.5.7.	Papeleta de depósito.....	157
3.8.5.8.	Papeleta de retiro.....	158
3.8.5.9.	Solicitud de crédito	159
3.8.5.10.	Diario general.....	161
3.9.	Estados financieros	162
3.9.1.	Estado de situación financiera.....	162
3.9.2.	Estructura del Estado de Resultados	163
3.9.3.	Estado de evolución patrimonial.....	165
3.9.4.	Estructura del presupuesto anual.....	165
3.9.5.	Propuesta financiera.....	168
3.9.5.1.	Análisis financiero	168
3.9.5.2.	Análisis vertical.....	169
3.9.5.3.	Análisis horizontal	172
3.9.6.	Índices financieros	176
3.9.6.1.	Razones de liquidez	176
3.9.6.2.	Razones de rentabilidad	177
CAPÍTULO IV.....		180
4.	ANÁLISIS DE IMPACTOS.....	180
4.1.	Impacto Económico	181
4.2.	Impacto educativo	182
4.3.	Impacto Social.....	183
4.4.	Impacto Ambiental.....	184
4.5.	Impacto legal.....	185
4.6.	Impacto general.....	186
CONCLUSIONES		187
BIBLIOGRAFÍA		189
ANEXOS		192

ÍNDICE DE TABLAS

TABLA N° 1 GESTIÓN DE TALENTO HUMANO.....	28
TABLA N° 2 CAPACITACIÓN, MANEJO FINANCIERO Y CONTABLE.....	28
TABLA N° 3 CONTROL INTERNO.....	28
TABLA N° 4 ATENCIÓN AL CLIENTE.....	29
TABLA N° 5 MATRIZ DE RELACIÓN DIAGNÓSTICA.....	30
TABLA N° 6 SERVICIOS QUE BRINDA LA COOPERATIVA.....	39
TABLA N° 7 ATENCIÓN QUE BRINDA LA COOPERATIVA.....	40
TABLA N° 8 TIPOS DE CRÉDITOS.....	41
TABLA N° 9 OTORGAMIENTO DE CRÉDITOS.....	42
TABLA N° 10 TASA DE INTERÉS.....	43
TABLA N° 11 DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SOCIOS.....	44
TABLA N° 12 CONFIANZA EN LA ADMINISTRACIÓN.....	45
TABLA N° 13 ACTIVIDAD QUE DESEMPEÑA.....	46
TABLA N° 14 TEMAS A MEJORAR.....	47
TABLA N° 15 MATRIZ FODA.....	48
TABLA N° 16 CRUCE ESTRATÉGICO.....	49
TABLA N° 17 CICLO CONTABLE.....	70
TABLA N° 18 CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS.....	73
TABLA N° 19 CLASIFICACIÓN DE PASIVOS.....	74
TABLA N° 20 CLASIFICACIÓN DE PASIVOS.....	75
TABLA N° 21 TIPOS DE INGRESOS.....	76
TABLA N° 22 TIPOS DE GASTOS.....	76
TABLA N° 23 CUENTAS DE ORDEN.....	77
TABLA N° 24 CÓDIGO DE CUENTAS.....	78
TABLA N° 25 FUNCIONES DEL PRESIDENTE.....	97
TABLA N° 26 FUNCIONES DEL GERENTE.....	98
TABLA N° 27 FUNCIONES DE LA SECRETARIA.....	99
TABLA N° 28 FUNCIONES DEL CONTADOR.....	100
TABLA N° 29 FUNCIONES DEL CAJERO.....	101
TABLA N° 30 FUNCIONES DEL COMITÉ DE CRÉDITO.....	102
TABLA N° 31 FUNCIONES DEL JEFE DE CRÉDITO.....	103
TABLA N° 32 FUNCIONES DEL ASESOR DE CRÉDITO.....	103

TABLA N° 33 FUNCIONES DEL JEFE DE COBRANZAS	105
TABLA N° 34 FUNCIONES DEL AUXILIAR DE COBRANZAS.....	106
TABLA N° 35 PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN DE PERSONAL.	108
TABLA N° 36 PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DESEMPEÑO DEL PERSONAL	110
TABLA N° 37 PROCEDIMIENTOS PARA CAPTACIÓN DE AHORROS.....	112
TABLA N° 38 PROCEDIMIENTO PARA ANÁLISIS DE CRÉDITO	114
TABLA N° 39 PROCEDIMIENTO PARA RECUPERACIÓN DE CARTERA.....	116
TABLA N° 40 MONTO DE CRÉDITOS.	118
TABLA N° 41 DINÁMICA DE LA CUENTA CAJA	123
TABLA N° 42 DINÁMICA DE CAJA CHICA	125
TABLA N° 43 DINÁMICA DE LA CUENTA BANCOS	126
TABLA N° 44 DINÁMICA DE LA CUENTA CARTERA DE CRÉDITO	127
TABLA N° 45 CARTERA DE MICROCRÉDITO QUE NO DEVENGA INTERESES.....	128
TABLA N° 46 DINÁMICA CUENTA PROVISIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES	129
TABLA N° 47 DINÁMICA INTERESES POR COBRAR CARTERA DE CRÉDITOS. ...	130
TABLA N° 48 DINÁMICA DE LA CUENTA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.....	131
TABLA N° 49 DINÁMICA CUENTA MUEBLES, ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA	132
TABLA N° 50 DINÁMICA DE LA CUENTA DEPRECIACIÓN ACUMULADA	133
TABLA N° 51 DINÁMICA DE LA CUENTA GASTOS Y PAGOS ANTICIPADOS	134
TABLA N° 52 DINÁMICA DE LA CUENTA GASTOS DIFERIDOS	135
TABLA N° 53 DINÁMICA DE LA CUENTA OBLIGACIONES CON EL PÚBLICO	136
TABLA N° 54 DINÁMICA DE LA CUENTA PROVEEDORES.....	137
TABLA N° 55 OBLIGACIONES ENTIDADES GRUPO FINANCIERO EN EL PAÍS	137
TABLA N° 56 DINÁMICA DE LA CUENTA APORTES DE SOCIOS.....	138
TABLA N° 57 DINÁMICA DE LA CUENTA OBLIGACIONES CON EL PÚBLICO.	140
TABLA N° 58 DINÁMICA DE LA CUENTA GASTOS DE OPERACIÓN.....	141
TABLA N° 59 DINÁMICA DE LA CUENTA HONORARIOS.	142
TABLA N° 60 DINÁMICA DE LA CUENTA SERVICIOS BÁSICOS.....	143
TABLA N° 61 DINÁMICA CUENTA IMPUESTOS CONTRIBUCIONES Y MULTAS..	144
TABLA N° 62 DINÁMICA DE LA CUENTA MANTENIMIENTO Y REPARACIONES.	145
TABLA N° 63 DINÁMICA DE LA CUENTA DEPÓSITOS.....	145
TABLA N° 64 DINÁMICA INTERESES Y DESCUENTOS CARTERA DE CRÉDITOS.	146
TABLA N° 65 DINÁMICA RECUPERACIONES DE ACTIVOS FINANCIEROS.....	147
TABLA N° 66 ESCALA DE IMPACTOS.....	180

TABLA N° 67 IMPACTO ECONÓMICO	181
TABLA N° 68 IMPACTO EDUCATIVO	182
TABLA N° 69 IMPACTO SOCIAL	183
TABLA N° 70 IMPACTO AMBIENTAL	184
TABLA N° 71 IMPACTO LEGAL.....	185
TABLA N° 72 IMPACTO GENERAL.....	186

ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO N° 1 SERVICIOS QUE BRINDA LA COOPERATIVA.....	39
GRÁFICO N° 2 ATENCIÓN QUE BRINDA LA COOPERATIVA.....	40
GRÁFICO N° 3 TIPOS DE CRÉDITO.....	41
GRÁFICO N° 4 OTORGAMIENTO DE CRÉDITOS.	42
GRÁFICO N° 5 TASA DE INTERÉS.	43
GRÁFICO N° 6 DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SOCIOS.....	44
GRÁFICO N° 7 CONFIANZA EN LA ADMINISTRACIÓN.....	45
GRÁFICO N° 8 ACTIVIDAD QUE DESEMPEÑA.	46
GRÁFICO N° 9 TEMAS A MEJORAR.	47
GRÁFICO N° 10 LA EMPRESA.....	52
GRÁFICO N° 11 RECURSOS DE LA EMPRESA.....	53
GRÁFICO N° 12 PRINCIPIOS CONSTITUTIVOS DE LA EMPRESA.....	56
GRÁFICO N° 13 PRINCIPIOS GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN.....	58
GRÁFICO N° 14 FILOSOFÍA INSTITUCIONAL.	59
GRÁFICO N° 15 VENTAJAS DE CONTAR CON UN MANUAL.....	65
GRÁFICO N° 16 PROCESO CONTABLE.	71
GRÁFICO N° 17 OBJETIVOS DEL PRESUPUESTO.....	82
GRÁFICO N° 18 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO.....	83
GRÁFICO N° 19 COMPONENTES DEL AMBIENTE DE CONTROL	83
GRÁFICO N° 20 EVALUACIÓN DE RIESGOS	84
GRÁFICO N° 21 ACTIVIDADES DE CONTROL	84
GRÁFICO N° 22 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	85
GRÁFICO N° 23 SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO	85
GRÁFICO N° 24 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL COOPERATIVA PIJAL.....	95
GRÁFICO N° 25 ORGANIGRAMA FUNCIONAL COOPERATIVA PIJAL	96
GRÁFICO N° 26 FLUJO GRAMA PARA SELECCIÓN DE PERSONAL.....	109
GRÁFICO N° 27 FLUJOGRAMA PARA EVALUACIÓN DEL PERSONAL	111
GRÁFICO N° 28 FLUJO GRAMA PARA CAPTACIÓN DE AHORRO.....	113
GRÁFICO N° 29 FLUJOGRAMA PARA ANÁLISIS DE CRÉDITO.....	115
GRÁFICO N° 30 FLUJOGRAMA PARA ANÁLISIS DE CRÉDITO	116
GRÁFICO N° 31 APERTURA DE CUENTA DE AHORROS	117
GRÁFICO N° 32 DEPÓSITO DE AHORROS.....	118

GRÁFICO N° 33 DEPÓSITOS A PLAZO FIJO	119
GRÁFICO N° 34 RETIRO DE AHORROS.....	120
GRÁFICO N° 35 SOLICITUD DE CIERRE DE CUENTA	150
GRÁFICO N° 36 FICHA DE CRÉDITO.....	151
GRÁFICO N° 37 FICHA DE AHORRO A LA VISTA, ENCAJE	152
GRÁFICO N° 38 FICHA DE REGISTRO A PLAZO FIJO.....	153
GRÁFICO N° 39 TABLA DE AMORTIZACIÓN	154
GRÁFICO N° 40 COMPROBANTE DE INGRESO A CAJA.....	155
GRÁFICO N° 41 COMPROBANTE DE EGRESO A CAJA	156
GRÁFICO N° 42 PAPELETA DE DEPÓSITO.....	157
GRÁFICO N° 43 PAPELETA DE RETIRO.....	158
GRÁFICO N° 44 SOLICITUD DE CRÉDITO.....	159
GRÁFICO N° 45 DIARIO GENERAL.....	161
GRÁFICO N° 46 ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA.....	162
GRÁFICO N° 47 ESTADO DE RESULTADOS.	164
GRÁFICO N° 48 ESTADO DE EVOLUCIÓN PATRIMONIAL.	165
GRÁFICO N° 49 PRESUPUESTO ANUAL.....	165
GRÁFICO N° 50 ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA- ANÁLISIS VERTICAL	169
GRÁFICO N° 51 ESTADO DE RESULTADOS- ANÁLISIS VERTICAL	171
GRÁFICO N° 52 ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA- ANÁLISIS HORIZONTAL ...	173
GRÁFICO N° 53 ESTADO DE RESULTADOS- ANÁLISIS HORIZONTAL	175

INTRODUCCIÓN

El proyecto Manual de procedimientos administrativos financieros y contables para la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Pijal”, busca dotar a la institución de un instrumento actualizado que esté acorde con la realidad de la entidad y que le brinde lineamientos claves a los que deben regirse sus funcionarios en las áreas administrativa, financiera y contable. En la elaboración de este proyecto se realizó un diagnóstico situacional para determinar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas que afectan el entorno institucional, dicho análisis sirve para buscar alternativas de solución a los problemas presentes en la entidad.

El presente manual busca ayudar a la entidad a mejorar su gestión, sus procesos y procedimientos al mostrar una herramienta técnica eficaz y eficiente para su gestión.

Además, el manual proporcionara a la entidad una herramienta de gran importancia, un mecanismo de control para el área administrativa, financiera y contable que le ayudará a lograr un desarrollo institucional eficiente.

Se desarrolló el marco conceptual basado en conceptos administrativos, financieros y contables tomados de libros y manuales de diferentes autores, obtenidos a través de la biblioteca, como también en las leyes vigentes e información proporcionada por la cooperativa.

Con la información adquirida en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Pijal, el diagnóstico situacional y la base conceptual se realizó el análisis respectivo para luego plantear una propuesta de Manual de procedimientos Administrativos Financieros y Contables para la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Pijal”, el mismo que brindará a la institución la solución al problema encontrado y mejorará la gestión y procedimientos de la entidad logrando un desarrollo institucional.

JUSTIFICACIÓN

Un manual de procedimientos administrativos, financieros y contables consiste en brindar soporte a los procesos de las diferentes áreas funcionales con el fin de lograr resultados efectivos que ayuden al mejoramiento institucional.

Este manual contribuye a mejorar los procesos operativos institucionales, de esta manera la entidad mejorara económicamente a través de la prestación de servicios financieros oportunos enfocados a mejorar la calidad de vida de los socios.

Además el manual se convierte en un instrumento de apoyo en el desempeño operativo brindando al personal los lineamientos necesarios para el desarrollo de sus actividades, también se define la estructura organizacional que contribuirá a mejorar las relaciones laborales.

El manual es un instrumento base que guiará los procesos, ayudando a que se agilicen hacia un mejor desempeño u ahorro de recursos y tiempo además se convierte en un instrumento efectivo para la toma de decisiones

Al mejorar los procesos institucionales y contar con personal comprometido se brinda atención oportuna y de calidad a los socios lo que contribuye a que la entidad sea reconocida en el sector por brindar servicios financieros oportunos y de calidad.

El manual también ayuda a la entidad a generar información administrativa, financiera y contable acorde con la normativa vigente establecida por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria y demás organismos de control.

Es por ello que se hace necesario que la Cooperativa de Ahorro y Crédito Pijal cuente con un manual de procedimientos administrativos, financieros y contables que brinde soporte y control en las actividades.

OBJETIVO GENERAL

Elaborar un manual de procedimientos administrativo, financiero y contable para la Cooperativa de Ahorro y Crédito Pijal, ubicada en la parroquia de González Suárez, cantón Otavalo, provincia Imbabura, con la finalidad de mejorar la gestión institucional.

Objetivos específicos

- Realizar un diagnóstico de la situación actual de la gestión administrativa y financiera en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Pijal para comprender el entorno en el que se desenvuelve.
- Investigar teorías y metodologías que permitan fundamentar teóricamente los conceptos básicos dentro del manual de funciones
- Diseñar un manual de procedimientos administrativos, financieros y contables que se ajuste a la realidad de la institución.
- Analizar los impactos económico, social, educativo, ambiental y legal que generará la implementación del proyecto.

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

Nivel

En la investigación realizada se utilizó los métodos de investigación inductivo y analítico, los cuales permitieron obtener la información necesaria para describir y entender el problema. Dentro de los métodos antes señalados se usó técnicas de investigación, tales como la entrevista al personal de la entidad, para entender el entorno, además se usó una encuesta dirigida a los socios de la institución para analizar el grado de satisfacción de los servicios brindados.

Tipo

Método inductivo.

La investigación utilizó técnicas de trabajo de campo para fundamentar los problemas de la institución y establecer una solución.

Método analítico.- Se empleó el método analítico durante todo el proceso investigativo, debido a que se buscó información necesaria para la aplicación de la encuesta y entrevista, y se recurrió a la investigación bibliográfica para contar con la información básica que permitió elaborar un instrumento de información.

Técnicas e instrumentos

Entrevista.- Para conocer el entorno en el que se desenvuelve la entidad se realizó la entrevistas al personal: gerente, contadora, asesor de créditos; ya que son los cargos principales que se encargan de las principales actividades institucionales.

Encuesta. Se realizó encuestas a los socios de la cooperativa para conocer el grado de satisfacción de acuerdo con la atención recibida dentro de la entidad.

CAPÍTULO I

1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

1.1. Antecedentes.

(Cooperativa de Ahorro y Crédito Pijal, 2001) En el año 1999 un grupo de compañeros de la asociación agropecuaria Rumiñahui de la comunidad de Pijal, de la parroquia González Suárez, cantón Otavalo, frente a la crisis bancaria que existía en esos tiempos se decidió organizar una Caja de Ahorro y Crédito con el aporte económico de cada uno de los socios con el propósito de crear un fondo económico para realizar préstamos a los socios. Con el pasar del tiempo se planteó legalizar la cooperativa, incrementar el número de socios, aumentar los certificados de aportación, abrir los depósitos a la vista y de plazo fijo, aumentar el monto de crédito y clasificar la cartera de crédito, naciendo así la cooperativa en el año 2001.

La Cooperativa de Ahorro y Crédito “Pijal”, es una institución que se encuentra regulada por lineamientos establecidos por la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y se encuentra regulada por la Junta de la Política y Regulación Monetaria y Financiera. Es reconocida a nivel local por los servicios financieros que brinda para la producción, vivienda, agricultura, ganadería, además recauda ahorros a la vista y a plazo fijo, además presta otros servicios adicionales como el cobro de energía eléctrica y pago del bono de desarrollo humano, en la actualidad la institución ha incrementado los socios por la apertura de nuevos servicios.

La institución desde sus inicios hasta la actualidad ha ido desarrollándose, se han tomado acciones claves para su crecimiento en lo que se refiere a créditos y captaciones de recursos, pero no se le ha prestado suficiente importancia a los procesos administrativos, financieros y contables que son indispensables para mejorar la gestión y la calidad de los

servicios que se brindan a los socios, es por ello que se hace evidente la carencia de un manual de procedimientos administrativos, financieros y contables que brinde las bases y guías necesarias para el ejercicio y correcto desempeño de las actividades diarias y reducción de demoras en los procesos en las áreas antes mencionadas generando así una mejora en la gestión lo que contribuye a prestar servicios de calidad a todos los socios de la cooperativa.

1.2. Necesidades a satisfacer

La institución está encaminada a contribuir al desarrollo comunitario, a través de la prestación de servicios financieros populares y solidarios en base a valores culturales y solidaridad para fortalecer la economía de los socios y socias. Contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida y apoyo al sector productivo.

1.3. Objetivos

Objetivo general del diagnóstico

Conocer la situación actual de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Pijal a través de un análisis de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas e identificar el entorno que rodea a la institución a nivel externo e interno.

Objetivos específicos

- Identificar la estructura organizacional de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Pijal.
- Determinar si el manejo en el área administrativa y financiera es llevado de una manera efectiva.
- Definir los procesos de control interno que se ejecutan en la institución a fin de determinar su eficacia y la oportunidad en su aplicación.
- Conocer si la atención y servicios que se prestan a los socios son oportunos y de calidad.

1.4. Variables diagnósticas

Para realizar la investigación es necesario plantear las siguientes variables:

- Gestión de talento humano
- Manejo financiero y contable
- Control interno
- Atención al cliente

1.4.1. Indicadores o subaspectos que definen a las variables

TABLA N° 1 Gestión de talento humano

VARIABLE	INDICADORES
Gestión de talento humano	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de funciones • Manual de valoración y clasificación de puestos • Evaluación del desempeño

Fuente: Investigación directa

Elaboración: Las autoras

TABLA N° 2 Manejo financiero y contable.

VARIABLE	INDICADORES
Manejo financiero y contable	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo contable • Definición del proceso contable • Estados financieros • Presupuestos • Administración Tributaria • Indicadores Financieros

Fuente: Investigación directa

Elaboración: Las autoras

TABLA N° 3 Control interno

VARIABLE	INDICADORES
Control interno	<ul style="list-style-type: none"> • Manuales de procedimientos administrativos, financieros y contables • Manejo de bienes • Administración de fondos

Fuente: Investigación directa

Elaboración: Las autoras

TABLA N° 4 Atención al cliente

VARIABLE	INDICADORES
Atención al cliente	<ul style="list-style-type: none"> • Calidad de atención. • Rapidez • Confianza

Fuente: Investigación directa

Elaboración: Las autoras

1.5. Mecánica operativa

1.5.1. Población o universo

En la presente investigación realizada en la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Pijal” se determina como población o universo a los socios. La Cooperativa de Ahorro y Crédito Pijal cuenta con 2150 socios. Además de realizar encuestas a los socios de la entidad se realizarán entrevistas a el Gerente, Contador y al Jefe de Créditos para recabar información necesaria e indispensable para la investigación.

1.5.2. Muestra

Para la presente investigación tomaremos como población al total de socios de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Pijal y procederemos con el cálculo de la muestra:

Datos:

n = Tamaño de la muestra

N = Población 2150

Z = Nivel de Confianza 95% =1,96

σ = Desviación 0,5

e = margen de error 0,01

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

$$n = \frac{2150 * 0.5^2 * 1,96^2}{(2150 - 1) * 0,01^2 + 0.5^2 * 1,96^2}$$

$$n = 91,93 \text{ aprox. } 92$$

En la presente investigación se determina que el tamaño de la muestra es de 38 socios pertenecientes a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Pijal y es a quienes se les realizara una encuesta.

1.6. Matriz de Relación Diagnóstica

TABLA N° 5 Matriz de relación diagnóstica

OBJETIVOS	VARIABLES	INDICADORES	INSTRUMENTO	FUENTES DE INFORMACIÓN
Conocer la gestión del talento humano del personal que labora en la institución	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Manual de funciones Manual de valoración y clasificación de puestos Inducción Evaluación del desempeño Capacitación	Entrevista	Gerente
Determinar si el manejo en las áreas administrativas y financiero es llevado de la manera efectiva.	MANEJO FINANCIERO Y CONTABLE	Archivo contable Definición del proceso contable Estados financieros Presupuestos Administración Tributaria Indicadores Financieros	Entrevista	Información financiera Gerente, Contador de la entidad
Conocer los procesos que se realizan en la entidad para llevar a cabo un control interno adecuado.	CONTROL INTERNO	Manuales de procedimientos administrativos, financieros y contables Manejo de bienes Administración de fondos	Entrevista	Gerente Asesor de crédito Contador
Observar si la atención y servicios que se prestan a los socios son oportunos y de calidad.	ATENCIÓN AL CLIENTE	Calidad de atención. Rapidez Confianza	Encuesta	Socios de la cooperativa

Fuente: Investigación

Elaboración: Las autoras

1.7 Evaluación de la información

1. Entrevista aplicada al gerente

Nombre: José Cabascango

CI: 100079261-2

Objetivo: Obtener la información necesaria sobre las actividades del área administrativa, financiera y contable de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Pijal.

Cuestionario

1. ¿Qué motivo la creación de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Pijal?

La motivación para crear la cooperativa de Ahorro y Crédito Pijal fue por la crisis bancaria del año 2000 y además debido a que existía la Asociación Rumiñahui.

2. ¿La entidad cuenta con una estructura organizacional?

Si, la entidad cuenta con una estructura organizacional definida.

3. ¿La Cooperativa de Ahorro y Crédito Pijal cuenta con un plan estratégico?

Si, la entidad cuenta con un plan estratégico que esta por ser actualizado. El concejo de administración es el encargado de elaborar el plan estratégico.

4. ¿Por cuantos socios se encuentra conformada la Cooperativa de Ahorro y Crédito Pijal?

La cooperativa se encuentra conformada por 2150 socios.

Para formar parte de la cooperativa cada socio debe aportar con 10 dólares para certificados de aportación

5. ¿La cooperativa de Ahorro y Crédito Pijal cuenta con un manual de valoración y clasificación de puestos?

No, la entidad no cuenta con ese instrumento.

6. ¿Qué tipo de servicios ofrece la Cooperativa de Ahorro y Crédito Pijal?

La cooperativa ofrece servicios financieros: Ahorros a la vista, depósitos a plazo fijo, ahorro programado, ahorro pijalito (para niños)

Microcrédito: Para actividades productivas y comerciales a un interés del 18% anual.

7. ¿Por qué organismos se encuentra regulada la Cooperativa de Ahorro y Crédito Pijal?

Se encuentra regulada por: Superintendencia de economía popular y solidaria (SEPS), Red de desarrollo rural sierra norte (REFIDER)

8. ¿Cuál es el mercado objetivo de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Pijal?

La entidad está enfocada en el sector rural, comunidades indígenas y campesinas, tiene mayor fortaleza en el sector agrícola, ganadero, emprendimientos, créditos para estudios.

9. ¿La entidad cuenta con un acta de constitución o estatutos?

Si la entidad cuenta con un acta de constitución

10. ¿Se realiza una planificación previa al inicio de cada periodo?

Si, cada año se realiza el plan operativo anual

11. ¿Cada año la Cooperativa de Ahorro y Crédito Pijal aprueba el presupuesto anual?

Si, el presupuesto es aprobado por el concejo de administración con el apoyo de REFIDER.

El POA y el presupuesto se aprueban en asamblea cada año.

12. ¿Considera usted que la ubicación de la Cooperativa contribuye a la captación de recursos financieros?

Si, la ubicación es buena, pero existe competencia por la presencia de sucursales de cooperativas grandes en el sector.

13. ¿Posee la Cooperativa un reglamento interno?

Si, contamos con un reglamento interno

14. ¿Se realiza evaluaciones de desempeño al personal? ¿Con que frecuencia?

No, pero trabajamos con metas de cumplimiento

15. ¿Considera necesario la creación de un manual de procedimientos administrativos, financieros y contables para que exista un mejor conocimiento y desarrollo operativo de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Pijal?

Si, ayudaría a mejorar la gestión de la entidad, a mejorar los procedimientos en las áreas administrativa, financiera y contable que son de suma importancia a nivel operativo y gerencial.

Análisis:

De acuerdo a la entrevista realizada al Sr. José Cabascango podemos determinar que la entidad se creó debido a la crisis que existió en el año 2000 y por la preexistencia de la asociación Rumiñahui, está legalmente constituida y cuenta con la respectiva acta de constitución, la cooperativa está regulada por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria y por la Red de Desarrollo Rural Sierra Norte, además dichas instituciones brindan apoyo a la entidad para que exista mejora en la administración.

La entidad cuenta con un plan estratégico que está por ser actualizado y es el concejo de administración el organismo encargado de elaborar dicho plan, la entidad no cuenta con un manual de valoración y clasificación de puestos lo que afecta a nivel operativo en el desarrollo de las actividades diarias. Dentro de la institución se elabora cada año el plan operativo anual y el presupuesto anual que son instrumentos financieros que ayudan a mejorar la eficiencia en el uso de los recursos económicos, los mismos que son elaborados con el apoyo de la Red de Desarrollo Rural Sierra Norte y aprobados por el concejo de administración. La entidad está enfocada a prestar sus servicios en el sector rural, a las

comunidades indígenas y campesinas que se dedican a las actividades agrícolas, ganaderas y emprendimientos. La entidad cuenta con una buena ubicación. La organización cuenta con un manual de funciones, código de ética, reglamentos de dietas para directivos y reglamento interno, pero no cuenta con un manual de procedimientos administrativos financieros y contables razón por la que se considera que su creación sería de gran ayuda para mejorar la gestión, conseguir efectividad operativa, optimizar el tiempo ayude a mejorar sus procesos siendo una guía para el personal, evitando la duplicidad de funciones.

2. Entrevista aplicada a la contadora

Nombre: Nely Perugachi

CI: 100278027-6

OBJETIVO: Conocer el funcionamiento financiero- contable de la Cooperativa de ahorro y crédito Pijal

Cuestionario:

1. ¿De qué manera se maneja la información financiera de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Pijal?

- La información es pública
- Se maneja mediante un sistema

2. ¿Dentro de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Pijal se lleva un registro contable de todas las operaciones?

Si

3. ¿Cuál es el organismo de control de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Pijal?

- Junta de Política y Regulación Monetaria
- SEPS: Superintendencia de Economía Popular y Solidaria
- CONAFIPS: Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias
- BCE: Banco Central del Ecuador
- REFIDER: Red de Desarrollo rural Sierra Norte.

4. ¿El área de contabilidad dispone de políticas contables que se encuentren plasmadas en un documento?

En la cooperativa existen políticas contables pero no se encuentran actualizadas

5. ¿Dispone de un plan de cuentas?

Se utiliza el plan de cuentas de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

6. ¿Dispone de un sistema contable?

Si, VIMASISTEM

7. ¿Qué estados financieros realiza para conocer la situación financiera de la entidad?

- Estado de Situación Financiera
- Estado de Resultados
- Estado de Evolución Patrimonial
- Estado de Flujo de efectivo
- Notas a los Estados Financieros

8. ¿Se presentan informes financieros a los organismos de control?

Si, se presenta trimestralmente a las autoridades competentes.

9. ¿Qué indicadores financieros emplea para conocer el desempeño de la cooperativa?

- ROE
- Morosidad
- Liquidez
- Rentabilidad
- Calidad activos
- Calidad gobiernos corporativos

10. ¿La entidad cuenta con alianzas estratégicas con alguna institución financiera u otras entidades?

- Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias (CONAFIPS)
- Banco Central del Ecuador (BCE)
- Red de Desarrollo Rural Sierra Norte (REFIDER)
- Banco de Desarrollo

11. ¿Se realiza arqueos de caja sorprendidos?

Si

12. ¿Cuenta con un Manual Contable donde se encuentren establecidas las funciones?

No, la entidad no cuenta con un manual de procedimientos administrativos, financieros y contables.

Análisis:

En la entrevista que se realizó a la Sra. Nelly Perugachi contadora de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Pijal, se determina que la entidad maneja la información financiera a través del sistema contable Vimasistem, la entidad genera estados financieros trimestralmente, estos son presentados a la superintendencia de economía popular y solidaria. La institución realiza análisis de su situación financiera y económica a través de la aplicación de índices financieros. Dentro de la cooperativa se realizan arqueos sorprendidos lo que contribuye a que exista control interno, además la entidad no cuenta con un manual contable por lo existe diferentes problemas en el momento de acoger a dicha información y a las políticas contables no son acogidas por el personal de la institución.

3. Entrevista al jefe de créditos

Nombre: Cabascango Franklin

CI: 1002563581

Objetivo: Determinar si los procesos para el otorgamiento de los créditos son los adecuados.

Cuestionario

1. ¿Existe un Reglamento de Crédito dentro de la entidad?

Si

2. ¿El Reglamento es aplicado correctamente?

Se aplica lo básico

3. ¿Se realiza un análisis financiero de los créditos que van a ser otorgados?

Si, se aplica las 5 "C" del crédito.

4. ¿A qué tipos de crédito se puede acceder dentro de la entidad?

Microcréditos

5. ¿Cuáles son los montos mínimos y máximos para la entrega de créditos?

- Mínimo: 150
- Máximo: 10000
- Hipotecario: 15000

6. ¿Se realiza una evaluación preliminar de los créditos que se emiten?

Si

7. ¿Cuáles son los plazos y las garantías establecidos para el otorgamiento de créditos? ¿Están de acuerdo al reglamento de créditos?

Los plazos están establecidos de acuerdo al reglamento:

- 800 a 10 meses
- 10000 a 48 meses

Análisis:

En la entrevista que se realizó al asesor de créditos de la institución se determinó que la cooperativa cuenta con un manual de procesos del crédito pero el personal encargado desconoce del mismo, por lo que no se aplican y que existe una mala interpretación en el momento de otorgar los créditos a los socios. Al momento que un socio solicita un crédito se realiza un análisis financiero aplicando los 5 “C” del crédito que son carácter, capacidad, capital, colateral y condiciones con la finalidad de evaluar las capacidades que tiene el cliente y también para un adecuado manejo de los recursos y una efectiva administración de créditos, es fundamental que el crédito garantice ser cobrado y para ello debe ser correctamente analizado por las personas encargadas, todo crédito debe ser aprobado por el comité de créditos.

1.7. Encuesta aplicada a los socios de Cooperativa de Ahorro y Crédito Pijal

Pregunta N° 1.- ¿A qué tipos de servicios accede en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Pijal?

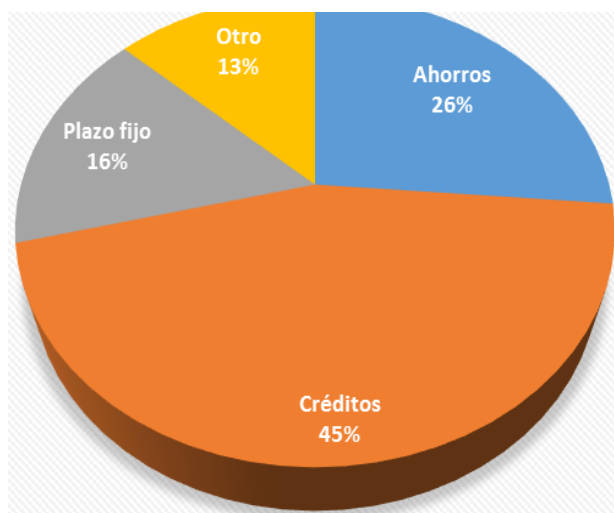
TABLA N° 6 Servicios que brinda la cooperativa.

OPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Ahorros	24	26
Créditos	41	45
Plazo fijo	15	16
Otro	12	13
TOTAL	92	100%

Elaborado por: Las autoras

Fuente: Investigación directa

GRÁFICO N° 1 Servicios que brinda la cooperativa



Fuente: Investigación directa

Elaboración: Las autoras

ANÁLISIS: De acuerdo a la información obtenida se determinó que la mayoría de los socios acuden a la cooperativa para acceder a un crédito, esto deja ver que la entidad es reconocida en el sector por sus servicios financieros y en segundo lugar se encuentra el ahorro, es decir la captación de recursos, estas son las principales actividades de toda entidad financiera y es donde la entidad debe enfocarse a brindar atención de calidad.

Pregunta N° 2.- ¿Cómo calificaría la atención que recibe en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Pijal?

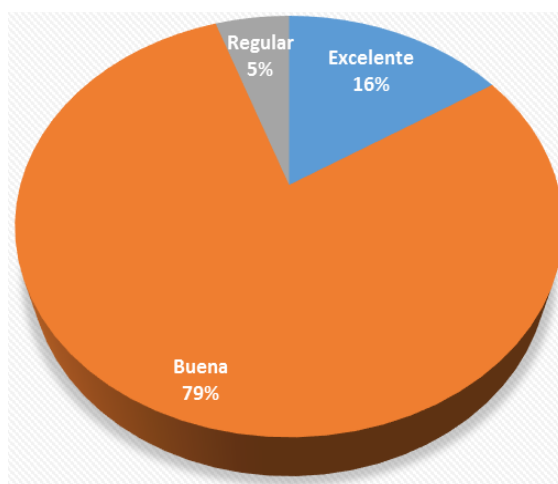
TABLA N° 7 Atención que brinda la cooperativa.

OPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Excelente	15	16
Buena	73	79
Regular	4	5
Mala	0	0
TOTAL	92	100%

Fuente: Investigación directa

Elaboración: Las autoras

GRÁFICO N° 2 Atención que brinda la cooperativa



Fuente: Investigación directa

Elaboración: Las autoras

ANÁLISIS: Enfatizamos que los socios encuestados coinciden al mencionar que los servicios que brinda la cooperativa son buenos, califican la atención recibida en la entidad como buena, es decir de calidad. La atención brindada a los socios está acorde con sus necesidades y contribuye a la satisfacción de necesidades de los mismos.

Pregunta N° 3.- ¿A qué tipo de crédito ha accedido dentro de la cooperativa?

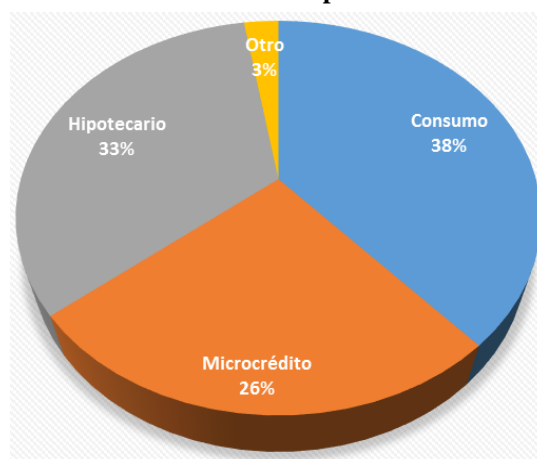
TABLA N° 8 Tipos de créditos.

OPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Consumo	35	38
Microcrédito	24	26
Hipotecario	30	33
Otro	3	3
TOTAL	92	100%

Fuente: Investigación directa

Elaboración: Las autoras

GRÁFICO N° 3 Tipos de crédito.



Fuente: Investigación directa

Elaboración: Las autoras

ANÁLISIS: La información obtenida indica que los principales tipos de crédito a los que los socios acceden son los créditos de consumo que son destinados a personas con relación de dependencia y el microcrédito destinado a actividades productivas y emprendimientos, es notorio que la entidad brinda apoyo al sector productivo del lugar.

Pregunta N° 4.- ¿Considera que la aprobación y entrega de créditos es rápida?

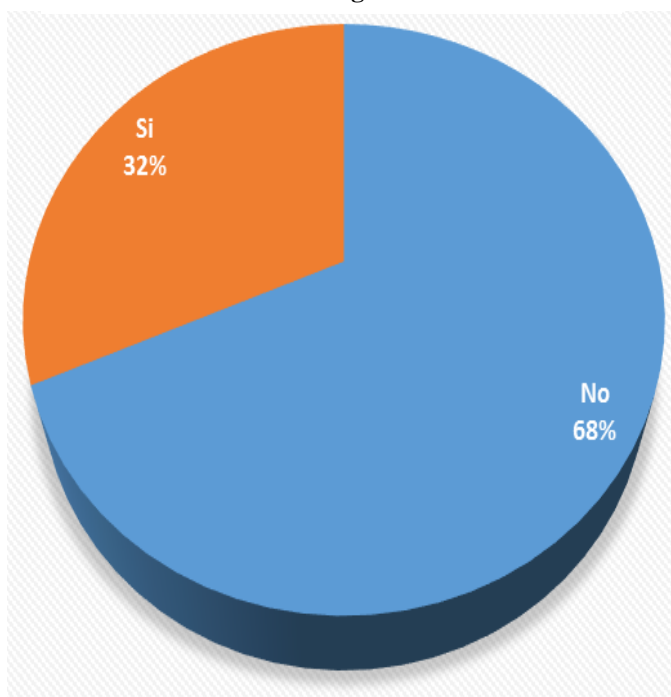
TABLA N° 9 Otorgamiento de créditos.

OPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	29	32
No	63	68
TOTAL	92	100%

Fuente: Investigación directa

Elaboración: Las autoras

GRÁFICO N° 4 Otorgamiento de créditos.



Fuente: Investigación directa

Elaboración: Las autoras

ANÁLISIS: Como indica el gráfico, muestra que la mayoría de los socios coinciden en mencionar que el tiempo para la aprobación y entrega de créditos no es rápido, es decir es demoroso; es por ello que se determina que la entidad posee falencias en el área de créditos.

Pregunta N° 5.- ¿Cómo calificaría la tasa de interés que paga por sus créditos?

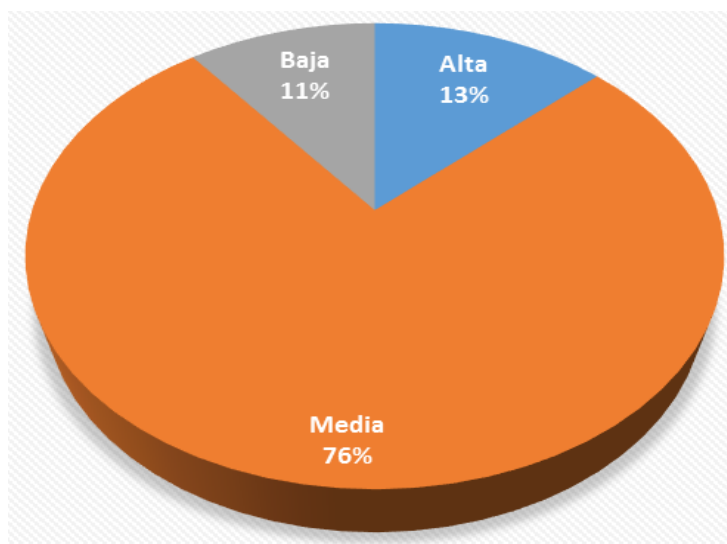
TABLA N° 10 Tasa de interés.

OPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Alta	12	13
Media	70	76
Baja	10	11
TOTAL	92	100%

Fuente: Investigación directa

Elaboración: Las autoras

GRÁFICO N° 5 Tasa de interés.



Fuente: Investigación directa

Elaboración: Las autoras

ANÁLISIS: Se puede apreciar que la mayoría de los socios concuerdan en que la tasa de interés que se paga por los créditos dentro de la cooperativa es media, lo que nos indica que la tasa de interés activa es competitiva ante otras instituciones financieras, la cooperativa de Ahorro y Crédito Pijal tiene el interés activa moderada a la que los socios están dispuestos a acceder.

Pregunta N° 6.- ¿Conoce usted los derechos y obligaciones que tiene como socio?

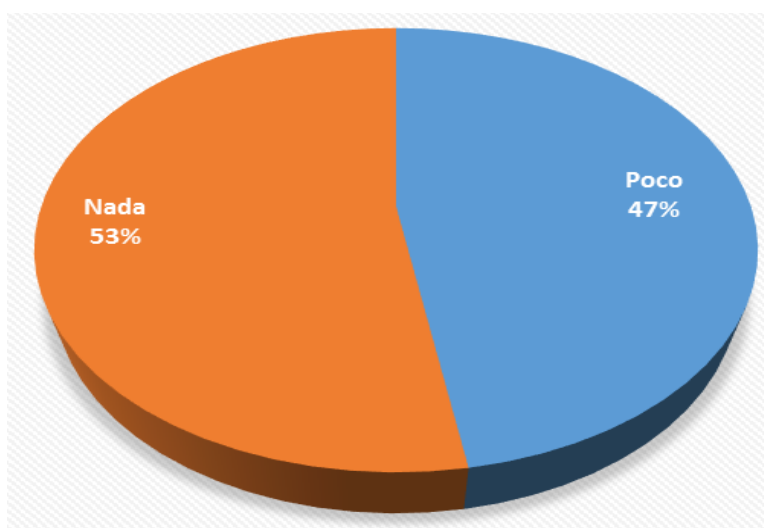
TABLA N° 11 Derechos y obligaciones de los socios.

OPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Mucho	0	0
Poco	43	47
Nada	49	53
TOTAL	92	100%

Fuente: Investigación directa

Elaboración: Las autoras

GRÁFICO N° 6 Derechos y obligaciones de los socios.



Fuente: Investigación directa

Elaboración: Las autoras

ANÁLISIS: Ninguno de los socios encuestados menciona que tiene conocimiento de sus deberes y obligaciones como socio, esto deja saber la falta de capacitación e información por parte de la cooperativa hacia sus socios, al no conocer sus derechos y obligaciones los socios no pueden contribuir a mejorar el desempeño institucional.

Pregunta N° 7.- ¿Tiene confianza en la Administración de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Pijal?

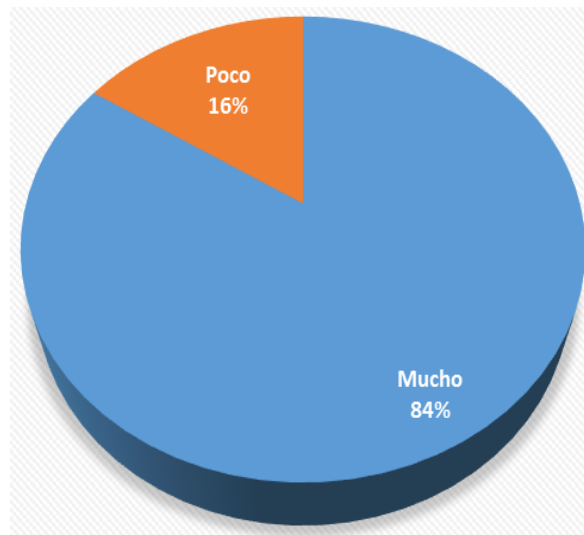
TABLA N° 12 Confianza en la administración.

OPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Mucho	77	84
Poco	15	16
Nada	0	0
TOTAL	92	100%

Fuente: Investigación directa

Elaboración: Las autoras

GRÁFICO N° 7 Confianza en la administración.



Fuente: Investigación directa

Elaboración: Las autoras

ANÁLISIS: La mayoría de los socios confirman que tienen confianza en la administración de la cooperativa, esto deja ver la buena imagen corporativa que posee la entidad ya que los socios encuestados confían en la gestión institucional lo que ayuda a la cooperativa al momento de atraer nuevos clientes

Pregunta N° 8.- ¿Qué tipo de actividad desempeña en la actualidad?

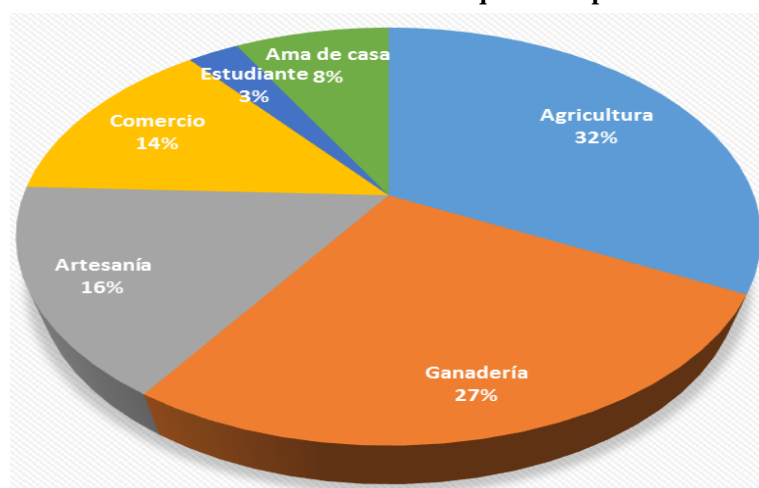
TABLA N° 13 Actividad que desempeña.

OPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Agricultura	29	32
Ganadería	25	27
Artesanía	15	16
Comercio	13	14
Estudiante	3	3
Ama de casa	7	8
TOTAL	92	100%

Fuente: Investigación directa

Elaboración: Las autoras

GRÁFICO N° 8 Actividad que desempeña.



Fuente: Investigación directa

Elaboración: Las autoras

ANÁLISIS: La mayoría de los socios encuestados dedican a actividades productivas, seguidamente de la ganadería, lo que los socios buscan créditos productivos destinados a inversión en las actividades agrícolas y emprendimientos.

Pregunta N° 9.- ¿Que considera que es más importante y se debe mejorar dentro de la cooperativa?

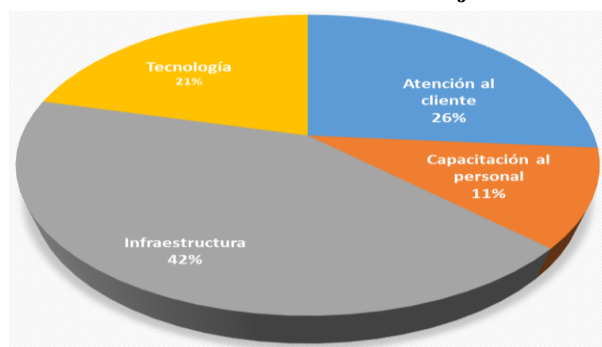
TABLA N° 14 Temas a mejorar.

OPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Atención al cliente	24	26
Capacitación al personal	10	11
Infraestructura	39	42
Tecnología	19	21
TOTAL	92	100%

Fuente: Investigación directa

Elaboración: Las autoras

GRÁFICO N° 9 Temas a mejorar.



Fuente: Investigación directa

Elaboración: Las autoras

ANÁLISIS: Los socios manifiestan que uno de los aspectos más importantes es invertir en la infraestructura de la cooperativa lo que ayuda a tener una buena imagen corporativa, los socios mencionan que otro de los aspectos importantes y primordiales es la atención al cliente que debe ser mejorada.

1.8. Matriz FODA

TABLA N° 15 Matriz FODA

FORTALEZAS	DEBILIDADES
F1.La entidad cuenta con una estructura organizacional y un plan estratégico.	D1.La institución no cuenta con el manual de procedimientos administrativos, financieros y contables.
F2.Cuenta con diversos productos financieros para captación de recursos económicos y colocación de créditos, enfocados en los sectores agrícola, ganadero y emprendimientos.	D2. Existencia de políticas contables desactualizadas.
F3.Cuenta con un reglamento interno.	D3. No se toman medidas necesarias que contribuyan al control interno.
F4. Cuenta con un sistema contable.	D4. No se evalúa el desempeño del personal.
	D5. Demoras en los trámites
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
O1. Cumple con todas las disposiciones legales establecidos por los organismos de control.	A1. Existe competencia debido a la existencia de sucursales de cooperativas más grandes.
O2. Cuenta con alianzas estratégicas: Conafips, Refider, Banco de desarrollo.	A2. Cambios en las leyes que afectan directa e indirectamente a la institución.
O3. Los socios tienen confianza en la administración.	

Fuente: Investigación directa

Elaboración: Las autoras

1.9. Cruce estratégico

TABLA N° 16 Cruce estratégico

ESTRATÉGIAS FA	ESTRATÉGIAS FO
<ul style="list-style-type: none">• F2-A1: Existe competencia en el sector, pero la entidad al contar con servicios financieros diversificados se torna competitiva.• F3-A2: Los cambios en las leyes generan cambios en los reglamentos internos	<ul style="list-style-type: none">• F3-01: El reglamento interno está estructurado de acuerdo a las disposiciones de los entes de control.• F2-O3: Cuenta con productos financieros diversos y con la confianza de sus socios lo que contribuye a la captación de nuevos socios y al reconocimiento institucional.
ESTRATÉGIAS DO	ESTRATÉGIAS DA
<ul style="list-style-type: none">• D1-02: No cuenta con un manual de procedimientos administrativos, financieros y contables, pero sus alianzas estratégicas corroboran que es necesaria la existencia del mismo.• D3-01: Al no contar con políticas de control interno se ve afectado su cumplimiento con los organismos de control	<ul style="list-style-type: none">• D1-A1: La entidad no dispone de un manual de procedimientos administrativos financieros y contables, lo que le resta competitividad frente a otras instituciones financieras del sector.• D1-A2: Al no contar con un manual los cambios en las leyes afectan con mayor gravedad

Fuente: Investigación directa

Elaboración: Las autoras

1.10. Identificación del problema diagnóstico

En la matriz FODA que contiene la tabla N° 15, identifica fortalezas, oportunidades y amenazas más relevantes sin embargo en la aplicación de las entrevistas y encuestas se detectó que los socios prefieren acceder a servicios crediticios, el tipo de crédito preferencial es el de consumo, califican la tasa de interés como regular e indican que existe demoras en los trámites.

También calificaron la atención que reciben en la institución como buena, señalan que no tienen conocimiento de sus derechos y deberes como socios y mencionan que dentro de la institución se debería mejorar la infraestructura.

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Pijal es una entidad legalmente constituida que se encuentra regulada por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria y cuenta con un plan estratégico en el que se contempla misión, visión, valores, estructura organizacional y objetivos estratégicos.

La organización es reconocida en el sector por los servicios financieros que brinda enfocándose en servir a las comunidades indígenas y campesinas que se dedican a las actividades agrícola, ganadera, artesanal, comercio y emprendimientos. La organización cuenta con un manual de ética, dicho instrumento es de suma importancia para el correcto desempeño de la institución. A nivel de procesos existen demoras debido a descoordinaciones y destiempo ocasionados por la falta de un manual de procedimientos administrativos, financieros y contables que sea un instrumento guía eficaz para el desarrollo de las actividades y que proporcione las bases necesarias para el normal desempeño en las áreas antes mencionadas.

La gerencia de la entidad corrobora la necesidad e importancia de la creación del manual de procedimientos administrativos financieros y contables que se considera de gran utilidad para mejorar la gestión, conseguir efectividad operativa, optimizar el tiempo ayude a mejorar sus procesos siendo una guía para el personal, evitando la duplicidad de funciones.

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

En el desarrollo del presente trabajo es indispensable recurrir a las bases conceptuales que brindan soporte y fundamentos teóricos a la investigación, es por ello que a continuación se presenta el marco teórico que nos permite tener conocimiento del tema a tratarse.

2.1. La empresa

2.1.1. Definición

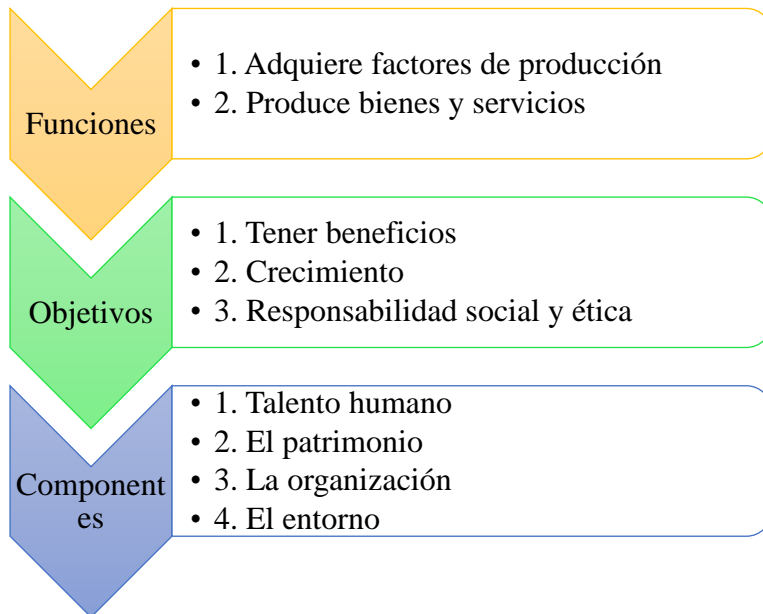
(Jesús Fernández, 2012) “La empresa se define como un conjunto de actividades llevadas a cabo por el empresario para la producción e intercambio de bienes y servicios con el objeto de obtener un beneficio máximo o por lo menos satisfactorio”

(María de los Angeles Gil Estallo, 2007) “Se considera la empresa desde una perspectiva integral que la estudia como una unidad donde se mezclan no solo fenómenos económicos, sino también otros subsistemas económico-sociales más amplios. Con esta interpretación se quiere destacar el hecho de que la empresa es un sistema social, o sea un fenómeno de la sociedad. Se puede considerar desde este punto de vista que la empresa es un instrumento para los individuos mediante el cual, los objetivos individuales y los colectivos de todas las personas que participan en ella se ven representados dentro de los objetivos empresariales”

(Parres, 2015) “Una empresa es un ente que, a partir de unas materias primas, gracias a unos factores y con una adecuada organización obtiene unos bienes o servicios capaces de satisfacer necesidades en la gente y que por eso precisamente los adquiere, lo que reporta a la empresa un beneficio”

La empresa es un ente económico que recibe insumos y entrega bienes o servicios destinados a satisfacer las necesidades de los clientes, dentro de una empresa todos sus integrantes trabajan por un objetivo en común y obtener un beneficio

GRÁFICO N° 10 La empresa



Fuente: (Jesús Fernández, 2012)

Elaboración: Las autoras

2.1.2. Importancia

La empresa es importante a nivel económico y social, ya que dinamiza la economía a través de la generación de empleos y la satisfacción de necesidades por medio de la prestación de bienes y servicios, logrando así beneficiar al país ya que contribuye al avance y desarrollo socioeconómico.

Las empresas generan desarrollo social debido a que generan riqueza y bienestar, buscan cumplir sus objetivos.

Las empresas se crean para satisfacer necesidades a través de la prestación de bienes y servicios de calidad.

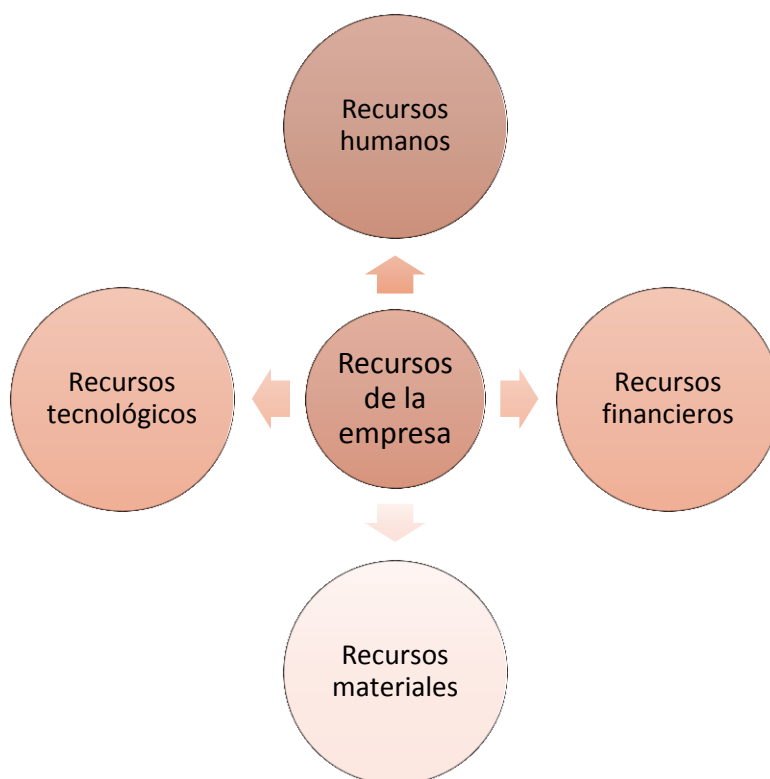
2.1.3. Objetivo

(Parres, 2015, pág. 16) “Hemos observado como la empresa es un ente complicado con muchas funciones que realiza en busca de los objetivos que se van marcando, el principal objetivo es el económico, o sea la consecución de un beneficio”. El objetivo primordial de toda empresa es satisfacer las necesidades de sus clientes y como consecuencia de ello recibir un beneficio económico.

2.1.4. Recursos de la empresa.

Las empresas poseen distintos tipos de recursos necesarios e indispensables en el desarrollo de sus actividades, podemos decir que la empresa posee cuatro tipos de recursos: Recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos a continuación describiremos cada uno de ellos

GRÁFICO N° 11 Recursos de la empresa



Fuente: (Garcés, 1999)

Elaboración: Las autoras

2.1.4.1. Recursos humanos

También llamado talento humano hace referencia al personal con el que cuenta la empresa, mismo que debe poseer las aptitudes y actitudes necesarias para el desarrollo de sus actividades y contribuir al desarrollo institucional y cumplimiento de objetivos.

2.1.4.2. Recursos financieros

(Garcés, 1999, pág. 16) Se refiere a los mecanismos de manejo del capital que requiere la empresa”

Son los recursos económicos que posee la empresa para financiar todas sus actividades ya sean administrativas y operativas.

2.1.4.3. Recursos materiales

Se refieren a los bienes tangibles que posee la empresa como son: infraestructura, maquinaria, inventarios, etc.

2.1.4.4. Recursos técnicos o tecnológicos

Son aquellos que sirven de instrumento para la ejecución de las actividades, estos pueden ser: sistemas y programas informáticos, adquisición de nuevas tecnologías, patentes, formulas, etc.

2.1.5. Clasificación de las empresas

Según su naturaleza

Industriales: (Nicolás, 2009, pág. 76) “Comercializan productos que ellas mismas han fabricado, la característica fundamental de este tipo de empresas es la transformación de materias primas en productos acabados”

Comerciales:

(Nicolás, 2009, pág. 76) “Tienen como actividad fundamental la venta de productos, que han comprado previamente a sus proveedores, sin modificar sus características físicas”

Servicios:

(Nicolás, 2009, pág. 75) “La característica principal de una empresa de servicios es que “produce” un bien intangible: La realización del propio servicio, por lo que obtiene los ingresos correspondientes”

Según su forma jurídica

- **Unipersonal:** Son aquellas entidades que son propiedad de un solo individuo, que es quien responde por la entidad frente a obligaciones con terceros
- **Sociedad colectiva:** Es aquella entidad que es de propiedad de varios individuos, todos los propietarios responden de manera ilimitada frente a terceros

Según su tamaño

- **Microempresa:** Es aquella entidad que cuenta hasta con 10 empleados, generalmente son propiedad de un solo individuo, su maquinaria suele ser reducida y su producción es de tipo artesanal.
- **Pequeña empresa:** Es aquella que cuenta con 11 a 49 trabajadores, no poseen una elevada especialización en el trabajo y sus recursos financieros son limitados.
- **Mediana empresa:** Es aquella entidad que tiene entre 50 a 250 trabajadores, cuenta con áreas que tienen actividades establecidas, posee maquinaria adecuada para la producción.
- **Grandes empresas:** Son aquellas organizaciones que cuentan con más de 250 trabajadores, poseen instalaciones y maquinarias aptas para la producción a gran escala.

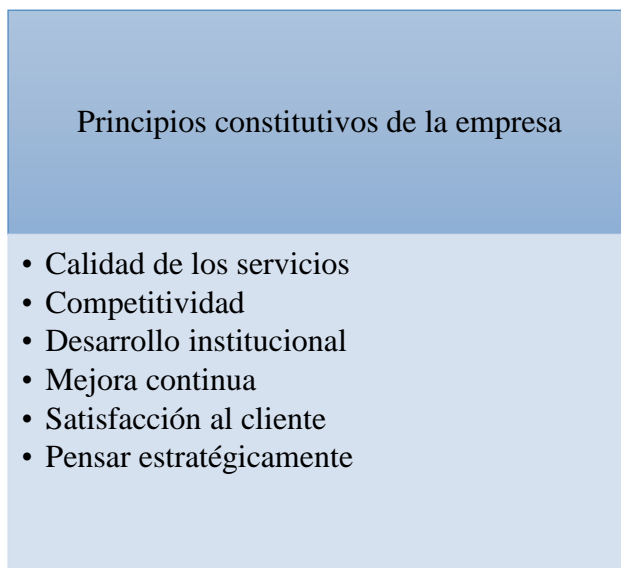
Según la procedencia del capital

- **Públicas:** Son aquellas en las que su capital es del estado, son entidades sin fines de lucro.
- **Privadas:** Son aquellas entidades en las que el capital proviene de particulares, son entidades con fines de lucro
- **Mixtas:** Son entidades que poseen capital formado por capitales públicos y privados.

2.1.6. Principios constitutivos de la Empresa

Las empresas deben contar con los siguientes principios constitutivos que le ayudan a alcanzar la efectividad.

GRÁFICO N° 12 Principios constitutivos de la empresa.



Fuente: (Nicolás, 2009)

Elaboración: Las autoras

2.1.7. Actividades de la empresa del sector privado

Las entidades pertenecientes al sector privado se caracterizan principalmente por que buscan generar rentabilidad o beneficio económico satisfaciendo las necesidades del cliente a través de la oferta de bienes y servicios.

La entidad privada es aquella que está formada con capital proveniente de personas particulares que invierten en actividades productivas, comerciales y de servicios con el objeto de beneficiarse económicamente.

La empresa privada es de suma importancia para el desarrollo del país ya que dinamiza la economía nacional a través del desarrollo de actividades productivas y generación de empleo

2.2. Fundamentos de la administración

2.2.1. Concepto de Administración

(Sánchez, 2010, pág. 17) “La administración científica es el estudio sistemático de las relaciones entre las personas y las tareas con objeto de diseñar procesos de trabajo eficientes”

La administración es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades institucionales que se llevan a cabo encaminadas a cumplir objetivos y metas propuestas por la administración. El uso de la administración es indispensable en la gerencia debido a que brinda soporte y lineamientos básicos a las actividades que deben realizar los gerentes para el logro y cumplimiento de las metas propuestas

2.2.2. Proceso administrativo

El proceso administrativo es un instrumento indispensable para la gestión de una organización. Está compuesto por cuatro pasos principales: Planeación, organización, dirección y control, estos elementos permiten a la entidad diseñar estrategias enfocadas en la consecución de objetivos institucionales

La relación de los cuatro elementos del proceso administrativo dinamiza la gestión empresarial y conllevan al cumplimiento de los objetivos propuestos.

2.2.3. Principios generales de la administración

Los principios administrativos son pasos que debe seguir la gerencia para alcanzar el logro de los objetivos institucionales, estos pasos comprenden: Planeación, Organización, Dirección y Control.

GRÁFICO N° 13 Principios generales de la administración.



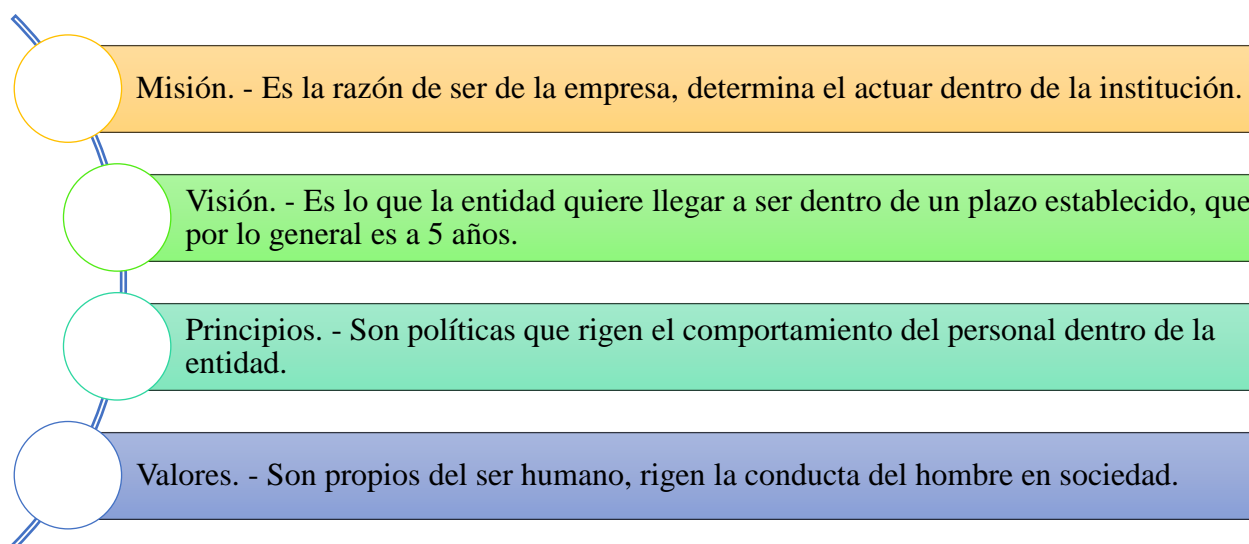
Fuente: (Sánchez, 2010)

Elaboración: Las autoras

2.2.4. Filosofía institucional.

La filosofía institucional brinda a una entidad los lineamientos básicos que le dan razón de ser y visión a futuro. La filosofía institucional comprende determinar dentro de una empresa la misión, la visión, principios y valores. La Filosofía Institucional es el conjunto de ciertos elementos que nos van a permitir la identificación de la empresa con lo que es y lo que quiere lograr que, a su vez, permita desarrollar un núcleo de trabajo organizacional que identifica a todas las partes integrantes de la organización.

GRÁFICO N° 14 Filosofía institucional.



Fuente: (Sánchez, 2010)

Elaboración: las autoras

2.2.5. El Plan Operativo Anual.

(Guias Osc, 2013) También conocido por sus siglas POA, es un instrumento para concretar y facilitar la implementación de las propuestas contenidas en el Plan Estratégico de una organización social. Es un instrumento importante para la gestión que permite y facilita la ejecución del plan, el seguimiento al cumplimiento de las actividades, la administración eficaz de los recursos y la adecuada ejecución del presupuesto.

2.3. Aspectos generales del cooperativismo

2.3.1. Cooperativismo

El sistema económico es social y solidario; reconoce al ser humano como sujeto y fin; propende a una relación dinámica y equilibrada entre sociedad, Estado y mercado, en armonía con la naturaleza; y tiene por objeto garantizar la producción y reproducción de las condiciones materiales e inmateriales que posibilitan el buen vivir. El sistema económico se integra por las formas de organización económica pública, privada, mixta, popular y solidaria, y las demás que la constitución determine. La economía popular y solidaria se regulará de acuerdo con la ley e incluirá a los sectores cooperativistas, asociativos y comunitarios. **(Constitucion Nacional de la República del Ecuador, 2008, pág. Art. 283)**

El sistema financiero popular y solidario se compondrá de cooperativas de ahorro y crédito, entidades asociativas o solidarias, cajas y bancos comunales, cajas de ahorro. Las iniciativas de servicios del sector financiero popular y solidario, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas, recibirán un trato diferenciado y preferencial del Estado, en la medida en que impulsen el desarrollo de la economía popular y solidaria. **(Constitucion Nacional de la República del Ecuador, 2008, pág. Art. 311)**

Son cooperativas las sociedades de derecho privado, formadas por personas naturales o jurídicas que, sin perseguir finalidad de lucro, tienen por objeto planificar y realizar actividades o trabajos de beneficio social o colectivo, a través de una empresa manejada en común y formada por la aportación económica, intelectual y moral de sus miembros **(Codificación de la ley de cooperativas, 2001) Art.1.**

Sector cooperativo. - Es el conjunto de cooperativas entendidas como sociedades de personas que se han unido en forma voluntaria para satisfacer sus necesidades económicas, sociales y culturales en común, mediante una empresa de propiedad conjunta y de gestión democrática, con personalidad jurídica de derecho privado e interés social. Las cooperativas, en su actividad y relaciones, se sujetarán a los principios establecidos en esta ley y a los valores y

principios universales del cooperativismo y a las prácticas del buen gobierno corporativo.

(Ley orgánica de economía popular y solidaria del sistema financiero, 2011) Art. 21

2.3.2. Principios del sistema cooperativo

(Reglamento general a la ley de cooperativas, 1966) Art. 3.- Las cooperativas se registrarán por los principios universales del cooperativismo y, en especial, por los siguientes:

1. Igualdad de derechos de los socios

Todos los socios pertenecientes a la cooperativa tienen los mismos derechos y obligaciones, no debe existir discriminación ni preferencias.

2. Libre acceso y retiro voluntario

El socio de una cooperativa tiene la libre voluntad de asociarse y asimismo pueden retirarse de la misma sin que se les prohíba su retiro voluntario.

3. Derecho de cada socio a votar, elegir y ser elegido

Cualquier socio está en la capacidad de postularse para ocupar algún cargo dentro de la asamblea de socios, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos y además todos los socios deben votar para elegir a los representantes de la asamblea.

4. Interés limitado sobre los certificados de aportación, que en ningún caso será mayor del 6% anual

5. Distribución de los excedentes en proporción al volumen de las operaciones o al trabajo realizado en la cooperativa por cada socio

Las utilidades que se generaren dentro de la cooperativa deben ser repartidas entre los socios de una manera equitativa, de acuerdo al movimiento o trabajo que el socio hay mantenido dentro de la institución.

6. Indiscriminación y neutralidad políticas, religiosas o raciales

Ningún socio deberá ser discriminado por su color de piel, religión, sexo, etc. Todos los socios deben ser tratados por igual, ya que tienen los mismos derechos y obligaciones.

7. Variabilidad del capital social.

El capital social de una cooperativa puede ser incrementado o disminuido de acuerdo a la decisión de la asamblea general de socios.

2.3.3. Cooperativas de Ahorro y Crédito

(Codificación de la ley de cooperativas, 2001) Art. 66.- “Cooperativas de Ahorro y Crédito son las que reciben ahorros y depósitos, hacen descuentos y préstamos a sus socios y verifican pagos y cobros por cuenta de ellas”.

Las Cooperativas de Ahorro y Crédito son entidades que ayudan a dinamizar la economía, ya que reciben dinero de sus socios y a la vez otorgan créditos a socios que lo necesitan ya sea para actividades productivas o de consumo, contribuyendo a mejorar la calidad de vida.

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

(Ley orgánica de economía popular y solidaria del sistema financiero, 2011) Art. 81

Las Cooperativas de Ahorro y crédito, previa autorización de la Superintendencia, podrán realizar las siguientes actividades:

- a) Recibir depósitos a la vista y a plazo, bajo cualquier mecanismo o modalidad autorizado.
- b) Otorgar préstamos a sus socios.
- c) Conceder sobregiros ocasionales.
- d) Efectuar servicios de caja y tesorería.

- e) Efectuar cobranzas, pagos y transferencias de fondos, así como emitir giros contra sus propias oficinas o las de instituciones financieras nacionales o extranjeras.
- f) Recibir y conservar objetos muebles, valores y documentos en depósito para su custodia y arrendar casilleros o cajas de seguridad para depósitos de valores.
- g) Actuar como emisor de tarjetas de crédito y de débito.
- h) Asumir obligaciones por cuenta de terceros a través de aceptaciones, endosos o avales de títulos de crédito, así como por el otorgamiento de garantías, fianzas y cartas de crédito internas y externas, o cualquier otro documento, de acuerdo con las normas y prácticas y usos nacionales e internacionales.
- i) Recibir préstamos de instituciones financieras y no financieras del país y del exterior;
- j) Emitir obligaciones con respaldo en sus activos, patrimonio, cartera de crédito hipotecaria o prendaria propia o adquirida, siempre que en este último caso, se originen en operaciones activas de crédito de otras instituciones financieras.
- k) Negociar títulos cambiarios o facturas que representen obligación de pago creados por ventas a crédito y anticipos de fondos con respaldo de los documentos referidos.
- l) Invertir preferentemente, en este orden, en el Sector Financiero Popular y Solidario, sistema financiero nacional y en el mercado secundario de valores y de manera complementaria en el sistema financiero internacional.
- m) Efectuar inversiones en el capital social de cajas centrales.
- n) Cualquier otra actividad financiera autorizada expresamente por la Superintendencia.

Las cooperativas de ahorro y crédito podrán realizar las operaciones detalladas en este artículo, de acuerdo al segmento al que pertenezcan, de conformidad a lo que establezca el Reglamento de esta Ley. (**Ley orgánica de economía popular y solidaria del sistema financiero, 2011, pág. Art. 83**)

2.3.4. Declaración de impuesto a la renta

Los beneficios económicos que obtiene una cooperativa se denominan excedentes, y son el resultado de retenciones hechas a los socios, por previsión, o de sumas cobradas en exceso en los servicios de la institución, y que les son devueltas, en el tiempo y forma y con las deducciones que se establece en el reglamento general. Por lo mismo tales excedentes, no se considera utilidades para los efectos señalados en las leyes tributarias y de comercio. **(Codificación de la ley de cooperativas, 2001) Art. 60.**

Las cooperativas distribuirán obligatoriamente los excedentes entre los socios, después de efectuado el balance correspondiente al final del año económico. Dicha distribución se realizará en proporción a las operaciones o al trabajo efectuado por los socios en la cooperativa y con las deducciones que establece el Reglamento General. **(Codificación de la ley de cooperativas, 2001, pág. Art. 61)**

2.4. Fundamentos para la Elaboración del Manual Administrativo y Financiero.

2.4.1. Concepto

Los manuales son instrumentos de comunicación e información. Sirven para definir los procesos que se debe realizar en cada puesto de trabajo, permite establecer responsables y además contribuye a que exista a nivel institucional procesos eficientes ahorrando tiempo y recursos. Debe diseñar de acuerdo con las necesidades de información presentes y futuras de la empresa, y se elaborara luego de un estudio previo que permita conocer sus metas, particularidades, políticas, etc.

Los manuales son indispensables dentro de toda entidad, contribuyen a que exista una buena gestión a nivel de procesos y procedimientos dentro de todas las áreas a desempeñarse, mejoran la comunicación.

2.4.2. Ventajas de contar con un manual

GRÁFICO N° 15 Ventajas de contar con un manual.



Instrumento de comunicación que informa sobre procesos de la empresa para mejorar la visión de sus necesidades globales.



Evita problemas de jurisdicción o nivel de autoridad, evitando así conflictos.



Indispensables para el entrenamiento y capacitación del personal.

Fuente: (Guillermo, 2004)

Elaboración: Las autoras

2.4.3. Tipos de Manuales

2.4.3.1. Manual de Procedimientos

Según, (Guillermo, 2004) “El Manual de Procedimientos es el documento que contiene la descripción de las actividades que deben seguir en la realización de las funciones de una unidad administrativa o de dos o más de ellas. Incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen, precisando su responsabilidad y participación”.

Los manuales de procedimientos permiten:

- Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo.
- Simplifica la responsabilidad por fallas o errores.
- Facilita las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia.
- Reduce los costos al aumentar la eficiencia general.

Contenido del Manual:

- Portada de Identificación
- Índice del manual.
- Introducción
- Base legal
- Objetivo del manual
- Procedimientos

2.4.3.2. Manual Administrativo

Un manual administrativo es una herramienta que es utilizado como medio de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información de una organización.

2.4.3.3. Manual Financiero

El manual financiero proporciona instrucciones específicas acerca de los procesos financieros llevados a cabo dentro de la entidad.

2.5. Organigramas

El organigrama es la representación gráfica que identifica determinados aspectos de la organización, indica la forma en que se relacionan los distintos departamentos por medio de líneas de autoridad. La descripción de cargos complementa la falta de información, ya que permite precisar el contenido y las relaciones de las distintas posiciones definidas en el organigrama. Es una descripción escrita de las relaciones de autoridad y los principales deberes del cargo y sus requisitos, etc.

2.5.1. Tipos de organigramas

- **Según el ámbito:**

Generales: Se representa a una cierta organización en su totalidad y las relaciones que existen dentro de esta.

Específicos: representan a un departamento o área puntual de la entidad y cómo este se organiza

- **Según la presentación:**

Horizontales: En estos las unidades son desplegadas de izquierda a derecha colocando al titular en el extremo izquierdo. Las relaciones entre las unidades se representan mediante líneas horizontales y las jerarquías se ordenan en columnas.

Verticales: las unidades se despliegan de arriba hacia abajo y el titular se ubica en el extremo superior y las jerarquías se despliegan de manera escalonada.

Mixtos: estos son una combinación de los dos anteriores, por lo que permiten un mayor despliegue.

- **Según el contenido:**

Integrales: en ellos se representan todas las unidades administrativas de la empresa y las relaciones jerárquicas o de dependencia que se establecen entre las mismas.

Funcionales: A los elementos de los integrales se le agrega una reseña de las funciones más importantes de cada área.

De puestos, plazas y unidades: en estos se señala qué puestos se necesitan para cada unidad, el número de plazas que existen y que se requieren. A veces incluyen los nombres de quienes integran las plazas.

2.6. Fundamentos de la contabilidad

2.6.1. Concepto de contabilidad

Según, (Wals, 2009) Es la técnica por medio de la cual se realizan los registros en forma ordenada y sistematizada de las operaciones económicas que modifican el patrimonio de los comerciantes, las empresas o cualquier persona física o moral que tenga actividades industriales, comerciales o de servicio. Contabilidad es la disciplina que se encarga de elaborar registros, clasificar datos, calcular situaciones y proporcionar información veraz y oportuna, sobre las operaciones comerciales que realizan las empresas, para lo cual se apoya en principios de contabilidad y técnicas rigurosas.

2.6.2. Finalidad de la contabilidad

Consiste en elaborar los registros de las operaciones económicas que realizan los comerciantes, las empresas, las industrias trabajando estos como personas físicas o morales que realicen actividades industriales, comerciales o de servicio, generando con ello información que sirve para conocer en forma eficaz y oportuna cuánto se vendió, cuánto se compró, qué se produjo, qué hay en proceso, cuánto se ha cobrado a clientes, cuánto debemos a proveedores, cuanto tenemos en bancos y en cada uno de ellos etc. Esta elaboración de registros no es voluntaria más bien es obligatoria y se deberá elaborar en forma ordenada y sistematizada.

2.6.3. Clases de contabilidad

Según, (Fierro Martínez, 2011) “Contabilidad financiera: es la más conocida de todas y su base comprensiva son los principios de contabilidad generalmente aceptados a partir de los cuales se ha elaborado un modelo contable basado en el costo histórico recuperable y en el concepto de mantenimiento del capital financiero nominal. El objetivo que se pretende con esta base es proporcionar información respecto de la información financiera, el desempeño y los cambios en la posición financiera de la empresa, de utilidad para un amplio rango de tomadores de decisiones”.

Contabilidad fiscal: La base de la contabilidad es la base gravable, definida en términos impositivos a partir del poder coercitivo del Estado para obtener recursos. No necesariamente es una base técnica aunque se insiste que por desarrollo del principio de legalidad, debe cumplir condiciones de equidad y justicia. En últimas, corresponde a las decisiones de política económica del Estado.

Contabilidad gerencial: La información para usuarios externos y con marcada responsabilidad social (contabilidad financiera) sigue siendo importante. Pero la gerencia necesita otro tipo de información, ahora de carácter interno, con el fin de impulsar y controlar su gestión, proceso que recibe el nombre de contabilidad gerencial (administrativa, directiva, interna, etc.).

Contabilidad científica: La contabilidad como tal no es ciencia. Es un conocimiento intuitivo-empírico, práctico. Un arte. O si se prefiere usar términos modernos, una tecnología. En su ejercicio tiene prelación la rutina (mecanización, automatización), la experiencia y el sello personal de quien la ejerce.

Contabilidad ambiental: Toma vigencia por la responsabilidad de todo ente económico de preservar la naturaleza al momento de desarrollar su objeto social con responsabilidad, para que su rentabilidad obtenida no sea a través de la destrucción del medio ambiente.

Contabilidad estandarizada: Las nuevas tendencias de la contabilidad son hacia la armonización, estandarización y ahora último a la convergencia de las normas internacionales de contabilidad para que permita elaborar información que sirva para cualquier continente, el flujo de capitales y movimientos de bienes y servicios de empresas transnacionales, de tal manera que el contador tiene la responsabilidad de actualizar sus conocimientos con los parámetros internacionales y lograr ser eficiente en una economía globalizada mediante los nuevos tratados internacionales de libre comercio y libre ejercicio profesional.

2.6.4. Proceso contable

El proceso contable consiste en realizar un registro ordenado y sistemático de todas las operaciones y transacciones o movimientos económicos dentro de un periodo determinado, que regularmente es de un año calendario, este proceso inicia en la apertura de libros y culmina en la elaboración de los estados financieros”.

El ciclo contable contiene:

TABLA N° 17 Ciclo contable

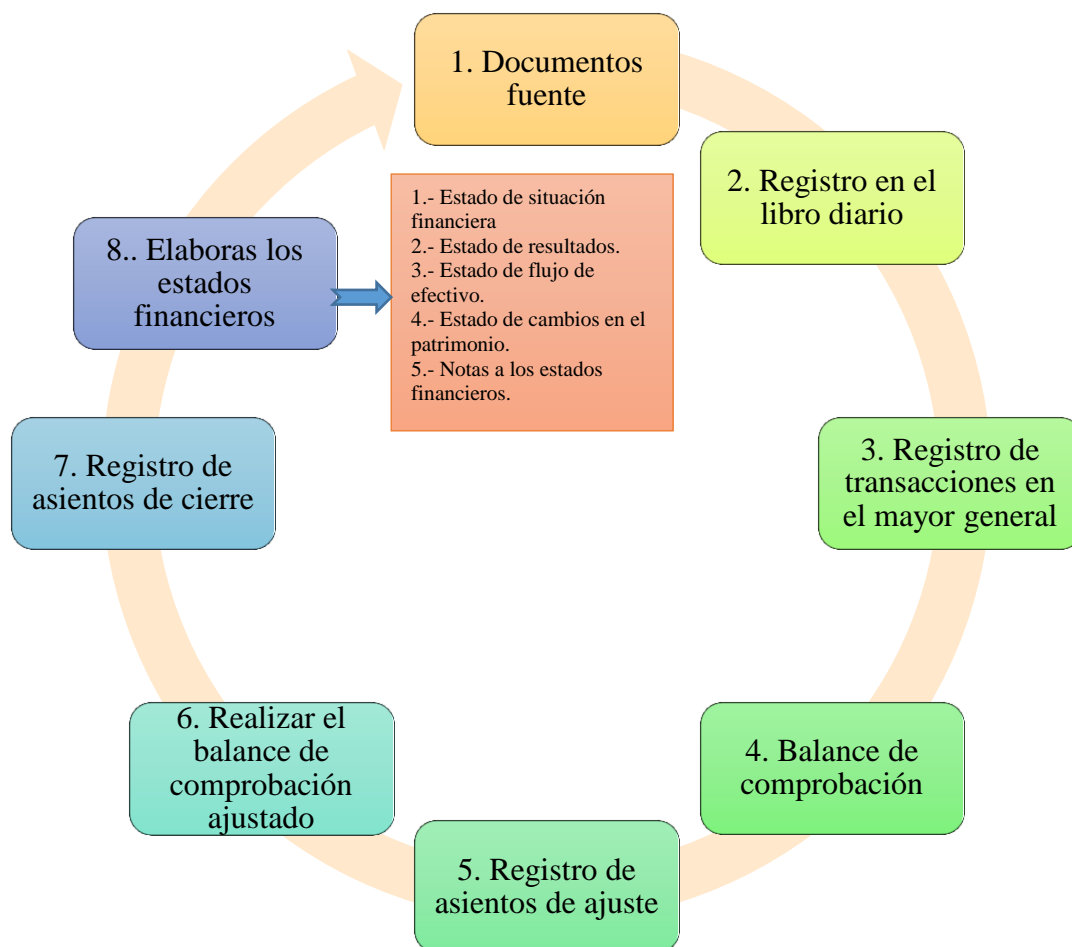
CICLO CONTABLE	
Comprobantes o documentos fuente	Los comprobantes son la fuente u origen de los registros contables, respaldan todas y cada una de las transacciones que se realiza en la empresa.
Libro diario	Es el libro de registros principal dentro de una entidad, ya que en él se registran los sucesos o hechos económicos de manera cronológica.
Libro mayor	Es el registro ordenado de todas las cuentas contables usadas en el libro diario con sus respectivos movimientos económicos, nos permite conocer el saldo real de cada una de las cuentas.
Libros auxiliares.	Son registros que sirven de apoyo dentro del proceso contable, se puede llevar libros auxiliares de las cuentas y documentos por cobrar.
Balance de comprobación.	Registro de todas las cuentas usadas en el libro diario y el libro mayor, nos permite conocer con exactitud los saldos de cada una de las cuentas.
Hoja de trabajo.	Herramienta que permite tener todo el proceso contable resumido en un solo documento.
Ajustes contables.	Son elaborados al finalizar el periodo contable. Los ajustes son necesarios para que las cuentas que han actuado en la contabilidad de la empresa expresen su saldo real y a la vez contribuyan a la preparación de los estados financieros.
Balance de comprobación ajustado	Un balance de comprobación ajustado es una lista de los saldos de las cuentas del libro mayor, que se crearon después de la preparación de los asientos de ajuste. El balance de comprobación ajustado contiene los saldos de ingresos y gastos, junto con los de los activos, pasivos y capital.

Cierre de libros	Los asientos de cierre nos permiten cerrar todas las cuentas que generaron movimientos económicos dentro de un periodo contable.
Elaboración de estados financieros	Los Estados Financieros se elaboran a partir de los saldos que muestra el Balance de Comprobación Ajustado.

Fuente: (Zapata Sánchez, 2011)

Elaboración: Las autoras

GRÁFICO N° 16 Proceso contable.



Fuente: (Zapata Sánchez, 2011)

Elaboración: Las autoras

2.6.5. Período contable

Según, (Fierro Martínez, 2011) “El período contable se define de acuerdo a las necesidades de información del ente económico, pues no se concibe el cumplimiento de cualidades tales como la confiabilidad y oportunidad si emite estados financieros cada año”.

2.6.6. Plan de cuentas

Según, (Zapata Sánchez, 2011, pág. 27) “El plan de cuentas es un instrumento de consulta que permite presentar a la gerencia estados financieros y estadísticos de importancia trascendente para la toma de decisiones y posibilitar un adecuado control”.

2.6.7. Estructura

Debe ser diseñado acorde a las necesidades de información de la empresa, y se elaborara luego de un análisis previo. Para identificar y determinar las cuentas contables que la empresa necesita.

El plan de cuentas debe partir de agrupamientos convencionales, los cuales, al ser jerarquizados, presentan los siguientes niveles:

Primer nivel. – Se encuentra identificando los principales grupos de cuentas sin desagregar subcuentas

1. Activo
2. Pasivo
3. Patrimonio
4. Ingresos
5. Gastos.
6. Cuentas de orden

A continuación detallaremos los principales grupos de cuentas que son necesarias e indispensables para la elaboración de estados financieros que proporcionen información veraz, confiable y oportuna que sirva para la toma de decisiones a nivel institucional y a la vez que sirva para usuarios externos.

- Activos

Son recursos controlados por la entidad, provenientes de hechos pasados, del que la empresa espera obtener en el futuro beneficios económicos. Para una mejor comprensión y análisis de los activos, estos se clasifican según su capacidad para convertirse en efectivo, o según la destinación o uso que se le dé.

TABLA N° 18 Clasificación de activos.

CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS	
ACTIVOS CORRIENTES	ACTIVOS NO CORRIENTES
<p>Se entiende por activos corrientes aquellos activos que son susceptibles de convertirse en dinero en efectivo en un periodo inferior a un año</p>	<p>Son bienes y derechos destinados a servir de forma duradera en la empresa o al menos por un período superior a doce meses. Su contribución a la generación de ingresos tiene lugar mediante su utilización en el proceso productivo.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Efectivo y equivalentes al efectivo • Cuentas comerciales por cobrar • Otros activos financieros (Con plazo de vencimiento menor a 90 días) • Inventarios • Otros activos corrientes 	<ul style="list-style-type: none"> • Activos financieros • Propiedades, planta y equipo • Plusvalía • Otros activos intangibles • Activos por impuestos diferidos

Fuente: (Zapata Sánchez, 2011)

Elaboración: Las autoras

- Pasivos

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

El pasivo es el financiamiento provisto por un acreedor y representa lo que la empresa debe a terceros como el pago a bancos, proveedores, impuestos, salarios a empleados, etc.

TABLA N° 19 Clasificación de pasivos.

CLASIFICACIÓN DE PASIVOS	
PASIVO CORRIENTE	PASIVO NO CORRIENTE
<p>Son aquellas obligaciones a corto plazo, es decir deben ser canceladas en un plazo menor a un año. La mayoría de estas deudas están relacionadas con la actividad de operación de la empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuentas por pagar comerciales y otras cuentas por pagar • Préstamos a corto plazo • Obligaciones por beneficios a los empleados • Cuentas por pagar por impuestos • Provisiones a corto plazo 	<p>Son obligaciones que no van a ser satisfechas en el ejercicio económico, siendo su vencimiento en un plazo mayor a 12 meses.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Préstamos bancarios • Obligaciones por arrendamientos financieros • Obligaciones a largo plazo por beneficios a los empleados • Pasivos por impuestos diferidos

Fuente: (Zapata Sánchez, 2011)

Elaboración: Las autoras

- Patrimonio

Parte residual de los activos, una vez deducidos todos los pasivos.

TABLA N° 20 Clasificación de pasivos

COMPONENTES DEL PATRIMONIO		
Fondos propios	Ajustes por cambio de valor	Subvenciones, donaciones y legados recibidos
<p>Las fuentes de financiación propias están constituidas principalmente por las aportaciones permanentes de los socios a la empresa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capital social • Resultado del ejercicio • Resultado de ejercicios anteriores 	<p>Su objetivo es recoger las variaciones de valor experimentadas por los activos financieros y las revalorizaciones de propiedad, planta y equipo</p>	<p>Aquellos fondos percibidos por la empresa, provenientes de fuentes públicas o privadas, no reintegrables, que suponen un incremento de los fondos propios. Dichas subvenciones, donaciones y legados tiene como fin participar de la estructura fija de la sociedad</p>

Fuente: Investigación directa

Elaboración: Las autoras

- Ingresos

Los ingresos son aumentos en los recursos económicos, producidos a lo largo del ejercicio, bien en forma de entradas o aumentos en el valor de los activos, bien como decrementos de pasivos que originan aumentos del patrimonio neto y no están relacionados con las aportaciones de los accionistas.

Dentro de la definición de ingresos se incluyen dos elementos: los denominados ingresos ordinarios y las ganancias, ingresos extraordinarios.

TABLA N° 21 Tipos de ingresos

CLASIFICACIÓN DE INGRESOS	
INGRESOS ORDINARIOS	INGRESOS EXTRAORDINARIOS
Surgen de las actividades propias de la entidad.	Surgen de actividades no recurrentes dentro de la entidad.
<ul style="list-style-type: none"> • Venta de bienes • Prestación de servicios • Regalías • Intereses 	<ul style="list-style-type: none"> • Beneficios por venta de propiedad, planta y equipo

Fuente: Investigación directa

Elaboración: Las autoras

- Gastos

Son decrementos o disminuciones de los beneficios económicos producidos a lo largo del periodo, en forma de salidas o de disminución del valor de activos o bien por la generación o incremento de pasivos, que dan como resultado disminución del patrimonio.

TABLA N° 22 Tipos de gastos.

TIPO DE GASTOS	
COSTOS	GASTOS
El costo está inmerso en la producción del producto final o servicio prestado de forma directa.	Los gastos son destinados a la distribución o venta del producto, y a la administración e incluso al mantenimiento de la planta física de la empresa.
<ul style="list-style-type: none"> • Materia prima, • Mano de obra • Costos indirectos de fabricación 	<ul style="list-style-type: none"> • Gastos Administrativos • Gastos de Venta • Gastos Financieros

Fuente: Investigación directa

Elaboración: Las autoras

- Cuentas de orden

Las cuentas de orden registran valores reales de la empresa, pero no afectan de manera directa ni modifican las cuentas de Balance General y del Estado de Resultados, o sea todo el grupo de cuentas que conforman los Estados Financieros (Activos, Pasivos, Capital, Ingresos, Costos y Gastos). Esto significa que son la representación de valores contingentes (Derechos y obligaciones contingentes) que nos sirven para efectos de controles administrativos o recordatorias, lo que significa que de conformidad con la partida doble debemos abrir dos cuentas de mayor una de naturaleza deudora y otra de naturaleza acreedora que especifiquen claramente el registro que representan.

TABLA N° 23 Cuentas de orden

CUENTAS DE ORDEN	
DEUDORAS	ACREEDORAS
<ul style="list-style-type: none"> • Depreciación • Amortización • Provisión cuentas incobrables 	<ul style="list-style-type: none"> • Depreciación acumulada • Amortización acumulada • Provisión acumulado cuentas incobrables

Fuente: Investigación directa

Elaboración: Las autoras

2.6.8. El código de cuentas

El plan único de cuenta es una relación o listado que comprende todas las cuentas contables que pueden ser utilizadas al desarrollar la contabilidad de una determinada entidad.

El plan de cuentas debe ser elaborado de acuerdo a las necesidades de la empresa, debe suponer una clasificación, distribución y agrupación de cuentas.

Es la expresión resumida de una idea a través de la utilización de números, letras y símbolos; en consecuencia, el código viene a ser el equivalente a la denominación de una cuenta.

TABLA N° 24 Código de cuentas

COD.	CUENTA
1	ACTIVOS
1.1	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES
1.1.1	CAJA
1.1.2	BANCOS
1.1.3	CUENTAS POR COBRAR
1.2	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
1.3	ACTIVO DIFERIDO
2	PASIVO
2.1	PASIVO CORRIENTE
2.1.1	CUENTAS POR PAGAR
2.2	PASIVO NO CORRIENTE
2.2.1	PRESTAMO BANCARIO POR PAGAR
2.2.2	DOCUMENTOS POR PAGAR
3	PETRIMONIO
3.1	CAPITAL
3.2	RESERVAS
3.2.1	RESERVA LEGAL
3.3	RESULTADO DEL EJERCICIO
4	INGRESOS
4.1	INGRESOS ORDINARIOS
4.2	INGRESOS EXTRAORDINARIOS
5	GASTOS
5.1	GASTOS ADMINISTRATIVOS
5.2	GASTOS DE VENTA
5.3	GASTOS FINANCIEROS

Fuente: Investigación directa.

Elaboración: Las autoras

2.7. Razones o Indicadores Financieros

Según, (**Zapata Sánchez, Contabilidad General, 2011, pág. 417**) Una razón financiera es la relación entre dos o más datos (expresado en unidades monetarias) de los estados financieros; pueden existir docenas de razones; el analista deberá decidir cuáles son las razones que va a calcular, dependiendo a los objetivos que desea alcanzar.

Entre las razones financieras más usuales son:

2.7.1. Razones de liquidez:

Miden la capacidad que posee una entidad para cubrir sus obligaciones a corto plazo; las de mayor uso son la razón corriente, la prueba ácida y el capital de trabajo.

2.7.2. Razón corriente o índice de liquidez

(Zapata Sánchez, 2011) Su resultado indica la cantidad de activos que en el corto plazo serán dinero, con los cuales la empresa podrá cubrir las deudas corrientes.

$$\text{Razon corriente} = \frac{\text{Activo corriente}}{\text{Pasivo corriente}}$$

2.7.3. La prueba ácida

(Zapata Sánchez, 2011) Indica la cantidad de dinero con que cuenta la empresa en ese instante para cubrir en forma inmediata sus pasivos a corto plazo.

$$\text{Prueba acida} = \frac{\text{Activo corriente disponible} + \text{Inversiones inmediatas}}{\text{Pasivo corriente}}$$

2.7.4. Capital de trabajo

(Zapata Sánchez, 2011) Indica la cantidad de recursos monetarios con que la empresa cuenta para el desarrollo de sus actividades operativas.

$$\text{Capital de trabajo} = \text{Activo corriente} - \text{Pasivo corriente}$$

2.7.5. Razones de actividad:

(Zapata Sánchez, 2011) Indica la intensidad con que la empresa está utilizando sus activos para generar ventas y, por ende, la utilidad.

2.7.6. Rotación de cuentas por cobrar

I (**Zapata Sánchez, 2011**) indica el número de veces que han hecho efectivas las cuentas por cobrar en un periodo determinado.

$$\text{Rotación de cuentas por cobrar} = \frac{\text{Ventas anuales a crédito}}{\text{Promedio de cuentas por cobrar}}$$

2.7.7. Rotación de inventarios

(**Zapata Sánchez, 2011**) Indica el número de veces que ha renovado el inventario de mercaderías como consecuencia de las ventas.

$$\text{Rotación de inventarios} = \frac{\text{Costo de ventas}}{\text{Promedio de inventarios}}$$

2.7.8. Rotación de activos totales

(**Zapata Sánchez, 2011**) Indica el número de veces que la empresa ha utilizado sus activos para generar ventas.

$$\text{Rotación de activos totales} = \frac{\text{Ventas}}{\text{Activos totales}}$$

2.7.9. Razón de nivel de endeudamiento

(**Zapata Sánchez, 2011**) Este índice muestra la cantidad del activo total de la empresa que ha financiado terceras personas.

$$\text{Nivel de endeudamiento} = \frac{\text{Pasivos totales}}{\text{Activos totales}}$$

2.7.10. Rentabilidad sobre el patrimonio

(**Zapata Sánchez, 2011**) Denota el porcentaje de la rentabilidad obtenido en relación con la inversión total acumulada (capital más otros componentes patrimoniales).

$$\text{Rentabilidad sobre el patrimonio} = \frac{\text{Utilidad neta}}{\text{Patrimonio}} \times 100$$

2.8. Presupuesto

(Ruiz, 2011) “Presupuesto es la estimación programada de manera sistemática, de las condiciones de operación y de los resultados a obtener por un organismo en un periodo determinado”.

Importancia del presupuesto

Las organizaciones hacen parte de un medio económico en el que predomina la incertidumbre. Por esto, deben planear sus actividades si pretenden mantenerse en el mercado competitivo, puesto que cuanto mayor sea la incertidumbre, mayores serán los riesgos para asumir.

Clasificación del presupuesto

Los presupuestos pueden clasificarse desde varios puntos de vista.

- Según la flexibilidad
- Según el periodo que cubran
- Según el campo de aplicabilidad en la empresa
- Según el sector en cual se utilicen.

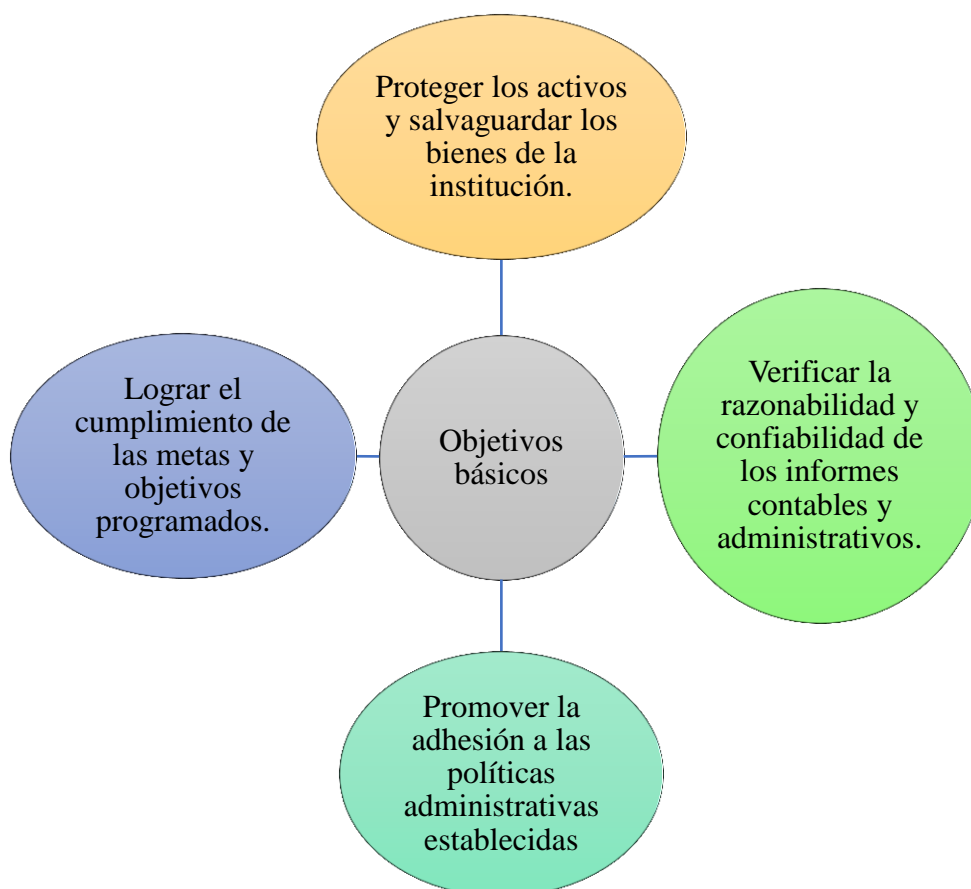
2.9. Control interno.

Según (Ladino, 2009) “El control interno se entiende como el proceso que ejecuta la administración con el fin de evaluar operaciones específicas con seguridad razonable en tres principales categorías: Efectividad y eficiencia operacional, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de políticas, leyes y normas”.

Según (Estupiñán, 2015, pág. 19) “El control interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente según las directrices marcadas por la administración”.

Según (Estupiñán, 2015) Los objetivos son:

GRÁFICO N° 17 Objetivos del presupuesto.



Fuente: (Estupiñán, 2015)

Elaboración: Las autoras

2.9.1. Componentes de control interno

El control interno es un proceso, ejecutado por la Junta Directiva o Consejo de Administración de una entidad, por su grupo directivo y por el resto del personal,

diseñado específicamente para proporcionarles seguridad razonable de conseguir en la empresa:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Suficiencia y confiabilidad de la información financiera.

El control interno está compuesto por cinco elementos fundamentales:

GRÁFICO N° 18 Componentes del control interno



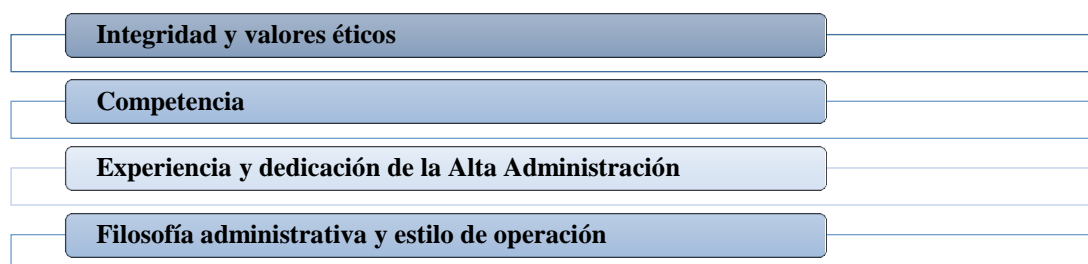
Fuente: (Estupiñán, 2015)

Elaboración: Las autoras

- Ambiente de control:

La organización debe establecer un entorno que permita el estímulo y produzca influencia en la actividad del recurso humano respecto al control de sus actividades. Para que este ambiente de control se genere se requiere de otros elementos asociados al mismo los cuales son:

GRÁFICO N° 19 Componentes del ambiente de control



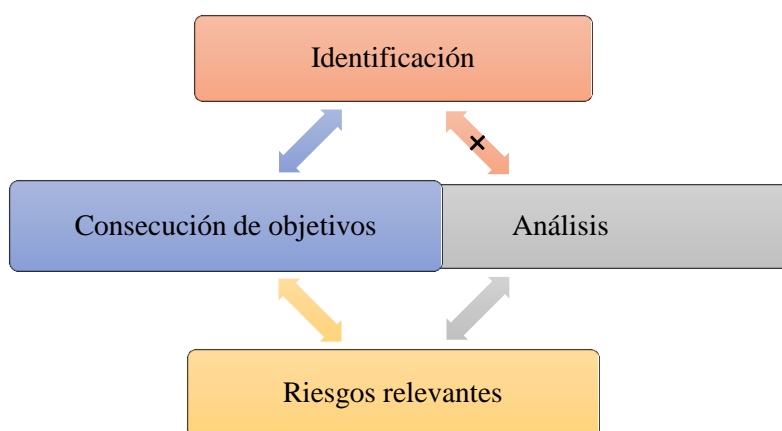
Fuente: (Estupiñán, 2015)

Elaboración: Las autoras

- Evaluación de riesgos

Toda organización se encuentra sumergida en un medio ambiente cambiante, por ello es de vital importancia la identificación y análisis de los riesgos de importancia, de tal manera que estos puedan ser manejados. La organización al establecer su misión y sus objetivos debe identificar y analizar los factores de riesgo que puedan amenazar el cumplimiento de los mismo

GRÁFICO N° 20 Evaluación de riesgos

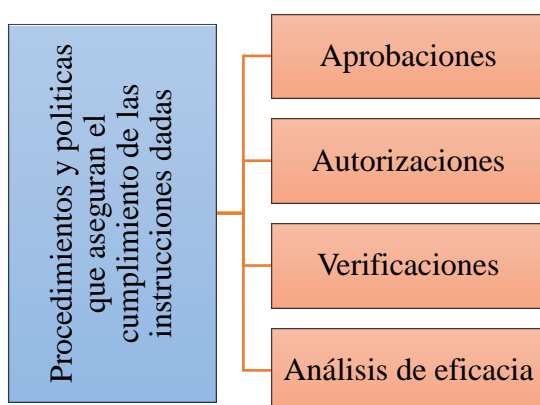


Fuente: (Estupiñán, 2015)

Elaboración: Las autoras

- Actividades de control

GRÁFICO N° 21 Actividades de control

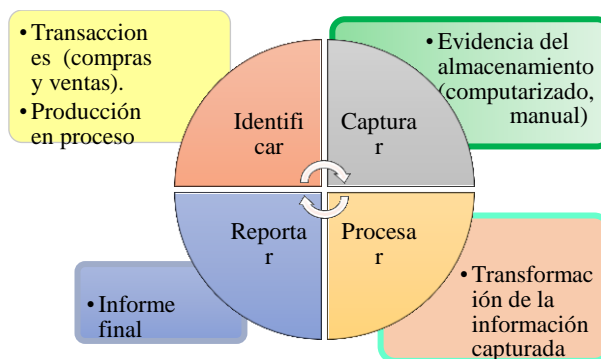


Fuente: (Estupiñán, 2015)

Elaboración: Las autoras

- Información y comunicación

GRÁFICO N° 22 Información y comunicación

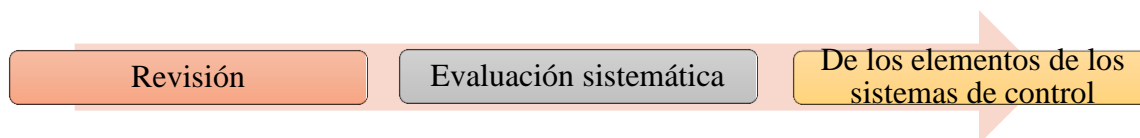


Fuente: (Estupiñán, 2015)

Elaboración: Las autoras

- Supervisión y seguimiento.

GRÁFICO N° 23 Supervisión y seguimiento



Fuente: (Estupiñán, 2015)

Elaboración: Las autoras

ANÁLISIS DEL MARCO TEÓRICO

Es fundamental tener las bases teóricas necesarias para poder entender de mejor manera la entidad y de esta manera establecer en la propuesta un instrumento que sea de aporte para la entidad y que contribuya a la mejora de sus procesos dentro de las áreas administrativa, financiera y contable y de esta forma contribuir al desarrollo institucional. Para la realización del manual administrativo, financiero y contable para la cooperativa de Ahorro y Crédito Pijal se recurrió a realizar investigaciones, en libros de diferentes autores, fuentes bibliográficas de los diferentes temas como las políticas. Para realizar la dinámica de cuentas, el proceso administrativo que facilitó para la elaboración del manual de funciones y procedimientos, flujo gramas, organigramas, como también el control interno y sus componentes para mejor desenvolvimiento de la institución.

CÁPITULO III

3. PROPUESTA: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y CONTABLES PARA LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO PIJAL.

3.1. Introducción

A través del análisis diagnóstico realizado a la entidad se determina la necesidad de implementar un manual de procedimientos administrativos, financieros y contables para la Cooperativa de Ahorro y Crédito Pijal, con la finalidad de proporcionar a la institución un instrumento efectivo para el cumplimiento oportuno y normal desenvolvimiento de las actividades en las áreas administrativa, financiera y contable.

El manual sirve de guía dentro de la entidad y a la vez proporciona los lineamientos necesarios para el desempeño efectivo en las áreas administrativas, financieras y contables, logrando así optimizar los recursos y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales.

3.2. Finalidad de la propuesta

Ofrecer a la institución un instrumento efectivo que brinde los lineamientos y guías necesarias para el normal funcionamiento en las áreas administrativas, financieras y contables.

3.3. Objetivos de la propuesta

3.3.1. Objetivo general

Elaborar un manual de procedimientos administrativo, financiero y contable para la Cooperativa de Ahorro y Crédito Pijal, ubicada en la parroquia González Suárez, cantón Otavalo, provincia Imbabura, con la finalidad de mejorar la gestión institucional

3.3.2. Objetivos específicos

- Proporcionar una estructura organizacional capaz de percibir, interpretar y satisfacer las necesidades de los clientes.
- Plantear procedimientos administrativos de la cooperativa de ahorro y crédito Pijal en base al análisis diagnóstico realizado.
- Proponer políticas y normas que permitan establecer procesos que contribuyan al control interno.
- Diseñar procesos para el área financiera que contribuyan al mejoramiento de los procesos existentes.

3.4. Propuesta Administrativa

3.4.1. La empresa

- Nombre o razón social

“Cooperativa de Ahorro y Crédito Pijal”



- Título de propiedad de la empresa

“Cooperativa de Ahorro y Crédito Pijal”, ubicada en la parroquia Gonzales Suarez, cantón Otavalo; la actividad económica principal es la intermediación financiera, es creada según acuerdo ministerial No.2696 del 8 de mayo del 2001, registrada en el Servicio de Rentas Internas con número de RUC 1091724487001 y es controlada por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

3.4.2. Filosofía Institucional

- Misión

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Pijal, es una entidad que brinda servicios financieros enfocados a contribuir al desarrollo productivo de los sectores campesinos, agrícolas, y emprendimientos, a través de la prestación de servicios encaminados a contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de sus socios.

- Visión

Para el año 2020 la Cooperativa de Ahorro y Crédito Pijal, será una entidad financiera solvente, contará con personal apto y capacitado para el desempeño de sus funciones, será reconocida a nivel regional por los servicios financieros oportunos que brinda a sus socios, contribuyendo a mejorar sus condiciones de vida y crecimiento de los sectores productivos y emprendimientos trabajando siempre bajo los principios de honestidad, confianza, respeto y solidaridad hacia sus socios.

- Principios y valores

La Cooperativa cumple con los principios y valores establecidos por la ley de economía popular y solidaria y demás valores que deben siempre acompañar al comportamiento del ser humano

1. Libre acceso y retiro voluntario

La cooperativa es una organización voluntaria, abiertas a todas las personas capaces de utilizar sus servicios y dispuestas a aceptar las responsabilidades de ser socio/a, sin discriminación social, política, religiosa, racial o de sexo.

2. Democracia en la elección de autoridades

La cooperativa es democrática controlada por sus socios/as, los cuales participan activamente en la definición de sus políticas y en la toma de decisiones.

Todos los socios deben votar para elegir a los representantes de la asamblea.

3. Aportes económicos de los socios.

Todo socio que entre a formar parte de la institución deberá aportar con un valor de diez dólares correspondientes a certificados de aportación.

4. Autonomía

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Pijal, es una entidad independiente que puede tomar sus propias decisiones, su máxima autoridad es la asamblea general de socios.

La cooperativa es autónoma, controlada por sus socios/as. Si entran en acuerdos con otras organizaciones, incluidos los gobiernos, o si obtienen capital de fuentes externas, lo hacen en términos que aseguren el control democrático por parte de sus socios y mantengan la autonomía de la cooperativa.

5. Información transparente, veraz y oportuna

Suministrar información al público respecto a los servicios financieros de conformidad con las instrucciones que sobre el particular imparta la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

La cooperativa tiene el deber de suministrar información cierta, suficiente y oportuna a las autoridades competentes cuando estas la soliciten para el debido cumplimiento de sus deberes.

6. Fortalecimiento de la interculturalidad.

Como la constitución ampara la Cooperativa de Ahorro y Crédito Pijal mantiene y fortalece su identidad y tradiciones para no ser objeto de racismo ni discriminación.

7. Equidad.

La equidad está presente al cubrir las necesidades de los socios según sus posibilidades, con equidad no debe haber ventajas de unos sobre otros, ni en lo económico ni en los servicios.

8. Solidaridad.

La solidaridad cooperativa implica compromiso con una colectividad. La misma es el acto consciente individual que hace que se unan unas capacidades e intereses comunes determinados de un grupo humano, para organizar una empresa con fines de mejora social y económica.

9. Honestidad.

Expresado a través de la realización del trabajo diario y en la interacción con los socios, a través de la transparencia en las operaciones siempre buscando lo mejor para sus socios,

10. Respeto

Es la base fundamental para vivir en sociedad y afrontar las diferencias de ideas, costumbres y creencias de los socios.

11. Solidaridad

Los socios se mantienen juntos luchando por una mejor calidad de vida.

3.4.3. Políticas Institucionales

- Personal capacitado, con valores éticos, apoyando al desarrollo de la institución para alcanzar el prestigio institucional.
- Eficiencia organizacional que genere mayor crecimiento en el mercado local y nacional.
- Fomento de un buen clima laboral dentro de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Pijal.
- Regir con todas las disposiciones legales vigentes dictadas por los organismos de control, para el correcto funcionamiento de la institución.
- La cooperativa realizara investigaciones periódicas para conocer su aceptación, imagen y posición en el mercado en que participa.

- La Cooperativa contratará a la persona mejor calificada que cumpla con los requerimientos del puesto a cubrir y tenga posibilidades de desarrollo futuro dentro de la cooperativa sin discriminación alguna.

3.4.4. Políticas financieras

- La asamblea de socios, conjuntamente con el gerente se reunirán mensualmente para la toma de decisiones que se deberán basarse en un estudio técnico y económico.
- Se aprovecharán las oportunidades de créditos en instituciones Financieras, con el propósito de maximizar la utilidad de los asociados tomando en consideración los aspectos de rentabilidad y liquidez, así como la estructura financiera.
- Los créditos estarán garantizados y se otorgarán sin descuidar los objetivos de liquidez de la cooperativa, los cuales deberán estar legalmente documentados y de acuerdo a lo establecido en el reglamento de créditos.

3.4.5. Objetivos estratégicos

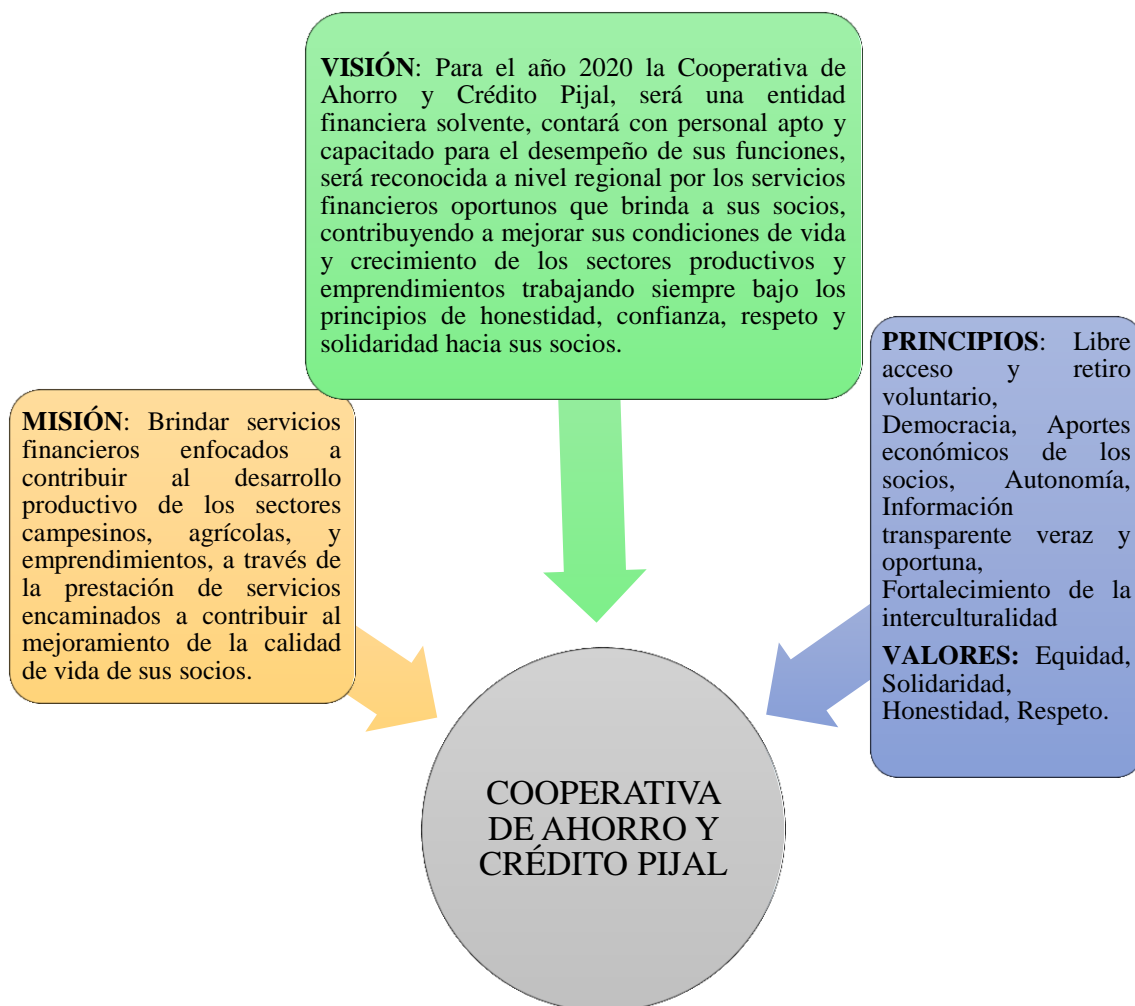
- Prestar servicios financieros de calidad para lograr la eficiencia y eficacia.
- Introducir a la cooperativa a los mercados financieros a nivel nacional como ente de confianza y de seguridad a fin de ser reconocida.
- Mejorar el sistema administrativo de la cooperativa promoviendo la eficiencia y eficacia en los procesos de gestión.
- Actualizar la normativa interna de la cooperativa de acuerdo al estatuto y los requerimientos de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

3.4.6. Estrategias

- Ampliar la cobertura e incidencia territorial de la Cooperativa.

- Capacitar continuamente a todos los empleados administrativos en lo que se refiere a la administración de fondos de la institución para un buen manejo y un buen rendimiento..
- Diseñar el manual de procedimientos administrativos, financieros y contables de acuerdo a los nuevos lineamientos de la institución y dictado por las entidades de control.
- Fortalecer los principios y valores institucionales entre los socios.

Gráfico N° 24 Filosofía Institucional



3.5. Descripción del Manual de Funciones para el Personal

El manual de funciones para el personal está elaborado de acuerdo a las normas, reglamentos, y leyes que rigen a las cooperativas de ahorro y crédito, permitiendo así delimitar cada una de las funciones y responsabilidades de los funcionarios que laboran en la institución. El manual de funciones es un instrumento normativo de gestión institucional que proporciona información de todas las funciones y responsabilidades comprendidas y las condiciones que el puesto exige para poder desempeñar apropiadamente.

El manual de funciones posee una propuesta de la estructura organizacional y funcional que sea capaz de percibir, interpretar y satisfacer las necesidades de los clientes y definición de cada uno de las responsabilidades y funciones de los empleados.

3.5.1. Objetivo

Preestablecer la estructura organizacional definiendo las responsabilidades y funciones de cada uno de los funcionarios de la cooperativa de ahorro y crédito Pijal, para un buen manejo de la misma.

3.5.2. Ámbito de aplicación

El manual será aplicado a todo el personal administrativo, financiero, operativo que labora en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Pijal.

3.5.3. Estructura interna

Según la normativa establecida por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria las Cooperativas de Ahorro y Crédito elegirán a los representantes de la Asamblea General de socios, Consejo de Administración, Consejo de Vigilancia, cuyas atribuciones y deberes, además de las señaladas en esta Ley, constarán en su Reglamento y en el estatuto social de la cooperativa

3.5.4. Organigrama estructural

La estructura organizacional que se propone para la administración de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Pijal, ésta enmarcada en función del trabajo en equipo, el tamaño de la organización y el número de socios con la que cuenta la cooperativa.

El presente organigrama estructural identifica las principales áreas, líneas de comunicación, líneas de autoridad, relaciones del personal y líneas de asesoría de la institución.

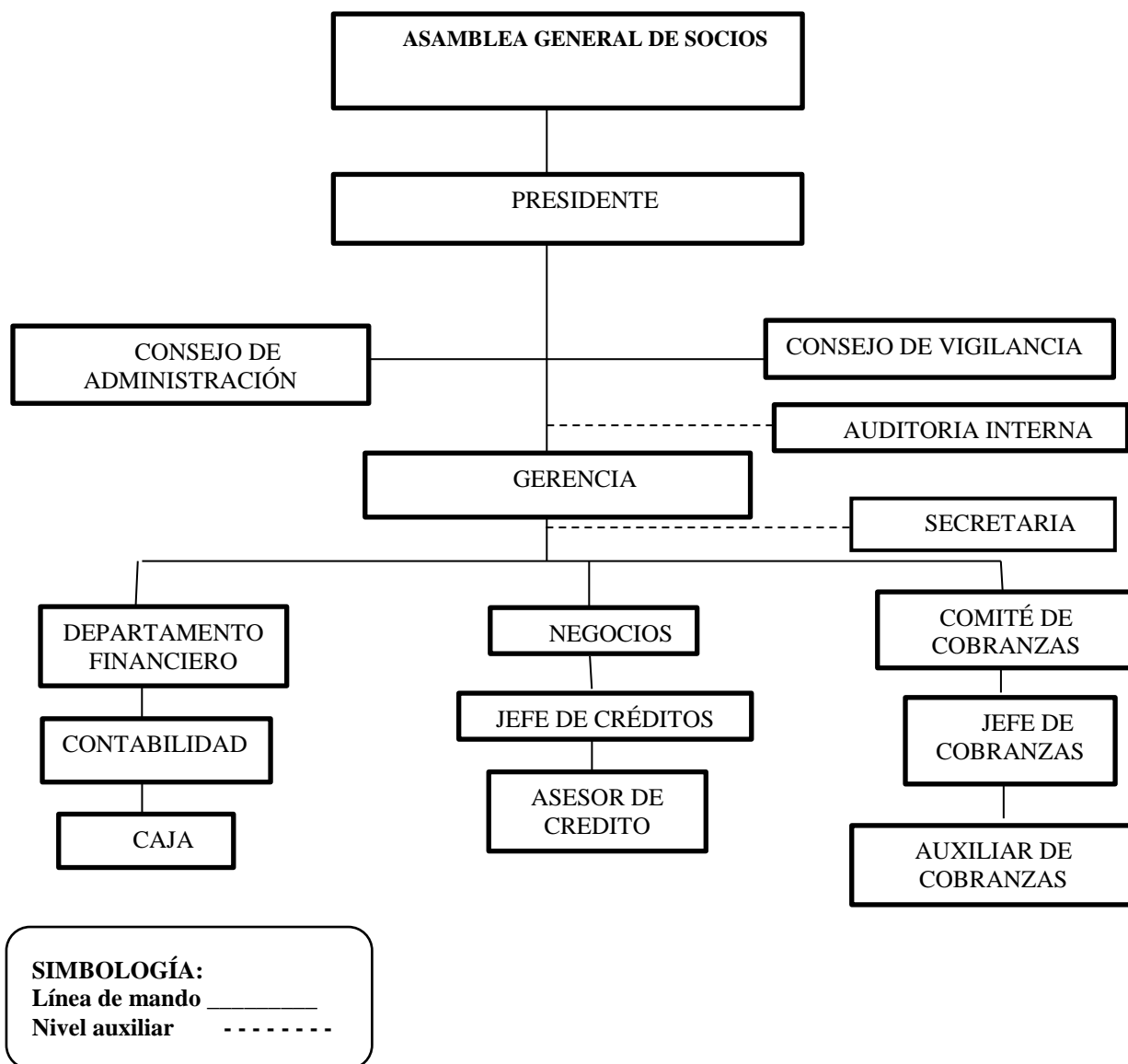
Podemos destacar que la principal autoridad para la toma de decisiones organizacional es la asamblea general de socios, quienes eligen al representante que toma el cargo de presidente, de igual manera se conforma el consejo de administración y el consejo de vigilancia, también se elige al gerente quien está encargado de todos los departamentos de la cooperativa.

La asamblea de socios elige al presidente, quien se convierte en la principal autoridad dentro de la cooperativa y representante de todos los socios.

La asamblea general de socios también elige a los representantes del consejo de administración y al consejo de vigilancia, jefaturas que velaran por una adecuada administración institucional encaminada a proporcionar seguridad a los socios de la institución.

3.5.5. Organigrama estructural para la Cooperativa de Ahorro y Crédito Pijal

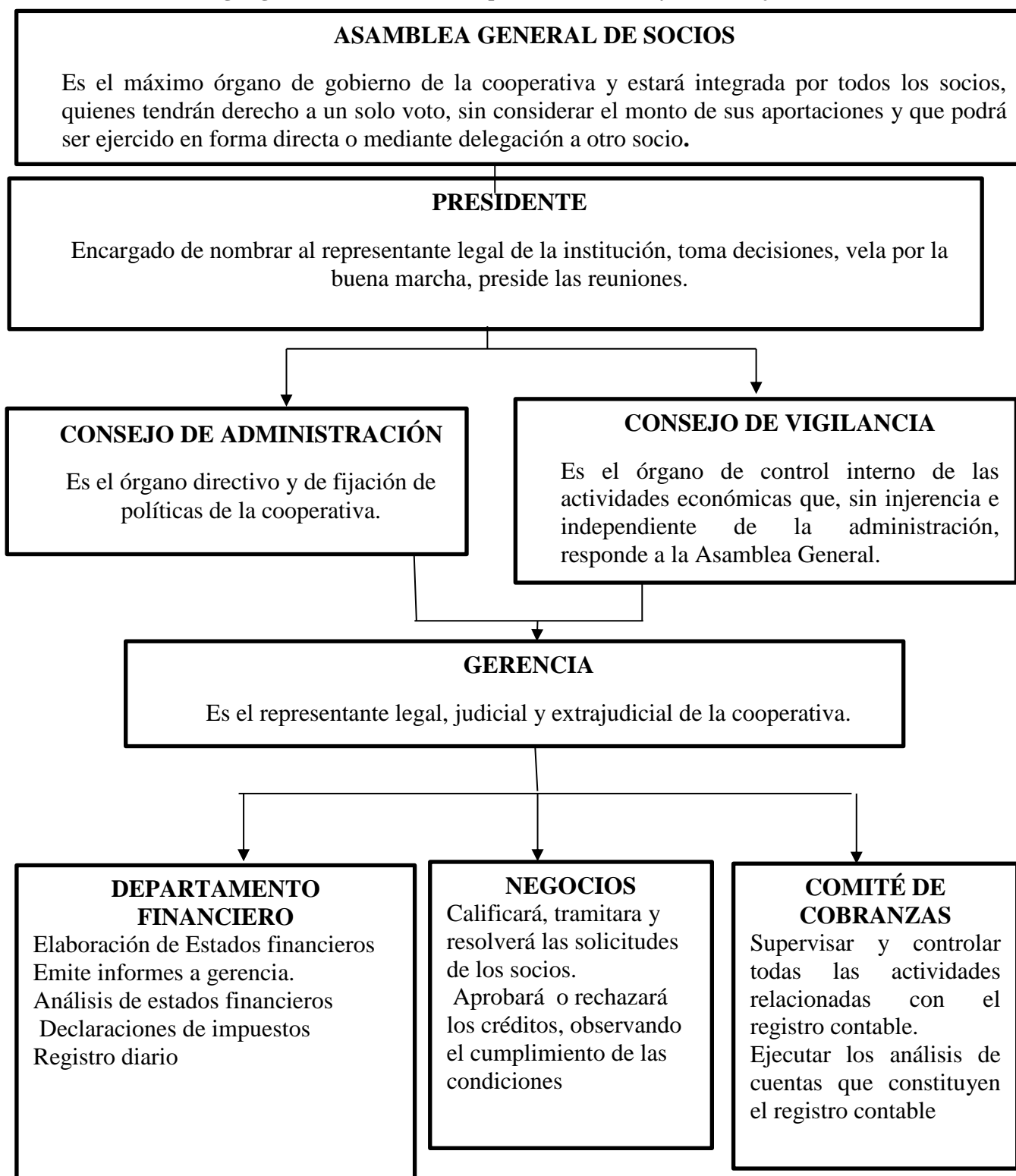
GRÁFICO N° 24 Organigrama estructural de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Pijal



Elaboración: Las autoras

3.5.6. Organigrama funcional


GRÁFICO N° 25 Organigrama funcional de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Pijal



Elaboración: Las autoras


3.6. Descripción de la estructura del puesto

TABLA N° 25 Funciones del presidente

	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PIJAL MANUAL DE FUNCIONES
Nombre del puesto: Presidente	
Dependencia: Asamblea General de Socios	
Descripción del puesto:	
Representar a la Cooperativa en el ámbito legal, dirigir las asambleas generales, responsable de que se cumplan las disposiciones emitidas por la Asamblea General de socios.	
Objetivo del cargo	
Conocimiento de gestión de proyectos, control de actividades y toma de decisiones como representante legal de la entidad.	
Tareas a desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Convocar y presidir las asambleas generales de socios y las reuniones del Consejo de Administración y vigilancia. ❖ Dirigir todos los actos oficiales de la cooperativa ❖ Suscribir conjuntamente con el gerente los documentos legales ❖ Vigilar que se cumplan con todas las disposiciones legales emitida por los organismos de control. ❖ Responsable de que se efectúen las disposiciones de la asamblea general de socios. ❖ Promover la interrelación e intercambio de información de la marcha de la entidad entre los organismos de administración y control de la entidad. ❖ Suscribir colectivamente con el Gerente los certificados de aportación. ❖ Suscribir conjuntamente con el Gerente los cheques de la institución 	
Competencias:	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Liderazgo ❖ Trabajo en equipo ❖ Capacidad para tomar decisiones ❖ Aptitud para delegar funciones ❖ Capacidad para organizar ❖ Habilidad de análisis 	
Perfil del cargo:	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Designado por la asamblea general de socios 	


Elaborado por: **Las autoras**

TABLA N° 26 Funciones del Gerente

	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PIJAL MANUAL DE FUNCIONES
Nombre del puesto: Gerente	
Dependencia: Asamblea General de Socios	
Descripción del puesto:	
Responsabilidad de analizar, evaluar y controlar la gestión administrativa económica y financiera de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Pijal	
Objetivo del cargo	
Brindar efectividad en el control de la gestión administrativa, económica y financiera de la entidad.	
Tareas a desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Representación legal, judicial y extrajudicial de la entidad de conformidad con la ley. ❖ Presentar frente al consejo de administración las políticas para el buen funcionamiento institucional. ❖ Hacer conocer al concejo de administración el plan estratégico, el plan operativo y la proforma presupuestaria. ❖ Suscribir conjuntamente con el Presidente los cheques de la institución. ❖ Responder por la marcha administrativa, financiera y operativa de la entidad. ❖ Contratar, aceptar renunciaciones y dar por terminados contratos de trabajadores ❖ Tener actualizado el registro de certificados de aportación ❖ Informar al consejo de administración y a la asamblea general de socios sobre su gestión. ❖ Definir y mantener un sistema de control interno. ❖ Mantener los bienes y valores institucionales adecuadamente protegidos 	
Competencias:	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Trabajo en equipo ❖ Competitividad para tomar decisiones ❖ Aptitud para delegar ❖ Gestión administrativa ❖ Capacidad de análisis ❖ Conocimiento en economía social y solidaria y cooperativismo. 	
Perfil del cargo:	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Administrador ❖ Experiencia mínima 5 años ❖ Edad 30 a 35 	


Elaborado por: Las autoras

TABLA N° 27 Funciones de la Secretaria

	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PIJAL MANUAL DE FUNCIONES
Nombre del puesto: Secretaria Dependencia: Gerente	
Descripción del puesto:	
Coordinar y controlar la documentación y los procesos administrativos de la cooperativa de Ahorro y Crédito Pijal	
Objetivo del cargo	
Brindar apoyo en la coordinación y gestión institucional	
Tareas a desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Elaborar las actas de las sesiones del consejo de administración, asamblea general de socios. ❖ Certificar y dar fe de la veracidad de los actos, resoluciones y de los demás documentos institucionales. ❖ Llevar la correspondencia al día ❖ Mantener un registro de resoluciones de la asamblea General de Socios y del Consejo de Administración ❖ Custodiar y conservar ordenadamente el archivo de documentos. ❖ Firmar junto con el Presidente los documentos y correspondencia que por su naturaleza requieran de su intervención. 	
Competencias:	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Trabajo en equipo ❖ Facilidad de palabra ❖ Trabajo bajo presión ❖ Capacidad de análisis ❖ Honestidad ❖ Responsabilidad. 	
Perfil del cargo:	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Licenciada en Secretariado ejecutivo. ❖ Experiencia mínima 2 años ❖ Edad 25 a 35 	


Elaborado por: Las autoras

TABLA N° 28 Funciones del Contador

	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PIJAL MANUAL DE FUNCIONES
Nombre del puesto: Contador	
Dependencia: Gerente	
Descripción del puesto:	
Proporcionar información financiera útil, oportuna, veraz y confiable para la toma de decisiones y el control gerencial.	
Objetivo del cargo	
Proveer información sobre la situación financiera de la entidad, los resultados económicos de las operaciones, y sobre el flujo del dinero dentro de la institución.	
Tareas a desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Procesar, clasificar, registrar, analizar e interpretar la información financiera ❖ Presentar los estados financieros según las normas de contabilidad y tributarias vigentes. ❖ Elaborar y presentar informes sobre la situación financiera institucional. ❖ Presentar las declaraciones tributarias ❖ Trasladar todos los movimientos o registros contables al programa de software utilizado. ❖ Certificar los estados financieros de cada ejercicio con sus correspondientes notas, de conformidad con las normas vigentes ❖ Elaboración de cheques para pagos a proveedores y servicios. ❖ Realizar las transferencias por pago de sueldos a la cuenta de los empleados. ❖ Velar para mantener la confidencialidad e integridad de la información financiera. ❖ Brindar asesoría a la Gerencia y a la Junta Directiva en el ámbito financiero, así como a toda la organización en asuntos de control interno. ❖ Asesorar a la entidad en materia crediticia 	
Competencias:	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Trabajo en equipo ❖ Trabajo bajo presión ❖ Capacidad para analizar ❖ Honestidad ❖ Responsabilidad ❖ Compromiso con la institución. 	
Perfil del cargo:	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Contabilidad y Auditoría CPA ❖ Experiencia mínima 3 años ❖ Edad 25 a 35 	


Elaborado por: Las autoras

TABLA N° 29 Funciones del Cajero

	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PIJAL MANUAL DE FUNCIONES
Nombre del puesto: Cajero	
Dependencia: Contador	
Descripción del puesto:	
Receptar de manera eficiente los recursos económicos disponibles a fin de proporcionar información financiera.	
Objetivo del cargo	
Brindar atención de calidad ofreciendo confianza a los socios	
Tareas a desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Receptar y registrar los ingresos de dinero a la entidad provenientes de depósitos de ahorro, los pagos de préstamos, aportaciones, depósitos a plazo y otras actividades que realizan los socios. ❖ Contar el efectivo al recibir y entregar el comprobante al socio luego de una transacción. ❖ Registrar en el estado de cuenta del socio los movimientos que este realice. ❖ Actualizar las libretas de ahorro de los socios. ❖ Registro de desembolso de los préstamos y dar a conocer tablas de amortización. ❖ Registro de certificados de aportación de los socios. ❖ Apertura cuentas de ahorro y depósitos a plazo. ❖ Conciliar ingresos de efectivo y egresos de efectivo al final del día. ❖ Realizar un informe final del movimiento del efectivo. ❖ Responder por los faltantes o sobrantes de Caja. ❖ Otras actividades administrativas que se le designen 	
Competencias:	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Trabajo en equipo ❖ Trabajo bajo presión ❖ Capacidad para analizar ❖ Honestidad ❖ Responsabilidad ❖ Compromiso con la institución. 	
Perfil del cargo:	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Administrador/a ❖ Experiencia mínima 1 año ❖ Edad 25 a 35 	


Elaborado por: Las autoras

TABLA N° 30 Funciones del Comité de Crédito

	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PIJAL MANUAL DE FUNCIONES
Nombre del puesto: Comité de crédito Dependencia: Gerente	
Descripción del puesto:	
Realizar un estudio, análisis y evaluación de créditos, aprobar o denegar las solicitudes de créditos presentados por los socios, en base a la normativa de crédito.	
Objetivo del cargo	
Análisis oportuno a las solicitudes de créditos que los socios presenten	
Tareas a desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Lograr que los miembros del comité de créditos conozcan sus responsabilidades de acuerdo al reglamento de créditos. ❖ Analizar de las solicitudes de crédito que cumplan con todos los requisitos establecidos. ❖ Análisis de las 5 C del crédito ❖ Aprobación de créditos o préstamos, observando el cumplimiento de las disposiciones constantes en el Reglamento de crédito ❖ Lograr que los procedimientos crediticios estén en conformidad con el reglamento de crédito institucional. ❖ Elaborar de manera mensual un informe de las actividades crediticias y entregarlo a la Asamblea General para el análisis respectivo. ❖ Efectuar un monitoreo continuo de los créditos otorgados. ❖ Informar a la gerencia sobre el estado de los créditos otorgados. ❖ Tomar decisiones legales oportunas en relación a créditos con mora. 	
Competencias:	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Trabajo en equipo ❖ Capacidad de análisis ❖ Honestidad ❖ Responsabilidad ❖ Liderazgo ❖ Compromiso con la entidad 	
Perfil del cargo:	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Administrador/a, finanzas, Contador/a ❖ Experiencia mínima 3 años ❖ Edad 25 a 35 	


Elaborado por: Las autoras

TABLA N° 31 Funciones del Jefe de Crédito

	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PIJAL MANUAL DE FUNCIONES
Nombre del puesto: Jefe de crédito Dependencia: Gerente	
Descripción del puesto:	
Estudiar y monitorear las actividades crediticias desarrolladas en el área de crédito.	
Objetivo del cargo	
Reducir la morosidad en los créditos mediante el cumplimiento de las políticas crediticias.	
Tareas a desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Efectuar controles concurrentes y posteriores sobre los procedimientos crediticios efectuados. ❖ Coordinar las actividades del comité de crédito. ❖ Planificar y convocar a las sesiones del comité de crédito. ❖ Es él encargado de abrir, suspender y cerrar las sesiones del comité de crédito. ❖ Informar a la Asamblea General y al comité de créditos mensualmente de la gestión de la cartera de créditos. ❖ Verificación de documentos de los socios que desean acceder a créditos. ❖ Proponer estrategias que permitan reducir o mantener un índice de morosidad aceptable en la cartera de créditos. ❖ Gestión de cobranza en créditos con morosidad. ❖ Control de las actividades del personal a su cargo ❖ Elaborar informes mensuales sobre la gestión de créditos, a fin de presentarlos al comité de créditos para el análisis respectivo. 	
Competencias:	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Trabajo en equipo ❖ Capacidad de análisis ❖ Honestidad ❖ Responsabilidad ❖ Liderazgo ❖ Compromiso con la institución 	
Perfil del cargo:	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Administrador/a, finanzas, economista ❖ Experiencia mínima 3 años ❖ Edad 28 a 38 	


Elaborado por: Las autoras.

TABLA N° 32 Funciones del Asesor de Crédito

	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PIJAL MANUAL DE FUNCIONES
Nombre del puesto: Asesor de Crédito	
Dependencia: Jefe de Crédito	
Descripción del puesto:	
Brindar eficiencia y eficacia en al momento del otorgamiento de los créditos en distintos mercados.	
Objetivo del cargo	
Incrementar la cartera crediticia a través de colocación de créditos en diferentes mercados.	
Tareas a desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Análisis y evaluación de las solicitudes de crédito. ❖ Comprobar que los requisitos presentados para un crédito son los establecidos en el reglamento de créditos. ❖ Asistir a las sesiones del comité de crédito. ❖ Evaluar la información crediticia ❖ Realizar un seguimiento continuo a los socios que mantengan créditos en estado de morosidad. ❖ Revisar y verificar si las garantías presentadas por los socios cumplen con los requisitos señalados en el reglamento de crédito ❖ Liquidar los créditos aprobados por el comité de créditos 	
Competencias:	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Trabajo en equipo ❖ Capacidad para analizar ❖ Honestidad ❖ Responsabilidad ❖ Liderazgo ❖ Compromiso con la entidad. 	
Perfil del cargo:	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Administrador/a, finanzas, economista ❖ Experiencia mínima 3 años ❖ Edad 27 a 37 años. 	


Elaborado por: Las autoras

TABLA N° 33 Funciones del Jefe de Cobranzas

	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PIJAL MANUAL DE FUNCIONES
Nombre del puesto: Jefe de Cobranzas	
Dependencia: Gerente	
Descripción del puesto:	
Aplicar y coordinar estrategias de cobranza	
Objetivo del cargo	
Recuperar ingresos provenientes de créditos en estado de morosidad	
Tareas a desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Llevar a cabo gestiones de cobranza a fin de generar los pagos correspondientes ❖ Elaborar informes mensuales sobre la gestión de los créditos que se encuentran en mora. ❖ Efectuar el proceso legal de la cobranza de créditos en mora. ❖ Controlar y evaluar el cumplimiento de las metas de cobranza ❖ Seguimiento constante a los juicios por morosidad. ❖ Elaboración de una planificación sobre las visitas a los socios que se encuentran en mora. ❖ Preparar información estadística necesaria para la Gerencia en la toma de decisiones. 	
Competencias:	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Trabajo en equipo ❖ Capacidad de análisis ❖ Honestidad ❖ Responsabilidad ❖ Liderazgo ❖ Compromiso con la entidad 	
Perfil del cargo:	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Administrador, Abogado ❖ Experiencia mínima 3 años ❖ Edad 27 a 37 	

Elaborado por: Las autoras

TABLA N° 34 Funciones del Auxiliar de Cobranzas

	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PIJAL MANUAL DE FUNCIONES
Nombre del puesto: Auxiliar de Cobranzas	
Dependencia: Jefe de cobranzas	
Descripción del puesto:	
Apoyo para tramitar acciones relacionadas a la recuperación de cartera de morosidad mediante el cobro oportuno de créditos vencidos.	
Objetivo del cargo	
Reducir la cartera de morosidad a través de la toma de acciones oportunas para agilizar su cobranza.	
Tareas a desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Contribuir en la evaluación de la información crediticia y los índices de morosidad. ❖ Mantener un seguimiento constante a los socios que tengan créditos en mora. ❖ Proceder a realizar Llamadas telefónicas al socio que mantengan un retraso de 2 a 3 días posteriores al vencimiento de pago ❖ Entrega de dos tipos de notificaciones 15 y 30 días posteriores al vencimiento de pago. ❖ Tramitar los procesos de cobro ❖ Notificar e informar a los garantes sobre el deudor morosos 	
Competencias:	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Trabajo en equipo ❖ Capacidad para analizar ❖ Honestidad ❖ Responsabilidad ❖ Liderazgo ❖ Compromiso con la entidad ❖ Enfrentarse a conflictos 	
Perfil del cargo:	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Abogado economista ❖ Experiencia mínima 2 años ❖ Edad 25 a 37 	

Elaborado por: Las autoras

3.7. Manual de Procedimientos administrativos

3.7.1. Importancia

Dotar de un conjunto de políticas y procedimientos que guíen y brinden soporte al trabajo realizado por los responsables del manejo financiero de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Pijal.

Los procedimientos se realizan con el objetivo de llevar a cabo las operaciones de administración de talento humano, en sus diferentes áreas como son: reclutamiento y selección, contratación, inducción y capacitación, evaluación del desempeño, motivación, beneficios de ley, captación de recursos económicos, análisis y colocación de créditos, recuperación de cartera, se ha diseñado cada uno de los procedimientos de acuerdo a las actividades que cada uno desempeña, rigiendo a las leyes, reglamentos, políticas de la institución, así ajustando a los requerimientos de los mismos para la buena práctica laboral.

3.7.2. Procedimiento para selección, contratación e inducción del personal.

El reclutamiento es un conjunto de procedimientos orientados a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la institución.

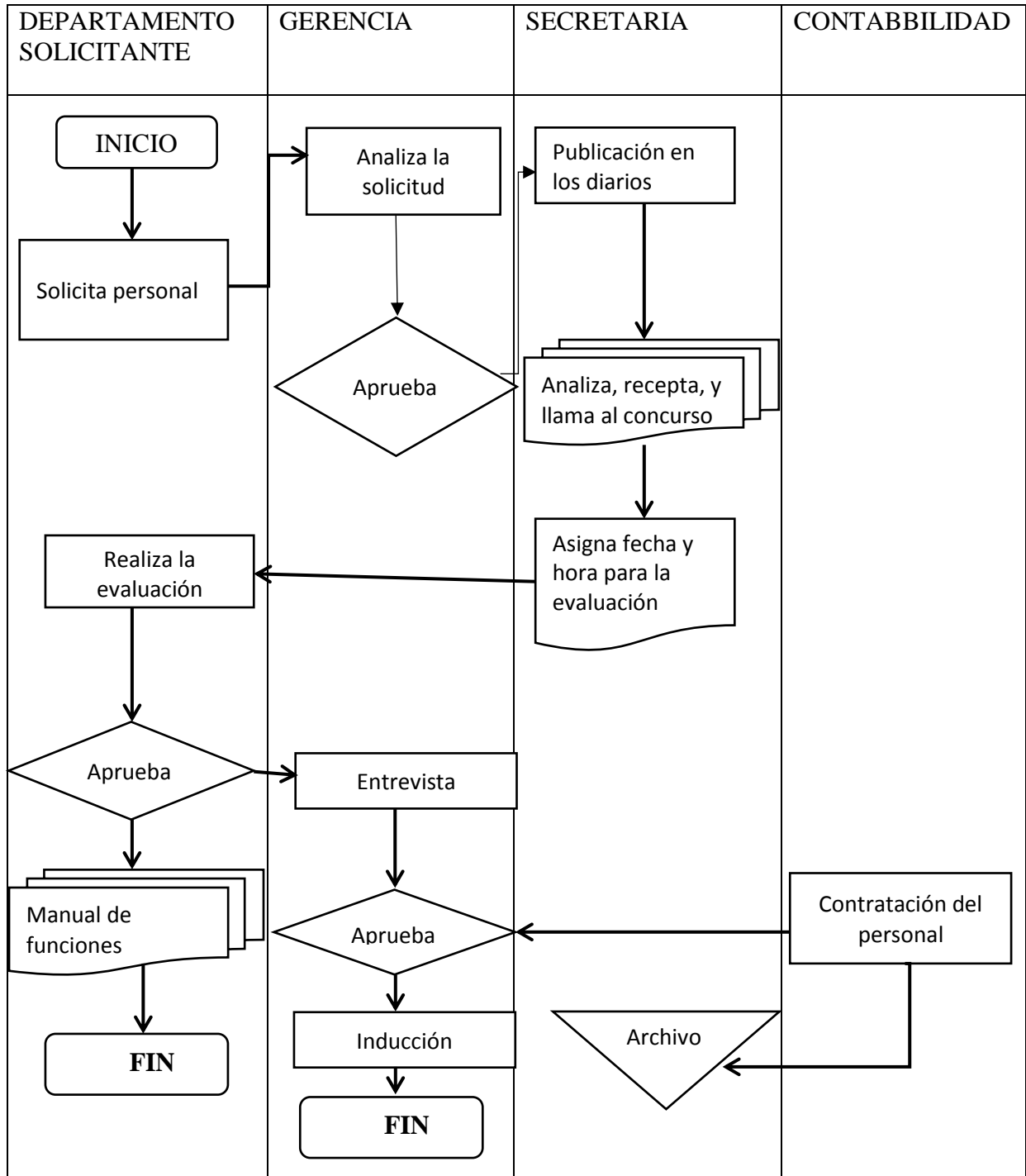
Para ser eficaz, el reclutamiento debe atraer una cantidad de candidatos suficiente para abastecer de modo adecuado el proceso de selección. El reclutamiento consiste determinar las necesidades presentes y futuras de talento humanos de la organización en las actividades relacionadas con la investigación y con la intervención de las fuentes capaces de proveer a la organización de un número suficiente de personas que ésta necesita para la consecución de sus objetivos. Es una actividad cuyo objetivo inmediato consiste en atraer candidatos de entre los cuales se seleccionarán los futuros integrantes de la organización.

TABLA N° 35 Procedimiento para selección de Personal.

ACTIVIDADES	
Departamento solicitante	Identificación de las vacantes mediante la planeación de recursos humanos o por otros medios.
Secretaría	Recepción de la requisición de personal
Departamento solicitante	Realiza la solicitud de suministro de personal para cubrir una vacante
Secretaría	Realiza una publicación en medios de comunicación, (prensa, radio, internet).
Secretaría	Recepta hojas de vida del postulante de acuerdo al perfil requerido.
Secretaría	Asigna fecha y hora llamando a los candidatos para la evaluación del postulante.
Gerencia	Realiza una evaluación técnicas y psicométricas a los postulantes
Secretaria	Asigna fecha y hora llamando a los candidatos que pasan a la siguiente etapa del proceso de selección para la entrevista.
Contabilidad	Procede a la contratación al postulante mejor puntuado de acuerdo a la ley del código de trabajo.
Gerencia	Procede a realizar la inducción al nuevo servidor haciéndole conocer las instalaciones y entregándole la normativa de la institución.
Secretaría	Se archiva el proceso de selección del personal.
Duración del proceso	15 días laborables.

FLUJO GRAMA PARA SELECCIÓN DE PERSONAL

GRÁFICO N° 26 Flujo grama para selección de personal



Elaborado por: Las autoras

3.7.3. Procedimiento para evaluación de desempeño del personal.

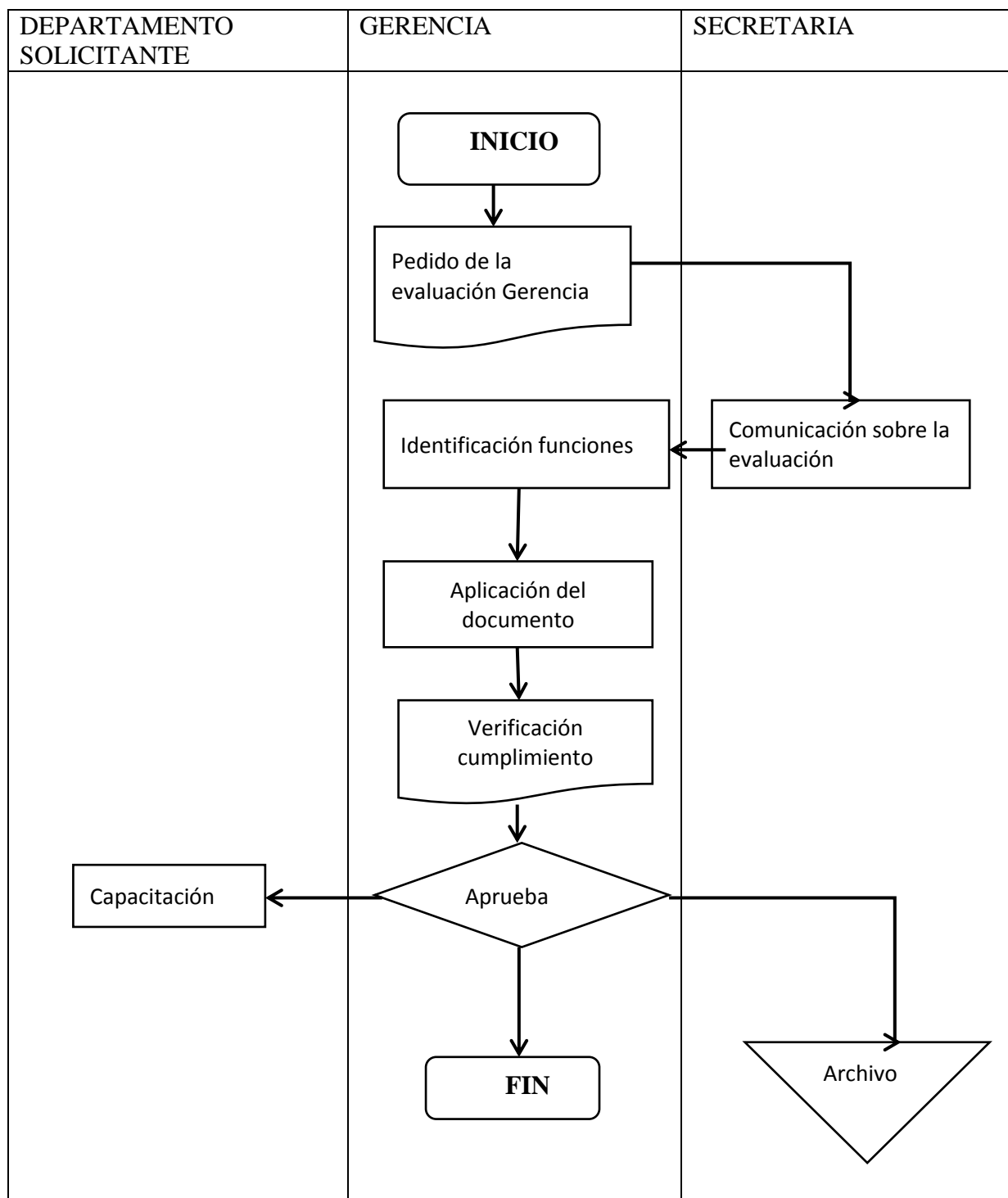
TABLA N° 36 Procedimiento para evaluación de desempeño del personal

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
Gerencia	Solicitud de la aplicación de la evaluación de desempeño al personal de la institución.
Secretaría	Comunicación al personal sobre la evaluación.
Departamento solicitante	Identificación de los conocimientos, las funciones y responsabilidades principales del cargo de cada empleado.
Gerencia	Aplicación de la evaluación del desempeño al personal.
Gerencia	Verificación del porcentaje de cumplimiento de las actividades encomendadas.
Gerencia	Acciones a tomarse de acuerdo al porcentaje obtenido el empleado.
Secretaría	Archivo
Duración del proceso	15 días laborables.

Elaboración: Las autoras

FLUJOGRAMA PARA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL.

GRÁFICO N° 27 Flujograma para evaluación de desempeño del personal



Elaborado por: Las autoras

3.7.4. Procedimiento para captaciones de ahorro

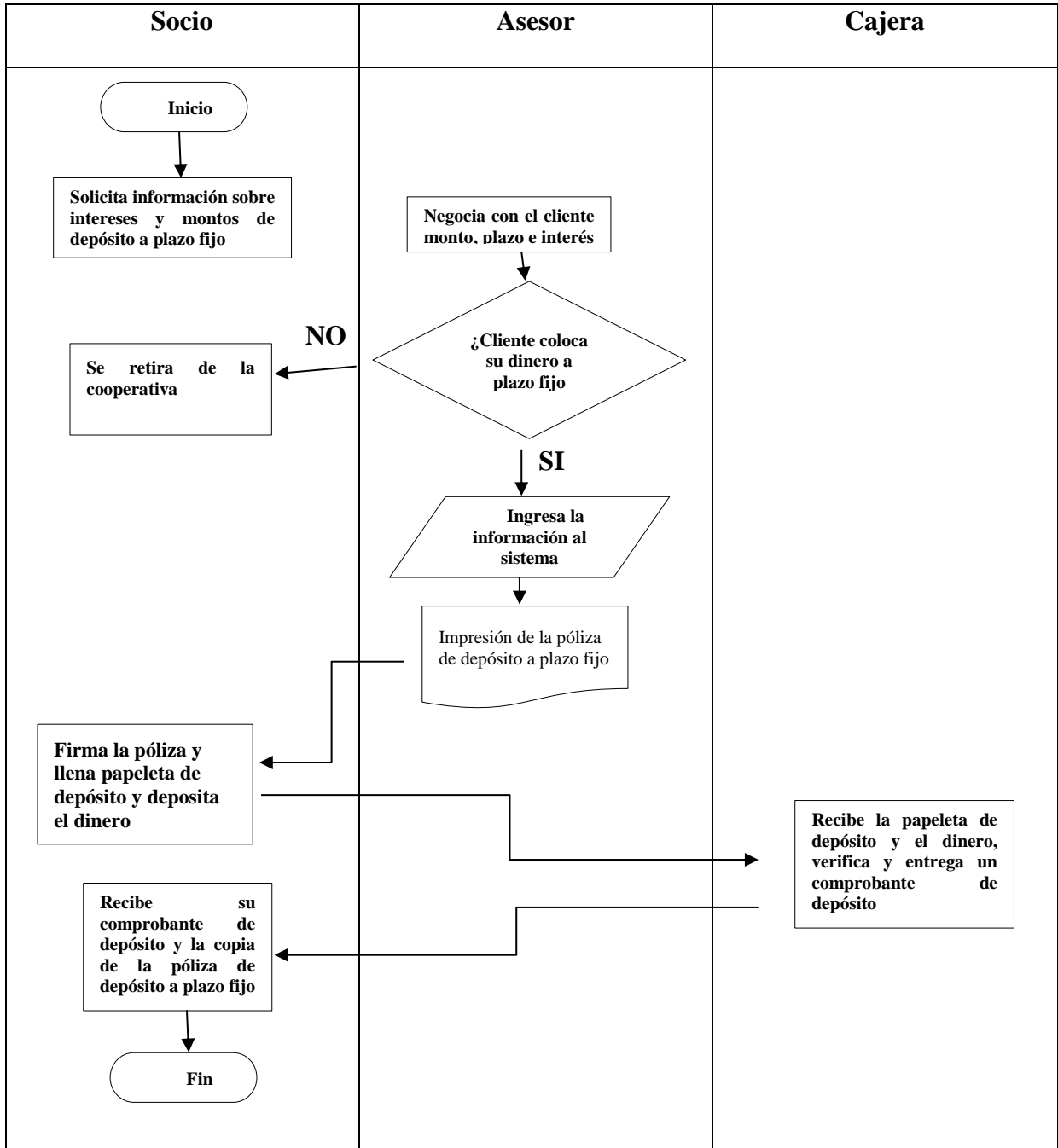
TABLA N° 37 Procedimientos para captación de ahorros

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
Socio	Solicita información, intereses, plazo, monto
Asesor	Negocia con el cliente
Socio	El cliente coloca su dinero en la cooperativa.
Cajera	La cajera ingresa información al sistema contable de la institución.
Socio	Firma de póliza y se llena la papeleta de depósito.
Cajera	Recibe la papeleta de depósito y el dinero, verifica y entrega un comprobante de depósito
Socio	Verifica su comprobante de depósito.

Elaborado por: Las autoras

FLUJO GRAMA CAPTACIÓN DE AHORRO

GRÁFICO N° 28 Flujo grama para captación de ahorro.



Elaborado por: Las autoras

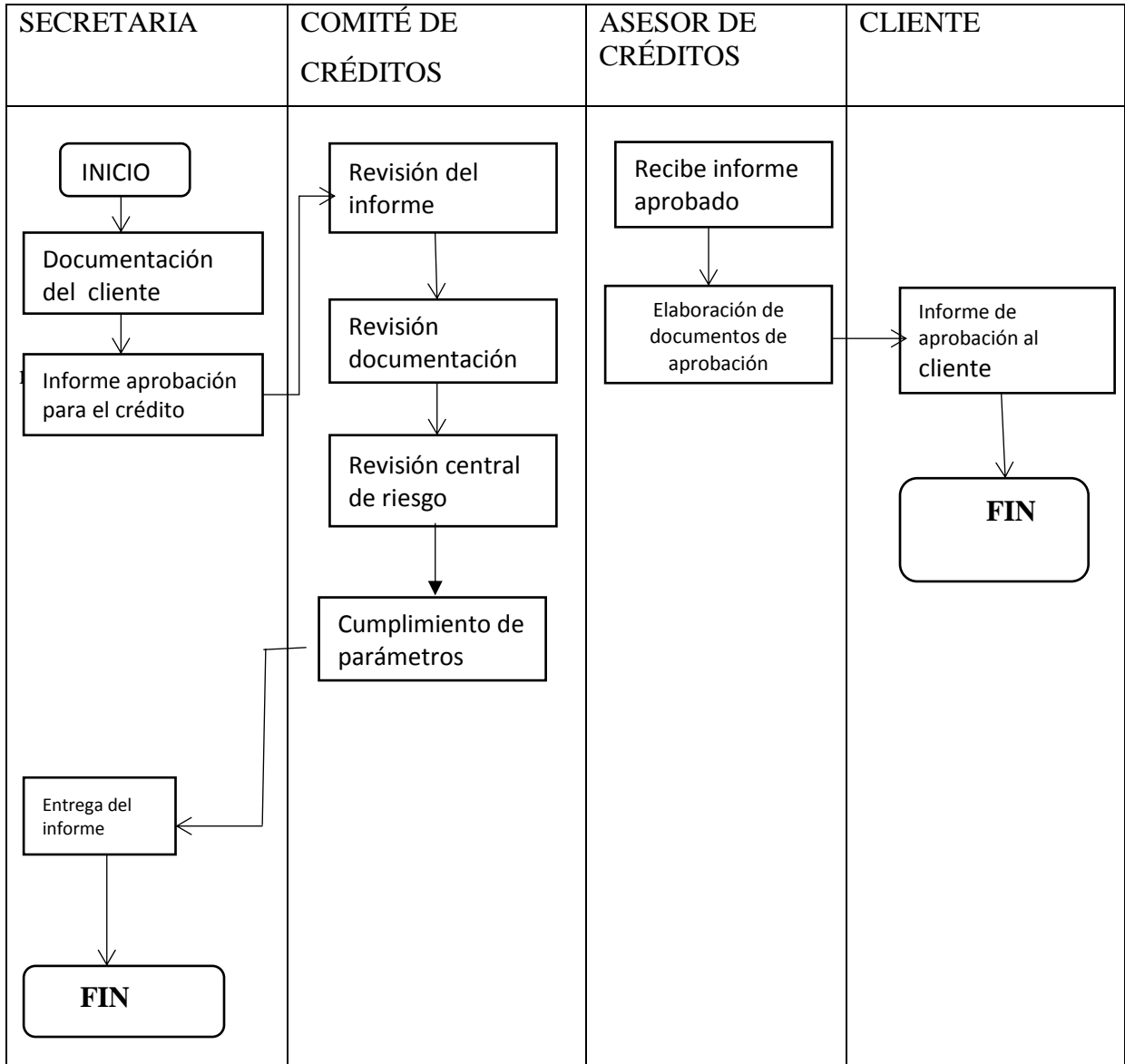
3.7.5. Procedimiento para análisis de crédito

TABLA N° 38 Procedimiento para análisis de crédito

INVOLUCRADOS	ACTIVIDADES
Cliente	Documentación del cliente
Secretaria	Realizar el informe aprobación para el crédito, por el cliente solicitado
Gerente	El gerente revisa del informe.
Gerente	Se procede a la revisión de la documentación.
Gerente	Se verifica en la central de riesgo, que el cliente este apto para realizar el crédito.
Asesor	Elaboración de documentos para la aprobación.
Cliente.	Se da a conocer el informe de aprobación al cliente
Duración del proceso	15 días laborables.
Elaboración: Las autoras	

FLUJO GRAMA PARA ANÁLISIS DE CRÉDITO

GRÁFICO N° 29 Flujograma para análisis de crédito.



Elaborado por: Las autoras

3.7.6. Procedimiento para recuperación de cartera

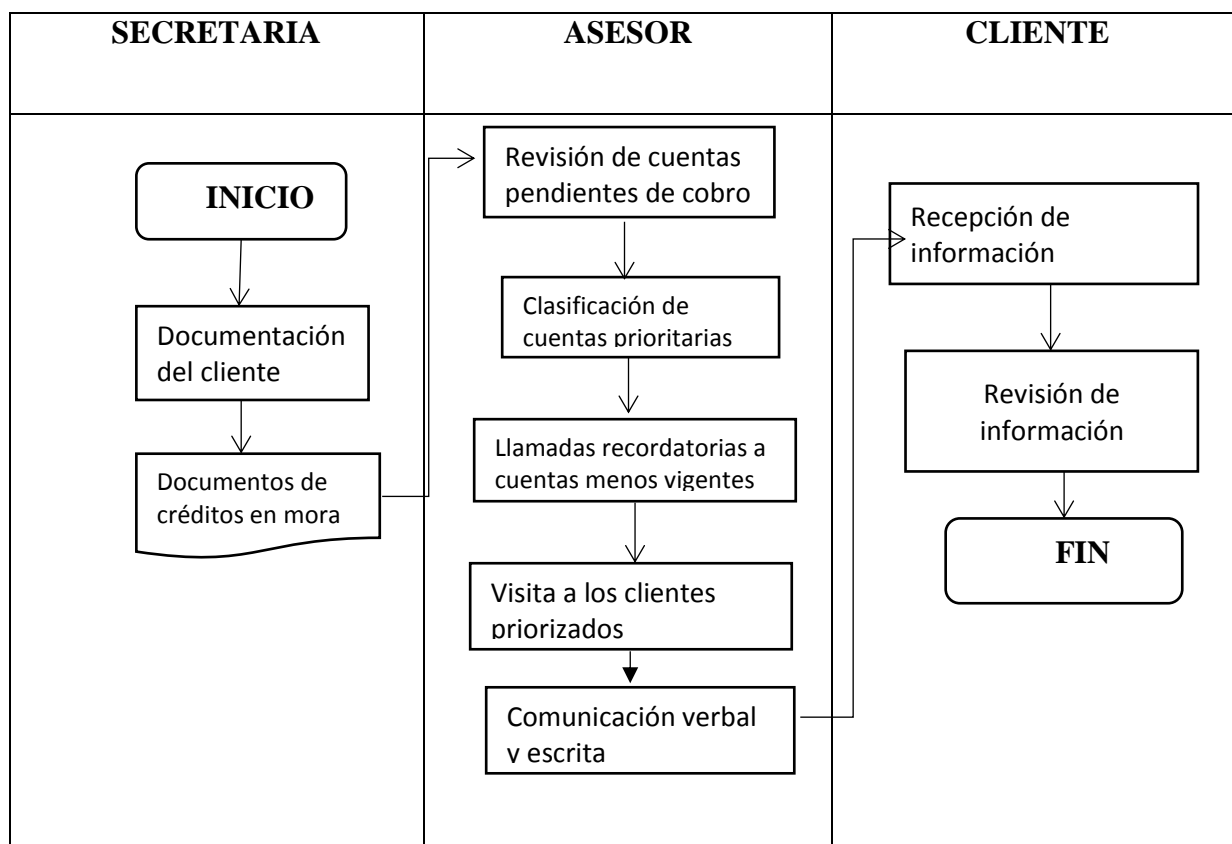
TABLA N° 39 Procedimiento para recuperación de cartera

INVOLUCRADOS	ACTIVIDADES
Secretaria	Realiza la documentación del cliente
Asesor	Revisión de cuentas pendientes de cobro, para su respectiva clasificación.
Asesor	Realiza llamadas a los clientes menos prioritarios
Asesor	Visita a domicilio a los clientes con más días de retraso.
Asesor-Cliente	Entrega de notificaciones al cliente en mora.
Duración del proceso	15 días laborables.

Elaborado por: Las autoras

FLUJOGRAMA PARA RECUPERACIÓN DE CARTERA

GRÁFICO N° 30 Flujoograma para análisis de crédito



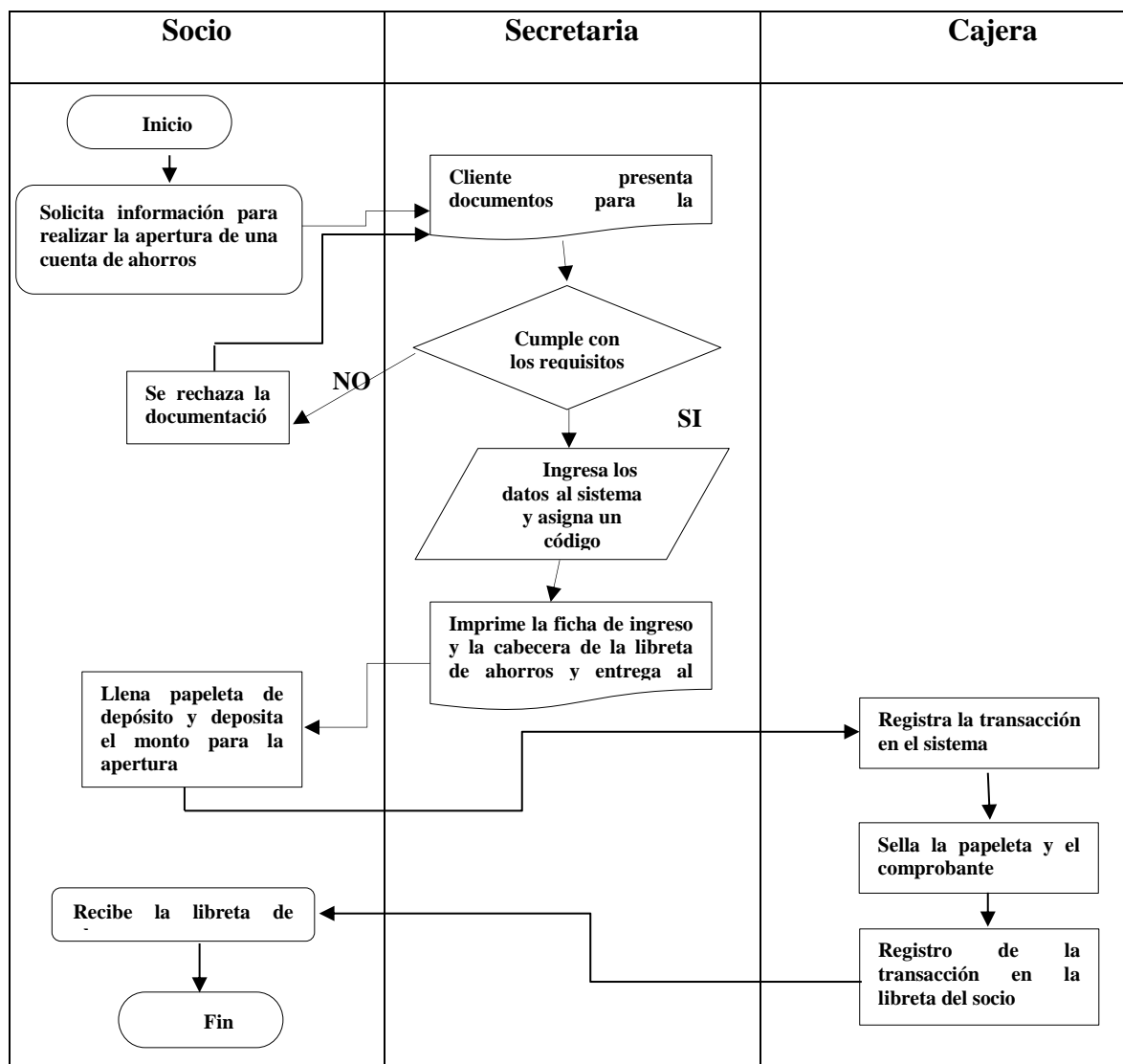
Elaborado por: Las autoras

3.7.7. Apertura de cuenta de ahorros

Requisitos:

- Cedula de ciudadanía
- Planilla de pago de servicios básicos
- Monto para la apertura 20,00 dólares

GRÁFICO N° 31 Apertura de cuenta de ahorros



Elaborado por: Las autoras

3.7.8. Depósito de ahorros

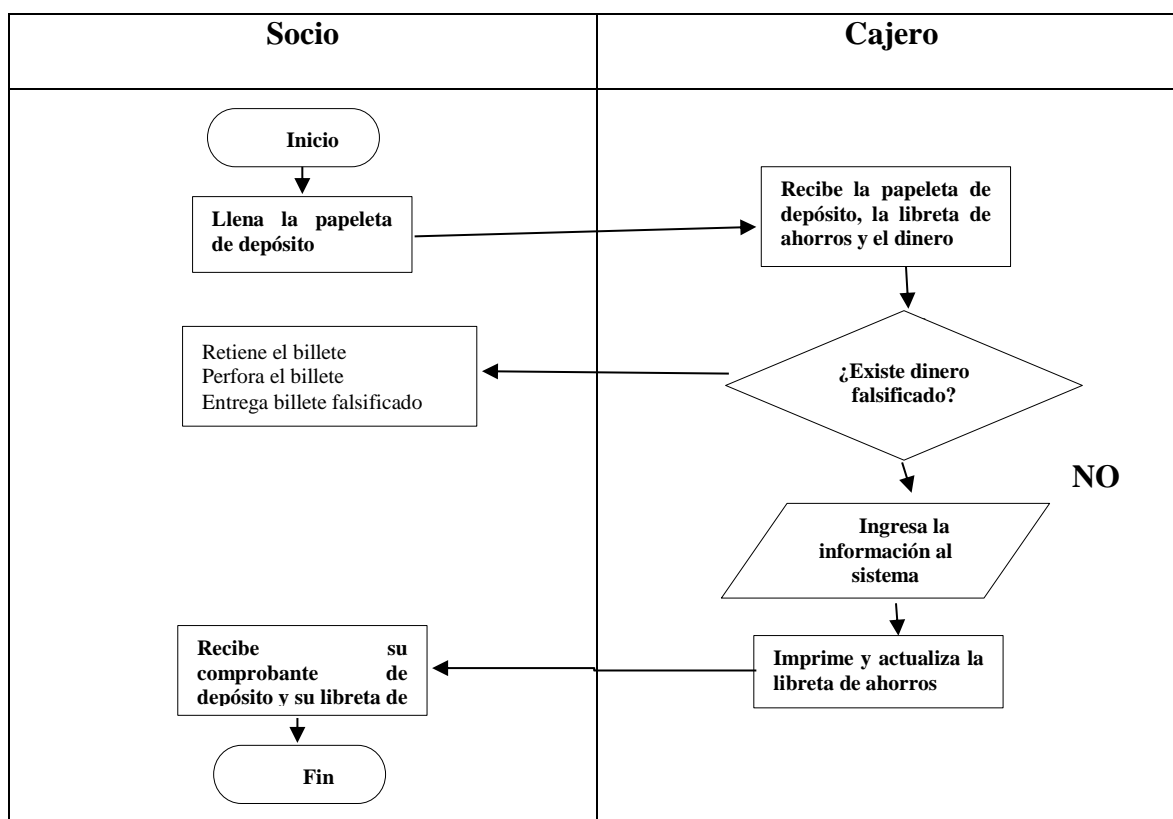
Para la captación de recursos la Cooperativa de Ahorro y Crédito Pijal cuenta con dos tipos de ahorros: Depósito de ahorros y Depósito a plazo fijo

En los depósitos de ahorros a la vista la entidad paga el 2% al 5% anual dependiendo del monto, de acuerdo con la siguiente tabla.

TABLA N° 40 Monto de Créditos.

Monto	Interés
De 1 a 100 dólares	2%
De 101 a 300 dólares	3%
De 301 a 500 dólares	4%
Mayor a 500 dólares	5%

GRÁFICO N° 32 Depósito de ahorros

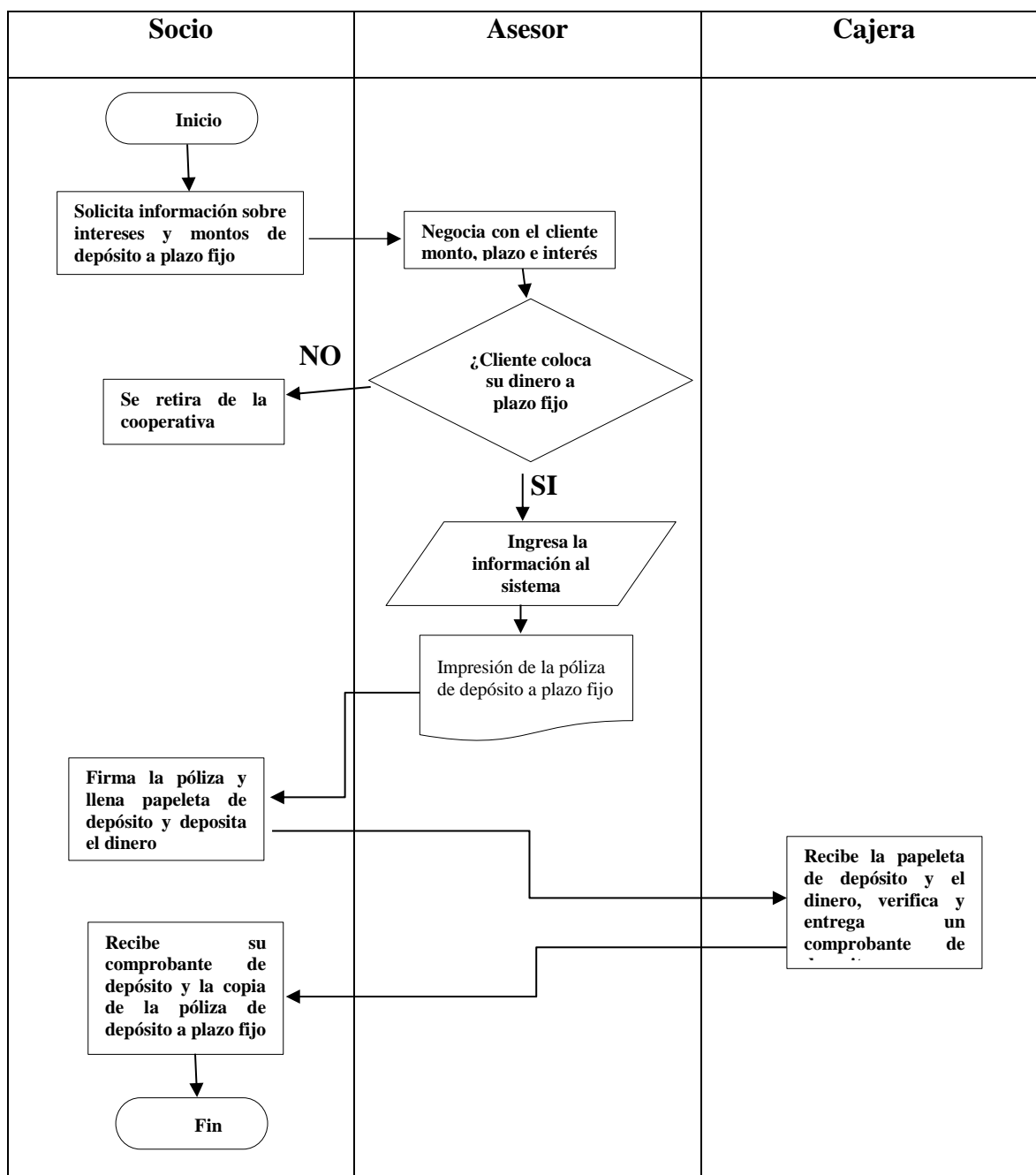


Elaborado por: Las autoras

3.7.9. Depósitos a plazo fijo

Los depósitos a plazo fijo pagan un interés que va del 5% al 9% dependiendo del monto, y existen plazos que van desde 30 días a 5 años.

GRÁFICO N° 33 Depósitos a plazo fijo



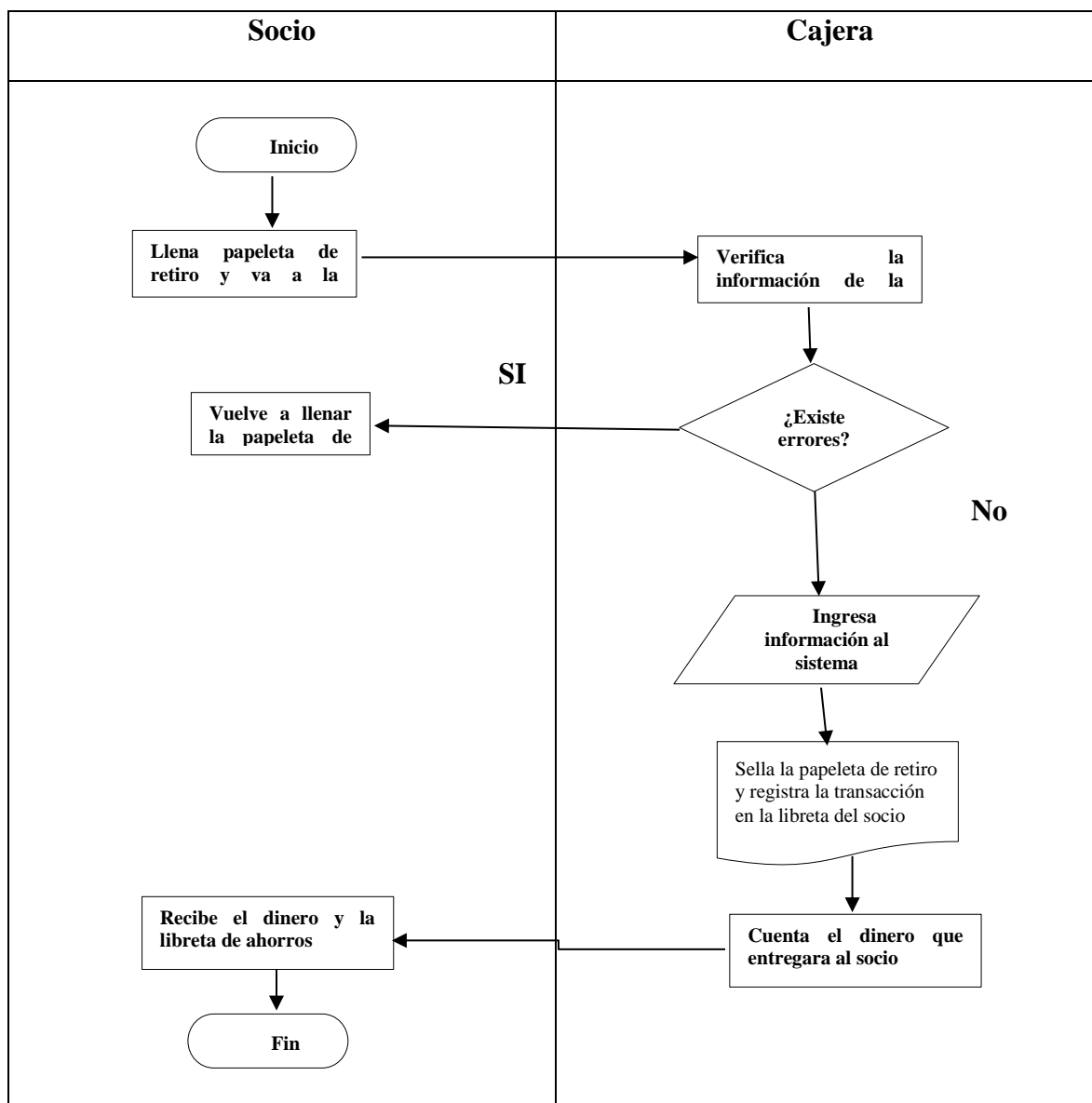
Elaborado por: Las autoras

3.7.10. Retiro de ahorros

El socio podrá acercarse en horarios de oficina, cuando considere necesario realizar retiros de dinero de su cuenta de ahorros.

Para realizar un retiro de la cuenta de ahorros el socio debe presentar su cedula de identidad.

GRÁFICO N° 34 Retiro de ahorros



Elaborado por: Las autoras

3.7.11. Pago de préstamos

Para agilizar el pago de préstamos, el socio debe acercarse directamente a la ventanilla de caja y cancelar únicamente presentando su libreta de ahorros.

3.8. Proceso Contable

El proceso contable está conformado por un conjunto de procedimientos que se describen a continuación:

- Reconocimiento de la operación (Documentos fuente)
- Registro diario de actividades (Libro diario, mayorización, balance de comprobación, hoja de trabajo)
- Estados financieros (Estado de situación financiera, Estado de resultados, Estado de flujo de efectivo, estado de evolución patrimonial)

3.8.1. Políticas contables de control interno a las principales cuentas

Es indispensable determinar lineamientos que sirvan de guía en el desempeño diario del área financiera y que ayuden a mantener un control interno eficiente.

Debe existir una adecuada delimitación de funciones, a fin de mantener un excelente manejo de las diferentes áreas en las que se maneja los recursos institucionales.

3.8.2. Políticas contables

- La contabilidad se realizará en base a las Normas Internacionales de Contabilidad, Normas Internacionales de Información Financiera, Ley de régimen tributario interno, código de trabajo y demás disposiciones legales.
- La información contable debe ser clara y sencilla y debe estar acorde a la realidad económica de la institución.

- Los estados financieros deberá presentarse periódicamente de manera mensual a las autoridades competentes de la cooperativa; y de forma trimestral a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.
- El saldo inicial del área de caja será de 5000,00 dólares, los mismos que serán destinados a cubrir los egresos de fondos debido a retiros de depósitos a la vista o depósitos a plazo fijo.
- El dinero manejado en el área de caja tendrá que ser contado en presencia del cliente.
- En el cambio de cheques se retendrá el 1% del mismo por concepto de comisión.
- El área de contabilidad será el encargado de vigilar el normal funcionamiento del área de caja.
- El fondo de caja chica será de 500,00 dólares, los mismos que serán destinados a cubrir aquellos gastos que no excedan los 50 dólares y estará manejado por una persona designada por la gerencia. El fondo podrá ser aumentado o reducido de acuerdo a las necesidades institucionales, la reposición se realizara mensualmente o cuando se encuentre consumido el 80% del fondo
- La cartera de crédito estará a cargo del área de créditos. Se debe mantener un registro actualizado diario de todos los deudores que mantiene créditos dentro de la cooperativa, se realizará un reporte mensual de la cartera de crédito, clasificado por fecha de vencimiento, para la presentación al jefe inmediato.
- El comité de créditos se reunirá diariamente para realizar un análisis a los créditos solicitados y tomar la decisión de aprobar o negar, los créditos se deberán ser aprobados en plazo máximo de siete días laborables.

- Para salvaguardar los activos fijos se asignara un código a cada uno de los bienes que son propiedad de la entidad, se mantendrá un registro integro de todos los bienes institucionales, cada empleado está a cargo de los bienes institucionales que usa para el desempeño de sus funciones, se realizará periódicamente control del buen uso y óptimo estado de los bienes.

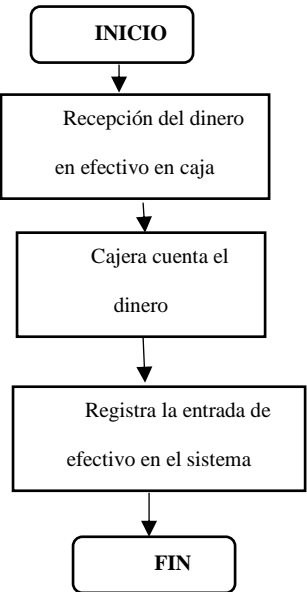
3.8.3. Plan de cuentas

La entidad aplica el plan de cuentas aprobado por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria (Anexo 5) para ser utilizado por las cooperativas de ahorro y crédito, por tal razón se considera importante que la entidad adopte este instrumento con el fin de mejorar sus procedimientos contables. Comprende un listado de las cuentas ordenadas y codificadas y permitirá llevar un control de los movimientos contables, facilitará el reconocimiento de las cuentas, contribuirá a la obtención de información financiera confiable, veraz, oportuna y comparable, proporcionará a la entidad las cuentas que necesita para su funcionamiento, muestra claramente las cuentas con sus respectivos nombres. Es útil ya que ayuda a la obtención de información necesaria para la toma de decisiones, ayuda a obtener un adecuado control de los procesos desarrollados a nivel organizacional en el área contable.

3.8.4. Dinámica de cuentas

TABLA N° 41 Dinámica de la cuenta Caja

ELEMENTO	GRUPO	CUENTAS
1. ACTIVO	11 Corriente	11.01 Caja
SUBCUENTAS		110105 Efectivo
Descripción		
Registra el efectivo disponible en la entidad en sus cajas y/o bóvedas, tanto en moneda de uso local como en otras monedas.		

DINÁMICA	
DÉBITO	CRÉDITO
<ul style="list-style-type: none"> • Por los ingresos de dinero en efectivo provenientes de: Cobro de préstamos, intereses, depósitos ahorro, aportaciones. • Por los sobrantes en caja al efectuar arqueos con crédito a la subcuenta 299005 - Sobrantes de caja. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por los egresos de dinero en efectivo provenientes de retiros de ahorros a la vista, a plazo fijo, desembolso de créditos. • Por los faltantes en caja al efectuar arqueos con débito a la subcuenta 199025 - Faltantes de caja.
<p>Políticas de control interno</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El efectivo recaudado durante el día debe ser depositado de forma íntegra al finalizar la jornada o a más tardar al día siguiente a primera hora ✓ Todos los egresos se los debe hacer mediante cheque debidamente justificados y con la respectiva autorización ✓ Arqueos sorpresivos y frecuentes a los responsables del manejo de efectivo ✓ Si existe un sobrante de caja este deberá ser registrado en la subcuenta 299005- Sobrantes de caja ✓ Si existiese un faltante de caja este deberá ser registrado en la subcuenta 199025- Faltantes de caja 	
<p>Proceso</p>  <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[Recepción del dinero en efectivo en caja] A --> B[Cajera cuenta el dinero] B --> C[Registra la entrada de efectivo en el sistema] C --> FIN([FIN]) </pre>	<p>Procedimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La cajera recibe el dinero de los socios por concepto de depósitos. ✓ La cajera cuenta el dinero y verifica la existencia de billetes falsos. ✓ Registra el movimiento del dinero en el sistema contable y libreta del socio. ✓ Entrega la libreta al socio.

Elaborado por: Las autoras

TABLA N° 42 Dinámica de caja chica

ELEMENTO	GRUPO	CUENTAS
1. ACTIVO	11 Corriente	11.01.10 Caja chica
<p>Descripción</p> <p>Es un fondo destinado a cubrir gastos menores e imprevistos que requieran un pago rápido y oportuno que no sean significativos.</p> <p>Son fondos establecidos para afrontar pagos urgentes de menor cuantía que por su naturaleza no justifican la emisión de un cheque y que son distintos a los desembolsos originados en las operaciones regulares de la entidad. Son administrados por un funcionario autorizado. Están sujetos a rendición de cuentas periódicas y deben ser repuestos según lo establecido en el instructivo en donde consten las políticas internas de la entidad.</p>		
DINÁMICA		
DÉBITO	CRÉDITO	
<ul style="list-style-type: none"> • Por el monto del fondo fijo de caja • Ingresos por reposición de caja chica entregada al empleado autorizado. • Por el aumento del fondo 	<ul style="list-style-type: none"> • Por la reposición del fondo de caja chica • Por la disminución del fondo fijo de caja chica 	
<p>Políticas de control interno</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La caja chica deberá ser manejada por un empleado, quien deberá informar de manera mensual los gastos cancelados a través el fondo para proceder con la reposición, el encargado responderá por los faltantes o sobrantes. ✓ El fondo del monto de caja chica será de 500,00 dólares. ✓ Todos los gastos realizados deben tener su respectivo comprobante de respaldo ✓ Arqueos sorpresivos por parte del contador al encargado del fondo ✓ Redactar un acta por cada arqueo realizado 		

<p>Procesos</p> <pre> graph TD A[INICIO] --> B[Creación del fondo de caja chica] B --> C[Facturas de gastos pagados con el fondo] C --> D[Registro contable de Reposición del fondo] D --> E[FIN] </pre>	<p>Procedimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud de creación del fondo de caja chica por el monto establecido. ✓ Se cancela los gastos que no superen el monto máximo, y se registra en reporte de caja chica. ✓ Registro contable de los gastos pagados con el fondo de caja chica con sus respectivas facturas y anexo copia del reporte de caja chica ✓ Reposición del fondo de caja chica por el monto de los gastos, con el valor solicitada del reembolso a través de una solicitud.
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Elaborado por: Las autoras

TABLA N° 43 Dinámica de la cuenta Bancos

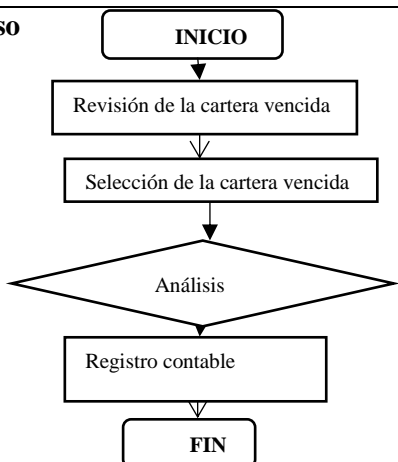
ELEMENTO	GRUPO	CUENTAS
1ACTIVO	11 Corriente	11.03 Bancos
<p>Descripción</p> <p>Registra los saldos en cuentas corrientes y otros depósitos a la vista constituidos por la entidad, en bancos y en otras entidades del SFPS.</p> <p>Las transacciones concretadas a través de notas de débito o crédito deberán registrarse en el momento en que se produzca la transacción o en el día de recepción de las mismas.</p>		
DINÁMICA		
<p>DÉBITO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de los depósitos que se efectúen. • Por el valor de las transferencias de fondos. • Por el valor de las notas de crédito recibidas o créditos solicitados por la entidad. 	<p>CRÉDITO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de los cheques girados. • Por el valor de las transferencias de fondos. • Por el valor de las notas de débito recibidas o los débitos solicitados o conocidos por la entidad. 	
<p>Políticas de control interno</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Antes de girar un cheque se debe realizar comprobantes de ingreso y egreso ✓ Los cheques deben contar con dos firmas de legalización ✓ La persona encargada del manejo de la chequera debe encargarse del registro de 		

los mismos y reportar a contabilidad ✓ Realizar conciliaciones bancarias mensualmente ✓ Los comprobantes de depósitos y transferencias deben ser archivados en forma ordenada con una copia de respaldo	
Proceso <pre> graph TD INICIO[INICIO] --> A[Documentos, cheques que respalden los movimientos de la cuenta bancos] A --> B[Registro contable] B --> C[Se archiva los documentos] C --> FIN[FIN] </pre>	Procedimientos ✓ El cajero cuadra el dinero existente en caja, proveniente de los movimientos diarios y al final de la jornada laboral se procederá a guardar el dinero en un sobre cerrado para que al siguiente día sea depositado. ✓ Se registra todos los movimientos contables existentes procedentes del movimiento de la cuenta de bancos, siempre y cuando exista respaldo. ✓ Se archiva todos los documentos existentes de la cuenta bancos.

Elaborado por: Las autoras

TABLA N° 44 Dinámica de la cuenta Cartera de Crédito

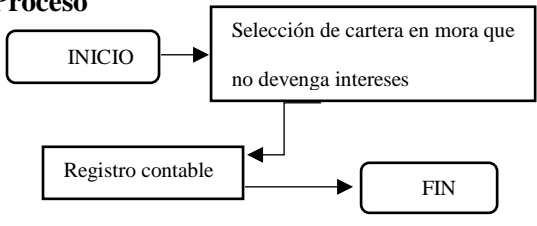
ELEMENTO	GRUPO	CUENTAS
1. ACTIVO	14 CARTERA DE CRÉDITO	1404 Cartera de microcrédito por vencer
Descripción <p>Es el otorgado a una persona natural o a un grupo de prestatarios con garantía solidaria, destinado a financiar actividades de producción y/o comercialización en pequeña escala, cuya fuente principal de pago la constituye el producto de las ventas o ingresos generados por dichas actividades, verificados adecuadamente por la entidad. Este tipo de créditos podrán ser cancelados a su vencimiento o mediante tablas de amortización con abonos en fechas previamente señaladas.</p>		
DINÁMICA		
DÉBITO <ul style="list-style-type: none"> • Por los desembolsos realizados por concepto de créditos otorgados a los clientes. • Por la transferencia entre subcuentas, conforme transcurre el plazo remanente de las cuotas o dividendos. 	CRÉDITO <ul style="list-style-type: none"> • Por los abonos y cancelaciones, ordinarias y extraordinarias, de principal, efectuados por los clientes, de las operaciones, cuota o porción del capital que forma parte del dividendo. • Por la transferencia entre subcuentas, 	

	conforme transcurre el plazo remanente de las cuotas o dividendos.
Políticas de control interno <ul style="list-style-type: none"> ✓ Analizar los créditos que se van a otorgar (cinco “C” del crédito). ✓ Analizar el monto, el plazo y el tipo de crédito. ✓ Realizar llamadas telefónicas al cliente como recordatorio al pago de la cuota, con un día de anticipación. ✓ La cartera de morosidad no debe exceder el 10 % del total. ✓ El comité de créditos deberá mantener un registro actualizado de los créditos. 	
Proceso  <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[Revisión de la cartera vencida] A --> B[Selección de la cartera vencida] B --> C{Análisis} C --> D[Registro contable] D --> FIN([FIN]) </pre>	Procedimientos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisión de la cartera de crédito de la cooperativa. ✓ Selección de la cartera vencida. ✓ Análisis de la cartera de crédito vencida. ✓ Se procede a cobrar la cartera vencida, comenzando por el más prioritario.

Elaborado por: Las autoras

TABLA N° 45 Dinámica de la cuenta Cartera de microcrédito que no devenga intereses.

ELEMENTO	GRUPO	CUENTAS
1. ACTIVO	14 CARTERA DE CRÉDITO	1428 Cartera de microcrédito que no devenga intereses
Descripción <p>Entendida como la parte de los documentos y créditos que no han sido pagados a la fecha de su vencimiento. Monto total de créditos otorgados por una persona Física o Moral y que se convierte en un Activo de riesgo al tener los créditos en mora.</p> <p>Registra el valor de los créditos que por mantener valores, cuotas o porciones de capital que forman parte de los dividendos y cánones de arrendamiento vencidos por más del plazo determinado en la Normativa expedida por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera y por la SEPS, dejan de devengar intereses e ingresos. Adicionalmente registrará la porción del capital de los créditos directos, cuotas y dividendos de préstamos por vencer que por efecto de encontrarse calificados de dudoso recaudo o pérdida dejan de devengar intereses e ingresos.</p>		
DINÁMICA		
DÉBITO <ul style="list-style-type: none"> • Por la transferencia desde cartera por vencer al cumplirse las 	CRÉDITO <ul style="list-style-type: none"> • Por el pago de los valores, cuotas o dividendos. 	

<p>condiciones previstas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por la transferencia entre subcuentas, dependiendo del rango de vencimiento, conforme transcurre el plazo y se aproxima el vencimiento de cada operación, cuota o dividendo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por la cancelación total de la operación. • Por el refinanciamiento o reestructuración de la operación. • Por la restitución a cartera por vencer luego de regularizada la situación de morosidad; o, por la reclasificación del riesgo a categoría diferente a dudoso recaudo o pérdida.
<p>Políticas de control interno</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El comité de crédito debe mantener un registro de los clientes que se encuentran dentro de este grupo. ✓ Realizar todos los procedimientos de cobro establecidos: Notificaciones, llamadas; ✓ Para poder recuperar la cartera que se encuentra en riesgo. 	
<p>Proceso</p>  <pre> graph LR INICIO --> A[Selección de cartera en mora que no devenga intereses] A --> B[Registro contable] B --> FIN </pre>	<p>Procedimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Selección de las cuentas de cartera que no devenga intereses. ✓ Análisis de cada una de las cuentas. ✓ Se toma las decisiones más pertinentes y se pone en práctica. ✓ Archivo

Elaborado por: Las autoras

TABLA N° 46 Dinámica de la cuenta Provisión de cuentas incobrables

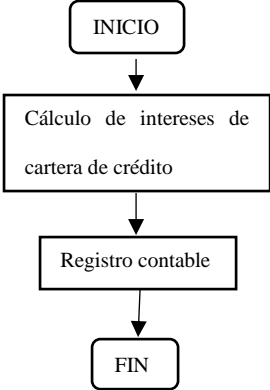
ELEMENTO	GRUPO	CUENTAS
1 ACTIVO	11 Corriente	1499 Provisión de cuentas incobrables
<p>Descripción</p> <p>Es una cuenta que se constituye en una reserva para créditos incobrables, está sustentada en la Ley de Régimen Tributario Interno del Ecuador, la misma que permite a la entidad cubrir valores que se consideren eventualmente difíciles de cobrar. Se puede provisionar el 1% de acuerdo al análisis de la cartera de crédito.</p>		
DINÁMICA		
<p>DÉBITO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por cierre de la cuenta • Por ajuste • Por el valor de los castigos debidamente autorizados. 	<p>CRÉDITO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por la provisión general constituida por la entidad. • Incremento del porcentaje acumulado de la provisión permitido por la ley • Por las provisiones constituidas estimadas por la comisión especial de calificación de activos de riesgo. • Por las provisiones constituidas recomendadas por la SEPS o auditoría externa. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de la provisión de la totalidad de los intereses provenientes de operación.
Políticas control interno <ul style="list-style-type: none"> • La provisión de cuentas incobrables se realizara del total de la cartera de crédito. • Debe requerirse la aprobación de un funcionario responsable para dar de baja en libros las cuentas que resulten incobrables 	
Proceso <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[Selección de cartera cuentas incobrables] A --> B{Análisis de cartera y cobros realizados} B --> C[Verificación de los cobros] C --> FIN([FIN]) </pre>	Procedimientos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Selección de la cartera de las cuentas incobrable. ✓ Se procede a realizar el análisis de cada una de las cuentas. ✓ Se realiza el análisis de los cobros realizados. ✓ Finalmente se verifica.

Elaborado por: Las Autoras

TABLA N° 47 Dinámica de la cuenta Intereses por cobrar de cartera de créditos.

ELEMENTO	GRUPO	CUENTAS
1 ACTIVO	16 Cuentas por cobrar	1603 Intereses por cobrar de cartera de créditos
Descripción Registra las acumulaciones de los intereses devengados, originadas por la cartera de créditos comercial, consumo, inmobiliario, para la microempresa cuyo cobro se ha pactado al vencimiento del plazo o a una fecha de pago determinada según un cronograma de pagos.		
DINÁMICA		
DÉBITO <ul style="list-style-type: none"> • Por el valor proporcional de los intereses devengados hasta el vencimiento del préstamo. 	CRÉDITO <ul style="list-style-type: none"> • Por la recuperación efectiva de los intereses • Por el valor de las reversiones de los intereses que no hubieren sido recaudados dentro del plazo 	

<p>Políticas control interno</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Los intereses en la cartera de crédito se los calcula al otorgar el crédito a través de la tabla de amortización. ✓ El socio al cancelas la cuota de su crédito cancela un porcentaje del capital e intereses del crédito. 	
<p>Proceso</p>  <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[Cálculo de intereses de cartera de crédito] A --> B[Registro contable] B --> FIN([FIN]) </pre>	<p>Procedimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La cajera recibe el interés causado de los préstamos. ✓ Se procede al registro del interés en el sistema contable. ✓ Se entrega el recibo al cliente por el pago de la cuota del préstamo, que está incluido el interés generado.

Elaborado por: Las Autoras

TABLA N° 48 Dinámica de la cuenta Propiedad, Planta y Equipo

ELEMENTO	GRUPO	CUENTAS
IACTIVO	11 No Corrientes	18 Propiedad, planta y equipo
<p>Descripción</p> <p>Es un grupo de activos que son considerados fijo o depreciables por su valor significativo dentro de los estados financieros y que para ser tratados dentro de estos deben: poder ser cuantificados de manera confiable, que tengan una durabilidad mayor a un año y que la asociación obtenga beneficios económicos futuros derivados de los mismos.</p>		
DINÁMICA		
<p>DÉBITO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por adquisición • Por donaciones 	<p>CRÉDITO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por venta • Por baja, daño o termino de vida útil • Por donación 	
<p>Políticas de control interno</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La autorización para adquirir un activo debe contar con la aprobación de la Asamblea General. ✓ Todas las adquisiciones deben hacerse a nombre de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Pijal ✓ Toda compra debe ser registrada y respaldada contablemente ✓ Todo movimiento de los activos como compra, venta, traslado, reparación y baja deberán ser socializados en la Asamblea General ✓ Se asignara un código de identificación a cada uno de los bienes propiedad de la entidad. ✓ El custodio firmará un acta de responsabilidad material de los activos bajo su 		

<p>responsabilidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Una vez que se termine la responsabilidad del custodio sobre el activo se debe levantar un acta de salvedad para el socio custodio ✓ Un bien se dará de baja por obsolescencia previa solicitud del empleado que está a cargo del bien 	
<p>Proceso</p> <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[Compra del bien previa aprobación.] A --> B[Asignación de un código a cada activo] B --> C[Registro contable de Depreciación del bien] C --> FIN([FIN]) </pre>	<p>Procedimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Copra del bien previo a la aprobación y al análisis de los mismos. ✓ Se asigna un código a cada uno de los activos. ✓ Se procede al registro contable del bien que se compró y a su respectivo depreciación. ✓ Se archiva todas las facturas de compra del bien.

Elaborado por: Las autoras

TABLA N° 49 Dinámica de la cuenta Muebles, enseres y equipo de oficina

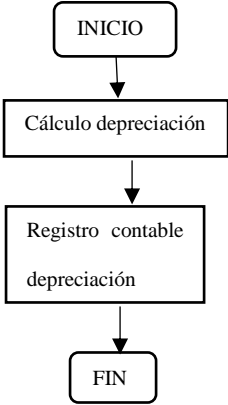
ELEMENTO	GRUPO	CUENTAS
1 ACTIVO	18 Propiedades y equipo	1805 Muebles, enseres y equipo de oficina.
<p>Descripción</p> <p>Registra el valor de muebles, enseres y equipos adquiridos por la institución para ser utilizados por la misma y que están sujetos a un régimen de depreciación.</p>		
DINÁMICA		
<p>DÉBITO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de adquisición de los bienes 	<p>CRÉDITO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por el saldo en libros de los bienes enajenados. • Por el saldo en libros de los bienes que hubieren sido dados de baja por funcionarios autorizados de la entidad, en razón de su destrucción o deterioro. 	
<p>Políticas control interno</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Las entidades deberán llevar registros de inventarios permanentes clasificados por grupos homogéneos, según sus características físicas y de ubicación, debidamente 		

<p>valorados, que registren las depreciaciones respectivas.</p> <p>✓ Se debe asignar un código de identificación a cada uno de los bienes propiedad de la empresa.</p>	
<p>Proceso</p> <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[Asignar un código y mantener un registro de muebles y enseres] A --> B[Registro de depreciación] B --> FIN([FIN]) </pre>	<p>Procedimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se procede a la verificación de la existencia de muebles. ✓ Se asigna un código y se mantiene un registro de los muebles y enseres existentes. ✓ Se realiza su respectiva depreciación.

Elaborado por: Las Autoras

TABLA N° 50 Dinámica de la cuenta Depreciación acumulada


ELEMENTO	GRUPO	CUENTAS
1 ACTIVO	18 Propiedades y equipo	1899 Depreciación acumulada
<p>Descripción</p> <p>Esta cuenta registra los valores de las provisiones destinadas a cubrir la pérdida de valor de los activos fijos por efecto de desgaste, uso, deficiencias producidas por su utilización, funcionamiento y obsolescencia técnica, con excepción de terrenos.</p>		
DINÁMICA		
<p>DÉBITO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de la depreciación acumulada del bien enajenado. • Por el valor de la depreciación acumulada del bien dado de baja. • Por los ajustes que requiere la entidad, determinados por las auditorías externas o por la SEPS. 		<p>CRÉDITO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de la acumulación mensual. • Por los valores adicionales que requiere la entidad, determinados por las auditorías externas o por la SEPS.
<p>Políticas control interno</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La depreciación se calculará a partir de la fecha en que entre a servicio el activo correspondiente y cesará cuando éste sea retirado de servicio, dejando un valor residual de un dólar para efectos de control. ✓ La depreciación se calculará sobre el costo de adquisición, más las mejoras de carácter permanente. 		

Proceso	Procedimientos
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> Calculo[Cálculo depreciación] Calculo --> Registro[Registro contable depreciación] Registro --> FIN([FIN]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cálculo de depreciaciones de activos fijos, de acuerdo al método de línea recta. ✓ Registro de asientos de ajuste por concepto de depreciaciones.

Elaborado por: Las Autoras

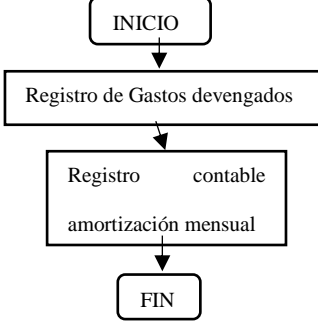
TABLA N° 51 Dinámica de la cuenta Gastos y pagos anticipados

ELEMENTO	GRUPO	CUENTAS
1 ACTIVO	19 Otros activos	1904 Gastos y pagos anticipados
<p>Descripción</p> <p>Registra los desembolsos efectuados por la entidad por el pago de servicios que serán recibidos en el futuro, los cuales se amortizarán durante el período en que sean recibidos o que se causen los costos o gastos.</p> <p>Los gastos anticipados suponen la ejecución sucesiva de los servicios a recibir, en consecuencia, no tendrán este tratamiento los denominados anticipos.</p> <p>Registra también, los intereses que se causarán durante el período prepago en la medida que transcurra el tiempo; los seguros durante la vigencia de la póliza; los arrendamientos durante el período prepago; y otros anticipos a terceros.</p>		
DINÁMICA		
<p>DÉBITO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de los gastos y pagos anticipados. 	<p>CRÉDITO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de las amortizaciones mensuales de los pagos anticipados con cargo a la respectiva cuenta de gasto. • Por la cancelación de la partida respectiva cuando se ha recibido todo el servicio que fue prepago. 	
<p>Políticas control interno</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se devengará cada mes el valor mensual correspondiente a los gastos y pagos anticipados consumidos. 		

<p>Proceso</p>  <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> Registro[Registro del prepagado] Registro --> Devengado[Devengado cada mes de lo consumido] Devengado --> FIN([FIN]) </pre>	<p>Procedimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Registrar el gasto prepagado como una cuenta de activo ✓ Devengar mensualmente lo consumido ✓ Registro contable a fin de ir reduciendo lo consumido cada mes.
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

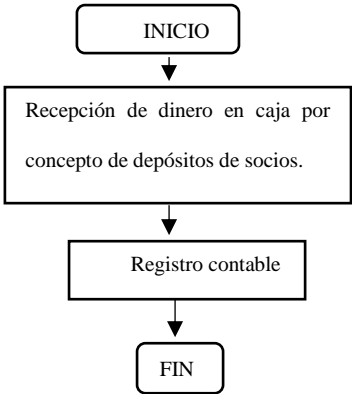
Elaborado por: Las Autoras

TABLA N° 52 Dinámica de la cuenta Gastos diferidos

ELEMENTO	GRUPO	CUENTAS
1 ACTIVO	19 Otros activos	1905 Gastos diferidos
<p>Descripción</p> <p>Registra los desembolsos efectuados por la entidad para: Gastos de constitución y organización, Gastos de instalación, Programas de computación, otros.</p>		
DINÁMICA		
<p>DÉBITO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por los gastos incurridos en la constitución, organización e instalación de la entidad, así como en los estudios y programas de computación • Por el valor de los egresos incurridos en la elaboración de estudios y proyectos a ser utilizados por terceros. 		<p>CRÉDITO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de la alícuota mensual de la amortización correspondiente al valor registrado. • Por el castigo de los programas de computación y estudios que no estén en ejecución.
<p>Políticas control interno</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El porcentaje de amortización es del 20% anual, que se calcula sobre el valor de los gastos diferidos ✓ Se devengara cada mes el valor mensual correspondiente a amortización. 		
<p>Proceso</p>  <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> RegistroG[Registro de Gastos devengados] RegistroG --> RegistroC[Registro contable amortización mensual] RegistroC --> FIN([FIN]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Los gastos diferidos forman parte del activo ✓ Calcular mensualmente el porcentaje de amortización establecido. ✓ Devengar del valor total de gastos diferidos la amortización mensual 	

Elaborado por: Las Autoras

TABLA N° 53 Dinámica de la cuenta Obligaciones con el público

ELEMENTO	GRUPO	CUENTAS
2 PASIVO	21 Obligaciones con el Publico	
<p style="text-align: center;">Descripción</p> <p>Son obligaciones que tiene la entidad financiera por el uso de los recursos recibidos de sus socios.</p> <p>Representa los fondos recibidos en depósito y otros tipos de obligaciones con el público en general.</p>		
DINÁMICA		
<p>DÉBITO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Retiro de ahorros a la vista • Retiro de depósito a plazo fijo 	<p>CRÉDITO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Depósito de ahorros a la vista • Depósitos a plazo fijo • Por los giros o transferencias recibidos a favor del cliente. • Por desembolsos de operaciones de cartera de crédito 	
<p>Políticas de control interno</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Los pasivos deben ser contraídos a nombre de la empresa ✓ Se compara periódicamente las sumas de los auxiliares contra las cuentas de control 		
<p>Proceso</p>  <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[Recepción de dinero en caja por concepto de depósitos de socios.] A --> B[Registro contable] B --> FIN([FIN]) </pre>	<p>Procedimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Recepción del dinero en caja por concepto de ahorros de socios a la vista y a plazo. ✓ Registro en el sistema y en la libreta del socio el movimiento de dinero efectuado ✓ La cuenta pasa a formar parte del pasivo. 	

Elaborado por: Las autoras

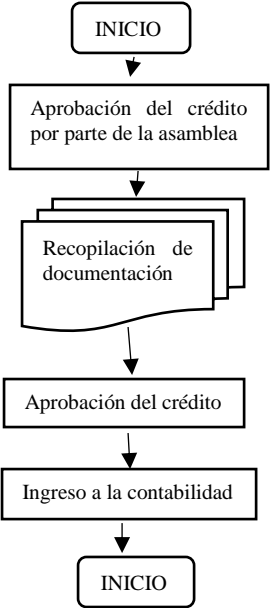
TABLA N° 54 Dinámica de la cuenta Proveedores

ELEMENTO	GRUPO	CUENTAS
2. PASIVO	25 Cuentas por pagar	2506 Proveedores
Descripción		
Registra las obligaciones de la entidad con respecto a terceros, por la compra de bienes o servicios recibidos.		
DINÁMICA		
DÉBITO		CRÉDITO
✓ Por la cancelación de los valores adeudados.		✓ Por el valor de los servicios recibidos o bienes comprados.
Políticas de control interno		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ El manejo, control y aprobación de los pagos a proveedores estará a cargo del Departamento de Contabilidad. ✓ El pago por la adquisición de un bien o servicio se realizará únicamente con el comprobante de venta original (factura). ✓ El Asistente Contable recibirá diariamente las facturas originales y verificará si cumplen con los requisitos de Ley establecidos por el Servicio de Rentas Internas. 		
Proceso		Procedimientos
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[Adquisiciones de insumos a crédito] A --> B[Registro contable en la cuenta Proveedores] B --> FIN([FIN]) </pre>		<ul style="list-style-type: none"> ✓ El gerente y la contadora aprueban la compra a proveedores a crédito ✓ Se debe registrar la obligación a proveedores

Elaborado por: Las autoras

TABLA N° 55 Dinámica de la cuenta obligaciones con entidades del grupo financiero en el país y grupo de Economía Popular y Solidaria

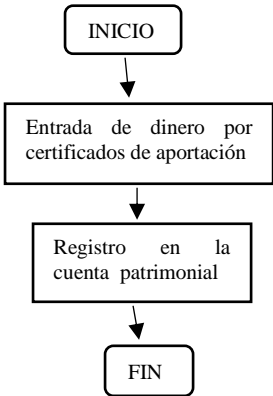
ELEMENTO	GRUPO	CUENTAS
2. PASIVO	26 Obligaciones Financieras	2604 Obligaciones con entidades del grupo financiero en el país y grupo de Economía Popular y Solidaria.
Descripción		
Registra el valor de los préstamos recibidos de entidades que pertenecen grupo financiero y/o grupo de economía popular y solidaria.		

DINÁMICA	
<p>DÉBITO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por los abonos o cancelaciones de los préstamos recibidos • Por el pago de obligaciones contingentes vencidas que no fueron canceladas en la fecha de su vencimiento. 	<p>CRÉDITO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por el monto del préstamo recibido. • Por el monto de las obligaciones contingentes que se han vencido y no fueron pagadas por la entidad al banco corresponsal
<p>Políticas de control interno</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificación de las necesidades para solicitar un crédito ✓ Monto de créditos recibido por parte de la SEPS será aprobado por la asamblea general de socios. ✓ El contador deberá llevar un registro actualizado del monto de créditos y cuotas de pago. 	
<p>Proceso</p>  <pre> graph TD INICIO1([INICIO]) --> Aprobacion1[Aprobación del crédito por parte de la asamblea] Aprobacion1 --> Recopilacion[Recopilación de documentación] Recopilacion --> Aprobacion2[Aprobación del crédito] Aprobacion2 --> Ingreso[Ingreso a la contabilidad] Ingreso --> INICIO2([INICIO]) </pre>	<p>Procedimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La asamblea general de socios aprobará la solicitud de crédito, previa solicitud del gerente ✓ Una vez que el crédito haya sido aprobado y desembolsado se procederá con el registro contable de la obligación como una cuenta de pasivo

Elaborado por: Las autoras

TABLA N° 56 Dinámica de la cuenta aportes de socios.

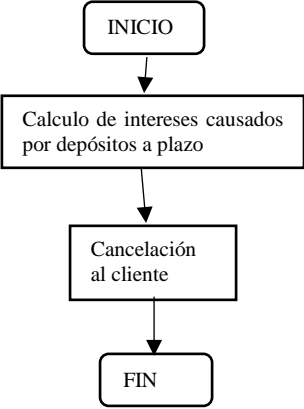
ELEMENTO	GRUPO	CUENTAS
3 PATRIMONIO	31 Capital social	3103 Aportes de socios
<p>Descripción</p> <p>Registra el valor de los certificados de aportación pagados por los socios y aquellos que se originan por la capitalización de reservas, utilidades y excedentes. Cada socio podrá tener aportaciones de hasta el equivalente al cinco por ciento del capital social de la cooperativa, de acuerdo a lo establecido Artículo 49 en la Ley Orgánica de Economía</p>		

Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario.	
DINÁMICA	
DÉBITO <ul style="list-style-type: none"> • Por la redención de hasta el 5% del capital social pagado, por retiro de los socios de las cooperativas. • Por la redención de la totalidad del capital, en caso de fallecimiento de los socios de la cooperativa. • Por la compensación de aportaciones de capital con deudas, únicamente en caso de retiro del socio. • 	CRÉDITO <ul style="list-style-type: none"> • Por las entregas de efectivo de los socios por certificados de aportación. • Por el incremento de los aportes con excedentes. • Por el incremento de capital con reservas facultativas y generales, de acuerdo con las Normativas expedidas sobre la materia.
Políticas de control interno <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estará constituido por las aportaciones pagadas por sus socios, en numerario, bienes o trabajo debidamente evaluados por el Consejo de Administración. ✓ Las aportaciones de los socios estarán representadas por certificados de aportación, nominativos y transferibles entre socios o a favor de la cooperativa. ✓ Cada socio podrá tener aportaciones de hasta el equivalente al cinco por ciento (5%) del capital social en las cooperativas de ahorro y crédito. ✓ Los certificados de aportación entregados a los socios, serán de un valor de un Dólar de los Estados Unidos de América cada uno; en su diseño se incluirá el nombre de la cooperativa; el número y fecha de registro; la autorización de funcionamiento otorgada por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria; el valor de las aportaciones representadas en los certificados; el nombre del socio titular de dichas aportaciones y la firma del Presidente y el Gerente. 	
Proceso  <pre> graph TD A[INICIO] --> B[Entrada de dinero por certificados de aportación] B --> C[Registro en la cuenta patrimonial] C --> D[FIN] </pre>	Procedimientos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cada socio que pasa a formar parte de la cooperativa debe realizar un aporte económico de 10 dólares, por concepto de certificados de aportación. ✓ El aporte económico de los socios pasara a formar parte de la cuenta patrimonial “Aportes de los socios”

Elaborado por: Las autoras

TABLA N° 57 Dinámica de la cuenta obligaciones con el público.

ELEMENTO	GRUPO	CUENTAS
4 GASTOS	41 Intereses causados	4101 Obligaciones con el publico
<p>Subcuentas:</p> <p>410105 Depósitos monetarios 410110 Depósitos monetarios de instituciones financieras 410115 Depósitos de ahorro 410120 Fondos de tarjetahabientes 410125 Operaciones de reporto 410130 Depósitos a plazo 410135 Depósitos de garantía 410140 Depósitos de cuenta básica 410190 Otros</p>		
<p>DESCRIPCIÓN</p> <p>Registra el valor de los intereses en que incurre la entidad por el uso de recursos recibidos del público bajo la modalidad de depósitos a la vista, operaciones de reporto, depósitos a plazo, depósitos de garantía y otros.</p>		
DINÁMICA		
<p>DÉBITO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por el importe de los intereses devengados que se acreditan a las subcuentas: • 250105 Intereses por pagar - Depósitos a la vista, • 250110 Intereses por pagar - Operaciones de reporto, • 250115 Intereses por pagar - Depósitos a plazo, • 250120 Intereses por pagar - Depósitos en garantía y • 250190 Intereses por pagar - Otros. 	<p>CRÉDITO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por ajustes de provisiones efectuadas en exceso. • Por cierre del ejercicio 	
<p>Políticas de control interno</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificación De los documentos en los expedientes de pago por acreedores (clientes) ✓ Comprobar si existe una partida o saldos deudores. ✓ Certificación de convenios de pagos suscritos en el libro ✓ Comprobar los documentos en los expedientes de pago (contratos, convenios etc.) 		

Proceso	Procedimientos
 <pre> graph TD A[INICIO] --> B[Calculo de intereses causados por depósitos a plazo] B --> C[Cancelación al cliente] C --> D[FIN] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Calculo de intereses que deben ser cancelados a los socios por concepto de depósitos de ahorros a la vista y a plazo fijo. ✓ Transferencia de fondos por concepto de intereses en las cuentas de los socios

Elaborado por: Las autoras

TABLA N° 58 Dinámica de la cuenta gastos de operación.

ELEMENTO	GRUPO	CUENTAS
4 GASTOS	45 Gastos de operación	4501 Gastos de personal
<p>Subcuenta:</p> <p>450105 Remuneraciones mensuales 450110 Beneficios sociales 450115 Gastos de representación y responsabilidad 450120 Aportes al IESS 450125 Impuesto a la renta del personal 450130 Pensiones y jubilaciones 450135 Fondo de reserva IESS</p>		
<p>Descripción</p> <p>Registra los valores pagados al personal por concepto de sueldos y otros beneficios establecidos en las leyes y reglamentos respectivos, así como las provisiones por los beneficios sociales tales como décimo tercero, décimo cuarto. Los Gastos de representación, residencia y responsabilidad serán aplicables para todas las instituciones del sector financiero popular y solidario.</p> <p>Todos los valores eventuales que se designen para el personal en función de sus actividades deberán ser debidamente reglamentados.</p>		
DINÁMICA		
<p>DÉBITO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por el monto de los valores pagados al personal. • Por la constitución de provisiones. 	<p>CRÉDITO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por ajuste de provisiones efectuadas en exceso. • Por cierre del ejercicio. 	

Políticas de control interno <ul style="list-style-type: none"> ✓ Los gastos del personal se cancelara mensualmente de acuerdo a la ley. ✓ Para los anticipos de sueldos los empleados enviaron una solicitud al gerente de la empresa. 	
Proceso <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[Cancelación de obligaciones a todo el personal.] A --> B[Registro de pago efectuados por la contadora.] B --> FIN([FIN]) </pre>	Procedimientos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboración de roles de pago de todo el personal ✓ Transferencia de sueldos a la cuenta de ahorros de cada empleado. ✓ Roles deben ser firmados por los empleados ✓ Registro contable

Elaborado por: Las autoras

TABLA N° 59 Dinámica de la cuenta honorarios.

ELEMENTO	GRUPO	CUENTAS
4 GASTOS	45 Gastos de operación	4502 Honorarios
Descripción Registra las remuneraciones que perciben los miembros del consejo de administración y consejo de vigilancia que por su función no tienen relación de dependencia con la entidad; el pago de los valores que éstos perciben deben estar debidamente reglamentado o autorizado por la Asamblea de Representantes y no podrá exceder del 10% del presupuesto para gastos de administración, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario.		
DINÁMICA		
DÉBITO <ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de los honorarios pagados. 	CRÉDITO <ul style="list-style-type: none"> • Por cierre del ejercicio 	
Políticas de control interno <ul style="list-style-type: none"> ✓ Los honorarios serán cancelados mensualmente a los empleados de la institución de acuerdo a la ley. 		

<p>Procesos</p> <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> Pago[Pago de honorarios] Pago --> Registro[Registro del pago por parte de la contadora] Registro --> FIN([FIN]) </pre>	<p>Procedimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Cancelación a través de cheque a los miembros del concejo de administración y vigilancia por concepto de honorarios. ○ Registro del gasto honorarios, cuenta que formara parte del estado de resultados
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Elaborado por: Las autoras

TABLA N° 60 Dinámica de la cuenta servicios básicos.

ELEMENTO	GRUPO	CUENTAS	SUBCUENTA
4 GASTOS	45 Gastos de operación	4503 Servicios varios	450320 Servicios básicos
<p>Descripción</p> <p>Registra los gastos incurridos por la entidad, por la percepción de servicios básicos.</p> <p>En la cuenta de servicios básicos se registrarán todos los pagos de energía eléctrica, agua potable y comunicaciones.</p>			
DINÁMICA			
<p>DÉBITO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por el pago de los servicios recibidos. 		<p>CRÉDITO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por cierre del ejercicio. 	
<p>Políticas de control interno</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La contadora de la institución será la encargada del pago de servicios básicos. 			
<p>Procesos</p> <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> Cancelacion[Cancelación de la luz] Cancelacion --> Registro[Registro del pago de acuerdo a la factura en el área de contabilidad] Registro --> FIN([FIN]) </pre>	<p>Procedimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pago de planillas de servicios básicos ✓ Registro contable de gasto servicios básicos. 		

Elaborado por: Las autoras

TABLA N° 61 Dinámica de la cuenta impuestos contribuciones y multas.

ELEMENTO	GRUPO	CUENTAS
4 GASTOS	45 Gastos de operación	4504 Impuestos contribuciones y multas
Descripción		
<p>Registra los pagos y provisiones realizadas por concepto de impuestos fiscales, diferentes del impuesto a la renta, municipales así como también las contribuciones a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria; y, al Fondo de Seguro de Depósitos; así como multas y otras sanciones impuestas por el organismo de control, la autoridad fiscal, municipal u otras.</p>		
DINÁMICA		
DÉBITO		CRÉDITO
<ul style="list-style-type: none"> • Por los pagos realizados. • Por las provisiones para el pago de la contribución a Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. • Por el pago mensual de los aportes por prima fija o prima ajustada al Fondo de Seguro de Depósitos. • Por la porción mensual de los impuestos pagados por anticipado. • Por las provisiones para pago de contribuciones, cuotas o aportes a otros organismos de integración. • Por el valor provisionado de los impuestos. • Por el valor de multas y sanciones 		<ul style="list-style-type: none"> • Por ajuste de provisiones realizadas en exceso. • Por cierre del ejercicio.
Políticas de control interno		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ La contadora conjuntamente con el gerente se encargaran del pago pagos y provisiones realizadas por concepto de impuestos fiscales en caso de existir. ✓ Se deberá cancelar por multas, sanciones impuestas por los organismos de control. 		
Procesos	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> PAGO[Pago por contribuciones y multas a la entidad competente] PAGO --> REGISTRO[Registro del pago por la contadora] REGISTRO --> FIN([FIN]) </pre>	Procedimientos
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cancelación o pago de obligaciones por concepto de contribuciones y multas. ✓ Registro contable del pago realizado

Elaborado por: Las autoras

TABLA N° 62 Dinámica de la cuenta mantenimiento y reparaciones.

ELEMENTO	GRUPO	CUENTAS	SUBCUENTA
4 GASTOS	45 Gastos de operación	4507 Otros gastos	450715 Mantenimiento y reparaciones
Descripción			
Registra todos aquellos gastos de operación no clasificados en las cuentas anteriores del grupo, tales como gastos ocasionados por concepto mantenimiento y reparaciones, entre otras.			
DINÁMICA			
DÉBITO		CRÉDITO	
<ul style="list-style-type: none"> • Por los pagos realizados. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por cierre del ejercicio. 	
Políticas de control interno			
Previo a la realización del mantenimiento y reparaciones debe existir un orden del gerente para la autorización del pago.			
Procesos		Procedimientos	
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[Solicitar la autorización para el pago] A --> B[Cancelación del mantenimiento realizado] B --> C[Se registra el pago por la contadora] C --> FIN([FIN]) </pre>		<p>Se debe solicitar la autorización para el pago por mantenimiento</p> <p>El pago por mantenimiento deberá ser pagado con cheque girado por la gerencia.</p> <p>Realizar el registro contable de gasto mantenimiento que pasara a formar parte del estado de resultados.</p>	

Elaborado por: Las autoras

TABLA N° 63 Dinámica de la cuenta depósitos.

ELEMENTO	GRUPO	CUENTAS
5 INGRESOS	51 Intereses y descuentos ganados.	5101 Depósitos
Descripción		

Registra los ingresos provenientes del rendimiento obtenido por los depósitos efectuados por la institución en bancos e instituciones del sector financiero popular y solidario, los cuales serán registrados cuando se conozcan a través de los estados de cuenta recibidos.

DINÁMICA

DÉBITO

- Por cierre del ejercicio.

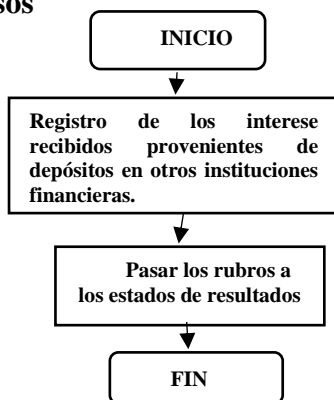
CRÉDITO

- Por el valor de los intereses que han sido acreditados a la institución por los bancos e instituciones del sector financiero popular y solidario.

Políticas de control interno

- ✓ La persona encargada de contabilidad será quien lleve el registro de todos los intereses provenientes del rendimiento obtenido por los depósitos.

Procesos



Procedimientos.

- ✓ Revisión de notas de crédito bancario para determinar el valor de ingresos bancarios.
- ✓ Estos rubros deben ser contabilizados y pasaran a formar parte del estado de resultados

Elaborado por: Las autoras

TABLA N° 64 Dinámica de la cuenta intereses y descuentos de cartera de créditos.


ELEMENTO	GRUPO	CUENTAS
5 INGRESOS	51 Intereses y descuentos ganados.	5104 Intereses y descuentos de cartera de créditos

Descripción	
Registra los intereses corrientes y los intereses cobrados por mora, de acuerdo con las tasas establecidas por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera para las operaciones vigentes y vencidas en sus diferentes modalidades, ganados por las instituciones del sector financiero popular y solidario, provenientes de las operaciones de crédito concedidas en sus diversas modalidades.	
DINÁMICA	
DÉBITO	CRÉDITO
<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de los ajustes. • Por el valor de la reversión de los intereses ganados y no recaudados luego de haberse cumplido el plazo de ser exigibles, conforme lo determinado en la Normativa legal vigente. • Por cierre del ejercicio 	<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de los intereses devengados que se debitan a la cuenta 1603 “Intereses por cobrar de cartera de créditos”. • Por el valor de los descuentos devengados por las operaciones de cartera comprada”.
Políticas de control interno	
✓ Al momento de otorgar un crédito se establece un porcentaje que el socio deberá cancelar en cada una de sus cuotas que serán mensuales.	
Proceso	Procedimientos
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[Calculo de los intereses por cobrar] A --> B[Registro de los intereses] B --> FIN([FIN]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisión del registro de cartera de crédito ✓ Calculo de los intereses generados de la cartera de crédito ✓ Registro contable de ingresos provenientes de intereses en la cartera de crédito ✓ Estos ingresos forman parte del estado de resultados

Elaborado por: Las autoras

TABLA N° 65 Dinámica de la cuenta recuperaciones de activos financieros.

ELEMENTO	GRUPO	CUENTAS
5 INGRESOS	56 Otros ingresos	5604 Recuperaciones de activos financieros
Descripción		
Registra el ingreso neto obtenido por la recuperación de los activos castigados o amortizados totalmente, luego de deducir los egresos efectuados y la reversión de provisiones y depreciaciones efectuadas en exceso para la protección de activos.		

DINÁMICA	
DÉBITO	CRÉDITO
<ul style="list-style-type: none"> • Por cierre del ejercicio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de las recuperaciones de activos castigados.
Políticas de control interno <ul style="list-style-type: none"> ✓ Al existir el cobro de una cuenta que se consideraba como castigada se procederá a realizar el registro por el valor del pago. ✓ Mantener un registro de las cuentas castigadas. 	
Procesos  <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[Registro del ingreso por recuperación de activos castigados.] A --> B[Estos rubros pasan a conformar el estado de resultados.] B --> FIN([FIN]) </pre>	Procedimientos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro contable de los ingresos generados por la recuperación de activos castigados ✓ Los ingresos generados por activos castigados, pasan a formar parte del estado de resultados

Elaborado por: Las autoras

3.8.5. Documentos fuente

Para el registro de las transacciones diarias se necesita un respaldo físico de los movimientos contables realizados. Los documentos fuente pueden ser facturas, notas de venta, papeletas de depósito, papeletas de retiro, etc. No se puede realizar un registro contable sin contar con el respaldo de un documento fuente.

A continuación, se describen formatos de los documentos fuente, que han sido elaborados acorde a las necesidades de información y operación de la entidad, para así contribuir al mejoramiento de los procedimientos financieros, ya que los documentos fuente son la base para que exista un registro económico en los libros de contabilidad.

Solicitud de Ingreso

Es el documento que debe ser llenado por los nuevos socios que ingresan a formar parte de institución.

Gráfico N° 34 Solicitud de ingreso

 COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PIJAL	
SOLICITUD DE INGRESO	
<p>Lugar y Fecha...Gonzáles Suárez, 20 de enero de 2016 Señor (a): ...José Cabascango Presidente (a) de la Cooperativa de Ahorro y Crédito” Pijal” Presente. - Yo...Ramiro Sánchez..... con Cl. N°1003409115..... me dirijo a usted para presentar mi solicitud de ingreso como socia/o de la Cooperativa de Ahorro y Crédito” Pijal” Una vez aceptado(a) como socio, me comprometo desde ya a dar estricto cumplimiento al Estatuto y Reglamento Interno de la Cooperativa. Al mismo tiempo, autorizo se debiten de mi cuenta los valores pertinentes en caso de incumplimiento o morosidad, con el pago total o parcial de mis obligaciones con la Cooperativa. Además declaro que la información entregada es cierta y está sujeta a verificación:</p>	
DATOS DEL SOLICITANTE	
<p>Lugar y fecha de nacimiento...20 de junio de 1980 Domicilio...Comunidad San Agustín Estado Civil: Soltero () Casado(x) Viudo(a) () Divorciado(a) () Unión libre () Nivel de Instrucción: Ninguna () Primaria () Secundaria (x) Técnico () Superior () Otra..... Referencias</p>	
<p>Nombre.....Susana Sánchez.....Telf.:...0986743219..... Parentesco:.....HermanaFirma de referencia.....</p>	
Beneficiarios	
<p>En caso de fallecimiento autorizo a retirar los valores de mi cuenta únicamente a:.....María Pérez.....parentesco...esposa.....de igual manera los beneficios y obligaciones que mantengo en la Cooperativa Pijal.</p>	
SOLICITANTE	SECRETARIA

3.8.5.1. Solicitud de cierre de cuenta

Se la realiza cuando el socio debido a motivos justificados desea dejar de formar parte de la cooperativa.


GRÁFICO N° 35 Solicitud de cierre de cuenta

		COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PIJAL	
SOLICITUD DE CIERRE DE CUENTA			
<p>Lugar y Fecha... Gonzáles Suárez, 20 de enero de 2017</p> <p>Señor (a):... José Cabascango Presidente (a) de la Cooperativa de Ahorro y Crédito” Pijal” Presente.-</p> <p>Yo... Ramiro Sanchezcon C.I. N°...1003409115... me dirijo a usted solicitar el cierre de la cuenta N°...00195001...que mantengo en la Cooperativa de Ahorro y Crédito” Pijal”</p> <p>El motivo de cierre de cuenta es por..Calamidad domestica....al mismo tiempo autorizo a la Cooperativa, realice el débito de mi cuenta por los valores correspondientes por el cierre de la cuenta.</p> <p>Seguro de contar con su aprobación, desde ya mis sinceros agradecimientos</p> <p style="text-align: center;">Atentamente</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Firma del socio</p>			
Fecha de recepción de solicitud: 20-01-2017		Firma de quien recibe:	
Fecha de aprobación de la solicitud: 30-01-2017			

3.8.5.2. Ficha de crédito

Es un documento que nos ayuda a mantener un respaldo de los créditos otorgados por la cooperativa


GRÁFICO N° 36 Ficha de Crédito

 COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PIJAL							
FICHA DE CRÉDITO							
Socio:..... Ramiro Sánchez				Cta. N°:.... 00195001			
Monto... 500,00		Tasa de interés:.. 18%		Plazo:.... 6 meses			
Fecha de inicio... 20-01-2017				Fecha de vencimiento... 20-12-2017			
Tipo de crédito:.... vivienda							
Telf.:... 062921601				Cel.:..... 0986754321			
Garante 1... María Panama				Garante 2... Carlos Pineda ...			
Telf.:..... 0965432167				Telf.:... 0976588906			
Fecha	Capital	Interés	Mora	Multa	Ahorro	Saldo cap.	Pago
20-01-2017	\$80,2	7,5	0	0	0	\$419,74	\$87,76
20-02-2017	\$81,4	6,3	0	0	0	\$338,27	\$87,76
20-03-2017	\$82,6	5,07	0	0	0	\$255,58	\$87,76
20-04-2017	\$83,9	3,83	0	0	0	\$171,65	\$87,76
20-05-2017	\$85,1	2,57	0	0	0	\$86,47	\$87,76
20-06-2017	\$86,4	1,30	0	0	0	\$0,00	\$87,76

3.8.5.3. Ficha de ahorro a la vista, encaje, certificados de aportación

Documento en el que se detallan los movimientos en las cuentas de cada socio como son: depósitos y retiros de ahorros, monto en certificados de aportación y encajes.

GRÁFICO N° 37 Ficha de ahorro a la vista, encaje y certificados de aportación

 COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PIJAL						
FICHA DE AHORRO A LA VISTA, ENCAJE, CERT. APORTACIÓN						
Socio:..... Ramiro Sánchez						
Cta. Nro.:.... 00195001						
Fecha de ingreso:.....						
Fecha de retiro:.....						
Fecha Trans.	Depósito	Retiro	Saldo	Certificado Aportación	Encaje	Tipo de Trans.
15-01-2017	500,00		500,00	15,00		

3.8.5.4. Ficha de registro a plazo fijo

Es el documento en el que se registran los movimientos realizados de los depósitos a plazo fijo u otras operaciones similares, este documento debe ser archivado como respaldo.

GRÁFICO N° 38 Ficha de registro a plazo fijo

 COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PIJAL					
FICHA DE REGISTRO DE DEPÓSITO A PLAZO FIJO					
Socio:..... Ramiro Sánchez					
Cta N°..... 00195001					
Lugar y fecha Inicio:..... 20-01-2017 Tasa de Interés:... 6%					
Tipo de Ahorro	Plazo fijo (x)	Ahorro programado ()	Plazo en días	Fecha de Vencimiento	
Fecha	Nro. Recibo	Valor depósito	Interés ganado	Retiros	Saldos
20-01-2017	0001	2.000,00		00	2.000,00
20-01-2018	0002		120,00		2120,00
TOTAL					

3.8.5.5. Tabla de amortización

Documento que sirve para conocer los datos de un crédito otorgado a un socio, esta tabla nos permite conocer el monto del crédito, el plazo, el interés, etc.

GRÁFICO N° 39 Tabla de amortización

		COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PIJAL	
TABLA DE AMORTIZACIÓN			
Préstamo	500,00		
Cliente	Ramiro Sánchez		
Oficina	González Suárez		
Oficial	Ing. Franklin Cabascango		
Destino	Consumo		
N° de Cuotas	6		
Fecha de adjudicación	20-01-2017		
Frec. de pago	Mensual	Fecha de vencimiento	20-06-2016
Saldo Actual		Deuda inicial	

Cuota	Fecha	Capital	Saldo	Interés	Seguro D	Cert. Aportación	Ahorro	Tot. Cuota
1	20-01-2017	\$80,2	\$419,74	7,5	2,00	0	5,00	94,70
2	20-02-2017	\$81,4	\$338,27	6,3	2,00	0	5,00	94,70
3	20-03-2017	\$82,6	\$255,58	5,07	2,00	0	5,00	94,70
4	20-04-2017	\$83,9	\$171,65	3,83	2,00	0	5,00	94,70
5	20-05-2017	\$85,1	\$86,47	2,57	2,00	0	5,00	94,70
6	20-06-2017	\$86,4	\$0,00	1,30	2,00	0	5,00	94,70
TOTAL								

Fecha de impresión de tabla de amortización:

Notas aclaratorias:

- Si la fecha de pago coincide con el fin de semana o día festivo, por favor acérquese a pagar unos días antes laborables.
- El deudor se encuentra amparado por un seguro de desgravamen el cual cubre el fallecimiento o la invalidez total y permanente con las exclusiones de ley.
- El pago puntual de sus obligaciones, garantizara la consecución de los próximos créditos.
- En caso de realizar el pago mediante depósito bancario realizados en las siguientes cuentas _____

RECIBI CONFORME _____

ENTREGADO POR _____

3.8.5.6. Comprobante de ingreso a caja

En este documento se registran todos los ingresos de efectivo que se presenten, este documento será manejado en el área de caja ya que es ahí donde se recibe el dinero que ingresa a la entidad, que puede provenir de distintos movimientos de los socios, los mismos que se detallan en el documento.


GRÁFICO N° 40 Comprobante de ingreso a caja

 COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PIJAL			
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "PIJAL"			
COMPROBANTE DE INGRESO A CAJA Nro. _____			
Recibimos de: Ramiro Sánchez			
Cuenta Número:00195001.....			
Lugar y fecha:Gonzáles Suárez, 20 de enero 2017.....			
CODIGO	CUENTA	DETALLE	VALOR
	Certificados de aportación Ahorros a la vista Depósito a plazo fijo Encaje de créditos Cancelación cuota crédito Interés por mora Multa Otros ingresos	Apertura cuenta	15,00
Son QuinceDólares			
Detalle Pago de certificados de aportación por apertura de cuenta			
Forma de ingreso: Efectivo (x) Cheque ()			
Pagado por: ... Ramiro Sánchez Recibido por: ... (Cajero)			

3.8.5.7 Comprobante de egreso a caja

En este documento se registran los egresos de dinero por concepto de retiro de ahorros, cancelación de depósitos a plazo fijo, entre otros.


GRÁFICO N° 41 Comprobante de egreso a caja

 COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PIJAL			
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "PIJAL" COMPROBANTE DE EGRESO A CAJA Nro. _____ Entregamos a: Ramiro Sánchez Cuenta Número:00195001..... Lugar y fecha: Gonzáles Suárez, 20 de enero 2017.....			
CODIGO	CUENTA	DETALLE	VALOR
	Retiro de ahorros a la vista Depósito a plazo fijo Depósito Bancario Interés generado en depósitos a plazo fijo Remuneraciones del personal Gastos de operación Suministros de oficina Otros gastos.....	Retiro de cuenta de ahorros	100,00
Son ... Cien xxxxxDólares Detalle Retiro de cuenta de ahorros Forma de ingreso: Efectivo (x) Cheque () Pagado por: ... (Cajero) Recibido por: Ramiro Sánchez			

3.8.5.7. Papeleta de depósito

Es el documento de respaldo que nos ayuda a controlar los movimientos de ingreso de efectivo. Para que una papeleta de depósito sea válida debe estar sin manchones ni enmendaduras y estar lleno con letra legible.

GRÁFICO N° 42 Papeleta de deposito

 COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PIJAL		PAPELETA DE DEPÓSITO																
		CUENTA N°	00195001															
LGAR, FECHA Gonzáles Suárez, 20 de enero 2017		AHORRO A LA VISTA..... A PLAZO FIJO..... AHORRO PROGRAMADO..... PRÉSTAMO..... AHORRO INFANTIL.....																
NOMBRE DEL CLIENTE Ramiro Sánchez		<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>DETALLE DEPÓSITO</th> <th>N°</th> <th>VALOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>EFFECTIVO</td> <td></td> <td style="text-align: center;">500,00</td> </tr> <tr> <td>CHEQUE LOCAL</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Chq/. OTRAS PLAZAS</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>TOTAL DEPÓSITO</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		DETALLE DEPÓSITO	N°	VALOR	EFFECTIVO		500,00	CHEQUE LOCAL			Chq/. OTRAS PLAZAS			TOTAL DEPÓSITO		
DETALLE DEPÓSITO	N°			VALOR														
EFFECTIVO		500,00																
CHEQUE LOCAL																		
Chq/. OTRAS PLAZAS																		
TOTAL DEPÓSITO																		
NOMBRE DEL DEPOSITANTE Ramiro Sánchez		Son: ...Quientosxxx.....dólares																
ONO 100340911-5																		
FIRMA DEPOSITANTE PASAPORTE																		
Declaró que los fondos de esta operación tienen origen y destino lícito. Eximo a la Cooperativa Pijal de toda responsabilidad si esta declaración fuese falsa o errónea. ESTA PAPELETA NO ES VALIDA SIN SELLO DE CAJA																		


DETALLE DE CHEQUES				DETALLE DE EFECTIVO DE ALTA DENOMINACIÓN		
BANCO	N° CUENTA	N° CHEQUE	VALOR	N° BILLETES	DENOMINACIÓN	VALOR
TOTAL		USD\$		VALOR		

Elaboración: Las autoras

3.8.5.8. Papeleta de retiro

Es un documento de respaldo que nos ayuda dentro del área de caja a mantener un registro ordenado de los egresos o salidas de efectivo,

GRÁFICO N° 43 Papeleta de retiro

	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PIJAL	
<p><u>Gonzáles Suárez, 20 de enero 2017</u> LUGAR, FECHA</p> <p><u>Ramiro Sánchez</u> NOMBRE DEL CLIENTE</p> <p><u>100340911-5</u> C.I/PASAPORTE</p> <p>_____ TELÉFONO</p> <p>_____ FIRMA</p> <p>La libreta de ahorro debe ser presentada para cada registro. Este documento no es válido sin certificación de caja.</p>		<p>Valor usd \$ 100,00</p> <p>SON.....Cien xxx.....Dólares</p>

AUTORIZACIÓN DEL RETIRO	
Autoriza a:	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Portador de cédula de identidad número:	<input style="width: 100%;" type="text"/>
_____ Firma del que retira C.I:.....	_____ Firma del socio C.I:.....
<p>Declaro libre de responsabilidades a la Cooperativa Pijal, sobre la cantidad registrada en el anverso de este comprobante y que ha sido debitada de mi cuenta de ahorros.</p>	

Elaborado por: Las autoras

REVERSO

PASIVOS				
INGRESOS			GASTOS	
SUELDO			GASTO FAMILIARES	
NEGOCIO			PAGO DEUDAS	
OTROS			OTROS	
TOTAL			TOTAL	
REFERENCIAS BANCARIAS (PASIVOS)				
INSTITUCIÓN	SALDO AHORRO / CREDITO		OBSERVACIONES	
DETALLE DEL CREDITO:				
GARANTIA OFRECIDA POR EL CLIENTE				
HIPOTECARIA	PRENDARIA	QUIROGRAFARIA	CASH COLATERAL	NUNGUNA
BENEFICIARIO DEL SEGURO DE VIDA				
CROQUIS UBICACIÓN DOMICILIO		CROQUIS UBICACIÓN NEGOCIO O TRABAJO		
IMPORTANTE				
DECLARACIÓN, SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN				
<p>Concedor(es) de las penas de perjuicio, declaro (amos) bajo juramento que toda la información contenida en esta solicitud es correcta y que los bienes e ingresos antes detallado de la actividad micro empresarial no proviene de actividades ilícitas y que mis ventas anuales no supera los \$100000, tampoco los fondos recibidos serán destinados a la realización o financiamiento de ninguna actividad ilícita. De manera especial declaro (amos) conocer que toda la cuota con atraso se le aplicará honorarios por administración de cobranza extrajudicial y judicial. Se entiende incorporado a la presente solicitud de crédito las disposiciones de la Superintendencia de bancos y seguros SEPS, y la Junta Bancaria relacionada con la divulgación de costos financieros y transparencia de información crediticia. Faculto (amos) al acreedor a hacer público mi (nuestro) comportamiento referente al servicio contratado. De igual forma, autorizo (amos) a solicitar y entrega todo mi información a los Buros de información crediticia.</p> <p>Declaro y solicito expresamente que el valor producto de esta nueva operación de crédito solicitada sea, aplicada como pago parcial o total de a los crédito y obligaciones que mantengo con la Cooperativa PIJAL. Autorizo a la cooperativa de Ahorro y Crédito PIJAL, a debitar de mi cuenta de ahorros, los valores convenidos para la amortización del crédito directos e indirectos, así como gastos de cobranza en las respectivas fechas de vencimiento. Así como por concepto de revalúo de bienes se encuentren hipotecados a favor de la institución.</p>				
FIRMA SOLICITANTE C.C. _____			FIRMA DEL CONYUGUE C.C. _____	

3.8.5.10. Diario general

Es el documento que permite mantener un registro cronológico y ordenado de todos los movimientos o transacciones diarias realizadas dentro de la cooperativa.

GRÁFICO N° 45 Diario general

 COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PIJAL DIARIO GENERAL DEL 01 al 31 DE ENERO DEL 2017					
FECHA	COD.	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
		_____01_____			
	11.01.05	Efectivo		500,00	
	21	Ahorros a la vista v/r Deposito de ahorros			500,00
		_____02_____			
	11.01.05	Efectivo		15,00	
	31.01	Aportes de socios v/r Por certificados de aportación en apertura de cuenta			15,00

Ajustes y reclasificaciones contables

Debido a que en el proceso contable se filtran errores u omisiones que deben ser subsanados a través de ajustes para determinar saldos razonables de las cuentas contables y a la vez dar confiabilidad y razonabilidad a los estados financieros.

Asientos de cierre

Los asientos de cierre nos sirven para cerrar las cuentas que durante el periodo ocasionaron ingresos y gastos y determinar si durante el periodo contable existieron pérdidas o ganancias.

3.9. Estados financieros

3.9.1. Estado de situación financiera

GRÁFICO N° 46 Estado de situación financiera.

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PIJAL
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016
(Expresado en Dólares de los Estados Unidos)

CÓDIGO	CUENTA
1	ACTIVO
11	FONDOS DISPONIBLES
1101	Caja
1103	Bancos y otras instituciones financieras
14	CARTERA DE CRÉDITO
1404	Cartera de microcrédito por vencer
1428	Cartera de microcrédito no devenga intereses
1452	Cartera de microcrédito vencida
1499	Provisión cuentas incobrables
1603	Intereses por cobrar de cartera de créditos
1690	Cuentas por cobrar varias
1702	Bienes Adjudicados por pago
18	PROPIEDADES Y EQUIPO
1801	Terrenos
1803	Construcciones y remodelaciones en curso
1805	Muebles, enseres y equipos de oficina
1806	Equipos de computación
1899	Depreciación acumulada
19	OTROS ACTIVOS
1901	Inversiones en acciones y participaciones
1904	Gastos y pagos anticipados
1905	Gasto diferidos

1990	Otros
TOTAL ACTIVOS	
2	PASIVOS
21	OBLIGACIONES CON EL PÚBLICO
2101	Depósitos a la vista
2103	Depósitos a plazo
25	CUENTAS POR PAGAR
2501	Intereses por pagar
2503	Obligaciones patronales
2504	Retenciones
2505	Contribuciones, impuestos y multas
2506	Proveedores
2590	Cuentas por pagar varias
2604	Obligaciones con instituciones financieras del sector popular y solidario
2607	Obligaciones con organismos multilaterales
29	OTROS PASIVOS
2990	Otros pasivos
TOTAL PASIVOS	
3	PATRIMONIO
31	CAPITAL SOCIAL
3103	Aportes de socios
3301	Fondo ir repartible de reserva legal
34	OTROS APORTES PATRIMONIALES
3401	Otros aportes patrimoniales
35	SUPERÁVIT POR VALUACIONES
3501	Superávit por valuación de propiedades, equipo y otros
36	PÉRDIDAS
3602	Pérdidas acumuladas
RESULTADO OPERATIVO	
TOTAL PATRIMONIO	
TOTAL PASIVOS + PATRIMONIO	

Análisis: El presente estado de situación financiera está elaborado de acuerdo al plan de cuentas establecido por la Superintendencia de economía popular y solidaria, en el cual se identifica a los activos con el código 1, los pasivos con el código 2 y el patrimonio con el código 3. Cada uno de los grupos de cuenta se desagrega de acuerdo con las necesidades institucionales, ya que del plan de cuentas se toma las cuentas necesarias para la entidad.

3.9.2. Estructura del Estado de Resultados

El estado de resultados nos muestra detalladamente los ingresos que recibe la entidad

Como consecuencia del desempeño propio de sus actividades y los gastos que se generan en el desarrollo de las actividades diarias.

GRÁFICO N° 47 Estado de resultados.

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PIJAL
ESTADO DE RESULTADOS
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016
(Expresado en Dólares de los Estados Unidos)

COD	CUENTA
5	INGRESOS
51	INTERESES Y DESCUENTOS GANADOS
5101	Depósitos
5104	Intereses y descuentos cartera de crédito
54	INGRESOS POR SERVICIOS
5404	
5490	
55	OTROS INGRESOS OPERACIONALES
5590	Otros
5604	Recuperación de activos financieros
5690	Otros
TOTAL INGRESOS	
4	GASTOS
41	INTERESES CAUSADOS
4101	Obligaciones con el publico
4103	Manejo y cobranzas
44	Otros servicios
4402	Cartera de créditos
45	Gastos de operación
4501	Gastos de personal
4502	Honorarios
4503	Servicios varios
4504	Impuestos, contribuciones y multas
4505	Depreciaciones
4506	Amortizaciones
4507	Otros gastos
4701	Perdida en venta de bienes
4703	Intereses y comisiones devengados en ejercicios anteriores
48	IMPUESTOS Y PARTICIPACIÓN A EMPLEADOS
4810	Participación a empleados
4815	Impuesto a la renta
TOTAL GASTOS	
RESULTADO OPERATIVO	

3.9.3. Estado de evolución patrimonial.

GRÁFICO N° 48 Estado de evolución patrimonial.

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PIJAL
ESTADO DE EVOLUCIÓN PATRIMONIAL
 AL ____ DE _____ DEL _____

CONCEPTO	SOCIOS		RESULTADOS ACUMULADOS			TOTALES	
	CAPITAL	RESERVAS	RESERVA LEGAL	RESERVA FACULTATIVA	RESERVA ESTATUTARIA	EJERCICIO ACTUAL	EJERCICIO ANTERIOR
SALDO INICIAL							
AUMENTO							
DISMINUCIÓN							
SALDO FINAL							

3.9.4. Estructura del presupuesto anual

Es indispensable que la Cooperativa de Ahorro y Crédito Pijal cuente con un presupuesto anual que le permita tener una proyección de sus ingresos y gastos.

Presupuesto anual

GRÁFICO N° 49 Presupuesto anual

CUENTAS CONTABLES	
CÓDIGOS	CUENTAS
5	INGRESOS
51	INTERESES Y DESCUENTOS GANADOS
5101	DEPÓSITOS
510110	DEPÓSITOS EN BANCOS Y OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS DEL SECTOR FINANCIERO POPULAR Y SOLIDARIA
5104	INTERESES DE CARTERA DE CRÉDITOS
510450	DE MORA
52	COMISIONES GANADAS
52901505	COMISION BDH
52901510	COMISION PAGO AGIL
53	UTILIDADES FINANCIERAS
54	INGRESOS POR SERVICIOS
5404	MANEJO Y COBRANZAS
5490	OTROS SERVICIOS

54909005 TARIFAS POR SERVICIOS FINANCIEROS

55 OTROS INGRESOS OPERACIONALES

5501 UTILIDADES EN ACCIONES Y PARTICIPACIONES

56 OTROS INGRESOS

5603 ARRENDAMIENTOS

5604 RECUPERACIONES DE ACTIVOS FINANCIEROS

560405 DE ACTIVOS CASTIGADOS

560410 REVERSIÓN DE PROVISIONES

5690 OTROS

56900505 PÉRDIDA DE LIBRETAS

56900545 INGRESOS NO OPERACIONALES

4 GASTOS

41 INTERESES CAUSADOS

4101 OBLIGACIONES CON EL PÚBLICO

410115 DEPÓSITOS DE AHORRO

41011505 DEPÓSITOS DE AHORRO

41011515 AHORRO INFANTIL

410130 DEPÓSITOS A PLAZO

410190 OTROS

41019015 CERTIFICADOS DE APORTACIÓN

4103 OBLIGACIONES FINANCIERAS

410310 OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS DEL PAÍS

410335 OBLIGACIONES CON ORGANISMOS MULTILATERALES

41033505 REFIDER S.N.

44 PROVISIONES

4402 CARTERA DE CRÉDITOS

45 GASTOS DE OPERACIÓN

4501 GASTOS DE PERSONAL

450105 REMUNERACIONES MENSUALES

45010505 SUELDOS

45010510 SALARIO DIGNO

45010515 VACACIONES

45010530 SERVICIO OCASIONAL

450110 BENEFICIOS SOCIALES

45011005 DÉCIMO TERCER SUELDO

45011010 DÉCIMO CUARTO SUELDO

450115 GASTOS DE REPRESENTACIÓN, RESIDENCIA Y RESPONSABILIDAD

45011505 GASTOS DE REPRESENTACIÓN

450120 APORTES AL IESS

450135 FONDO DE RESERVA IESS

450190 OTROS

45019005 HORAS EXTRAS

45019010 INCENTIVOS

45019020 VIÁTICOS Y MOV PERSONAL

45019025 LIQUIDACION EMPLEADOS

45019030 CAPACITACION EMPLEADOS

45019055 UNIFORMES

45019060 OTROS GASTOS PERSONAL

45019070 SERVICIOS OCASIONALES

45019080 PASANTIAS

4502 HONORARIOS

450205 DIRECTORES

45020505 DIETAS CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

45020510 DIETAS CONSEJO DE VIGILANCIA

45020515 DIETAS COMITE DE CRÉDITO

45020525	GASTOS DE REPRESENTACIÓN DIRECTIVOS
45020528	GASTOS DE REPRESENTACIÓN GERENTE
45020530	CAPACITACION DIRECTIVOS
45020535	CAPACITACIÓN GERENTE
45020540	PASANTIAS
45020545	UNIFORMES
450210	HONORARIOS PROFESIONALES
45021005	SERVICIOS PRESTADOS
45021010	AUDITORIA EXTERNA
45021015	ASESORAMIENTO Y CONSULTORÍA
45021020	AUDITORIA INTERNA
4503	SERVICIOS VARIOS
450305	MOVILIZACIÓN, FLETES Y EMBALAJES
45030505	VIATICOS Y MOVIL DIRECTIVOS
45030510	VIATICOS Y MOVIL GERENTE
45030520	FLETES Y EMBALAJES
450310	SERVICIOS DE GUARDIANÍA
45031005	SERVICIOS DE GUARDIANÍA
450315	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA
45031505	PUBLICIDAD INSTITUCIONAL
450320	SERVICIOS BASICOS
45032005	SERVICIO TELEFONICO
45032010	ENERGIA
45032015	AGUA
45032020	INTERNET
45032025	TELEFONÍA CELULAR
450325	SEGUROS
450330	ARRENDAMIENTOS
450390	OTROS SERVICIOS
45039005	BANCARIOS
45039010	COMISIÓN PAGO EN BANCOS
45039015	COSTO TRANSACCIONAL
45039020	NOTARIALES Y JUDICIALES
45039025	IMPLEMENTACION SISTEMA CONTABLE
45039030	CORREOS
45039035	DECLARACIONES Y ANEXOS SRI
45039040	ASESORIA DOCUMENTOS LEGALES
45039045	COBRANZAS
45039050	BURÓ DE CRÉDITO
45039055	INSPECCIÓN DE CRÉDITO
4504	IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y MULTAS
450405	IMPUESTOS FISCALES
45040505	IMPUESTOS FISCALES
45040510	CONTRIBUCION SOLCA
450410	IMPUESTOS MUNICIPALES
450415	CONTRIBUCION A LA SUPERINTENDENCIA DE ECONOMIA POPULAR Y SOLIDARIA
450430	MULTAS Y OTRAS SANCIONES
450490	IMPUESTOS Y APORTES PARA OTROS ORGANISMOS E INSTITUCIONES
45049005	REFIDER SN
45049010	APORTE SOLIDARIDAD EFL
4505	DEPRECIACIONES
450515	EDIFICIOS
450525	MUEBLES, ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA
45052505	MUEBLES DE OFICINA
45052510	EQUIPO DE OFICINA
450530	EQUIPOS DE COMPUTACIÓN
4506	AMORTIZACIONES
450615	GASTOS DE INSTALACIÓN
45061505	GASTOS DE INSTALACIÓN
450625	PROGRAMAS DE COMPUTACIÓN
45062505	PROGRAMAS DE COMPUTACIÓN

4507	OTROS GASTOS
450705	SUMINISTROS DIVERSOS
45070505	SUMINISTROS DE OFICINA
45070510	SUMINISTROS DE ASEO Y LIMPIEZ
45070515	SUMINISTROS DE COMPUTACIÓN
45070520	SUMINISTROS DE COCINA
450710	DONACIONES
45071005	AYUDA SOCIAL
45071010	FESTIVIDADES
45071015	OBSEQUIOS
45071020	DESARROLLO LOCAL
450715	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES
45071505	MANTENIMIENTO LOCALES
45071510	MANTENIMIENTO MUEBLES
45071515	MANTENIMIENTO EQUIPOS
45071520	MANTENIMIENTO SISTEMAS
450790	OTROS
45079005	ATENCIÓN DIRECTORIO
45079010	ATENCIÓN ORGANISMOS DE APOYO
45079015	ASAMBLEAS
45079020	AGASAJOS
45079025	ATENCION PERSONAL
45079030	FONDO CONSTRUCCION
45079090	ATENCIONES
47	OTROS GASTOS Y PERDIDAS
4701	PÉRDIDA EN VENTA DE BIENES
470105	PÉRDIDAS EN BIENES
4703	INTERESES Y COMISIONES DEVENGADOS EN EJERCICIOS ANTERIORES
470305	INTERESES Y COMISIONES DEVENGADOS

3.9.5. Propuesta financiera

3.9.5.1. Análisis financiero

Para conocer la situación financiera por la que está atravesando la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Pijal” es fundamental realizar un análisis financiero que nos permita identificar y determinar si la situación económica institucional es favorable.

Para realizar un análisis financiero debemos recurrir a los índices financieros que se realizan tomando las principales cuentas de los estados financieros para comprobar de manera porcentual si los movimientos contables han generado incrementos o decrementos.

A través de los análisis financieros la entidad puede determinar si en un periodo ha existido crecimiento o disminución a nivel económico y a la vez usando este análisis puede planificar y tomar decisiones que influyan en la buena marcha institucional.

3.9.5.2. Análisis vertical

Análisis que permite realizar una comparación entre una cuenta perteneciente a un grupo con el total, este análisis lo podemos realizar a los activos, pasivos y patrimonio.

Este análisis nos permite determinar que tanto representa una cuenta de activo con relación al total de activos, este análisis lo podemos realizar también dentro del pasivo y el patrimonio para determinar si existe una distribución equitativa.

Además, se realiza una comparación entre dos años para determinar si la entidad ha ido creciendo o decreciendo económicamente, ya que se analizará cada una de las cuentas en relación con el año anterior para conocer su comportamiento y así detectar falencias que permitan tomar acciones correctivas en los ámbitos detectados.

GRÁFICO N° 50 Estado de situación financiera- Análisis vertical

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉTO PIJAL
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016
(Expresado en Dólares de los Estados Unidos)

COD	CUENTA	AÑO 2015	A. VERTICAL %	AÑO 2016	A. VERTICAL %
1	ACTIVO				
11	FONDOS DISPONIBLES				
1101	Caja	19860	0,93	20269,96	0,95
1103	Bancos y otras instituciones financieras	40700,8	1,90	46061,83	2,16
14	CARTERA DE CREDITO	755877,84	44,72	775736,23	
1404	Cartera de microcrédito por vencer	689774,12	40,81	709191,16	33,18
1428	Cartera de microcrédito no devenga intereses	50243,72	2,97	50243,72	2,35
1452	Cartera de microcrédito vencida	15860	0,94	16301,35	0,76
1499	Provisión cuentas incobrables	-26832,27	-1,59	-28683,58	-1,34
1603	Intereses por cobrar de cartera de créditos	15964,21	0,94	17521,5	0,82
1690	Cuentas por cobrar varias	7620,24	0,45	8940,87	0,42
1702	Bienes Adjudicados por pago	2890,16	0,17	3271,89	0,15
18	PROPIEDADES Y EQUIPO	64451,19	3,81	265981,18	
1801	Terrenos	20570	1,22	26821,5	1,25
1803	Construcciones y remodelaciones en curso	15360,15	0,91	206907,9	9,68
1805	Muebles, enseres y equipos de oficina	17332,8	1,03	17332,8	0,81
1806	Equipos de computación	3500	0,21	4996,65	0,23
1899	Depreciación acumulada	-7688,24	-0,45	-9922,33	-0,46

19	OTROS ACTIVOS		0,00		
	Inversiones en acciones y participaciones	2500	0,15	1266,6	0,06
1901					
1904	Gastos y pagos anticipados	0	0,00	2804,85	0,13
1905	Gasto diferidos	500	0,03	641,06	0,03
1990	Otros	1800,23	0,11	1724,68	0,08
TOTAL ACTIVOS		1690284,95		2137409,82	
2	PASIVOS				
	OBLIGACIONES CON EL				
21	PUBLICO				
2101	Depósitos a la vista	254900,15	50,84	267449,35	38,20
2103	Depósitos a plazo	15430	3,08	174790	24,96
25	CUENTAS POR PAGAR				
2501	Intereses por pagar	560,8	0,11	952,79	0,14
2503	Obligaciones patronales	4680,12	0,93	6962,94	0,99
2504	Retenciones	180,9	0,04	203,08	0,03
	Contribuciones, impuestos y multas	860,35	0,17	990,98	0,14
2505					
2506	Proveedores	250	0,05	351,58	0,05
2590	Cuentas por pagar varias	500	0,10	6823,07	0,97
	Obligaciones con instituciones financieras del sector popular y solidario	208570,15	41,60	223782,22	31,96
2604					
2607	Obligaciones con organismos multilaterales	15400,7	3,07	17749,95	2,54
29	OTROS PASIVOS		0,00		
2990	Otros pasivos	80	0,02	95,2	0,01
TOTAL PASIVOS		501413,17		700151,16	
3	PATRIMONIO				
31	CAPITAL SOCIAL				
3103	Aportes de socios	79085,57	21,46	80025,24	20,23
3301	Fondo irrepartible de reserva legal	234132,56	63,53	264132,56	66,78
	OTROS APORTES				
34	PATRIMONIALES		0,00		
3401	Otros aportes patrimoniales	5536,52	1,50	3437,36	0,87
	SUPERAVIT POR				
35	VALUACIONES		0,00		
	Superávit por valuación de propiedades, equipo y otros	50680,15	13,75	62053,29	15,69
3501					
36	PERDIDAS		0,00		
3602	Pérdidas acumuladas	-20870,88	-5,66	-25224,88	-6,38
	RESULTADO OPERATIVO	19978,83	5,42	11117,68	2,81
TOTAL PATRIMONIO		368542,75		395541,25	
TOTAL PASIVOS + PATRIMONIO		869955,92		1095692,41	

Análisis: Se realiza un análisis de las principales cuentas de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Pijal, en lo referente al estado de situación financiera del 2016 contamos con 66331,79 con un porcentaje de 3,10 % de movimiento, también podemos decir que existe un

mínimo porcentaje de movimiento de las cuentas disponibles que es caja, y otras instituciones financieras.

En lo referente a la cartera de crédito de la Cooperativa Pijal, existe un movimiento de 37% en el año 2016, podemos decir que la cartera de crédito de la cooperativa crece por los créditos concedidos a los socios. La entidad está encaminada en acercar recursos a los sectores campesinos para contribuir a su desarrollo.

También podemos decir que la cooperativa cuenta con un patrimonio propio por lo que puede sustentar las obligaciones contraídas por terceros y seguir creciendo como una institución financiera y prestar los servicios de calidad a los consumidores.

GRÁFICO N° 51 Estado de resultados- Análisis vertical

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PIJAL
ESTADO DE RESULTADOS
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016**

(Expresado en Dólares de los Estados Unidos)

COD	CUENTA	AÑO 2015	A. VERTICAL %	AÑO 2016	A. VERTICAL %
5	INGRESOS				
	INTERESES Y DESCUENTOS				
51	GANADOS				
5101	Depósitos	10980,86	9,44	1111,43	0,97
5104	Intereses y descuentos cartera de crédito	93670,28	80,52	99365,74	86,34
54	INGRESOS POR SERVICIOS				
5404	Manejo y cobranzas	1980,16	1,70	2743,78	2,38
5490	Otros servicios	1280	1,10	1688,5	1,47
55	OTROS INGRESOS OPERACIONALES		0,00		
5590	Otros	75	0,06	98	0,09
5604	Recuperación de activos financieros	6450,52	5,54	7754,36	6,74
5690	Otros	1900	1,63	2326,17	2,02
	TOTAL INGRESOS	116336,82		115087,98	
4	GASTOS				
41	INTERESES CAUSADOS				
4101	Obligaciones con el publico	25790	26,76	16198,34	15,58
4103	Obligaciones financieras	10674,12	11,08	8408,9	8,09
44	PROVISIONES		0,00		0,00
4402	Cartera de créditos	6800,25	7,06	3545,3	3,41
45	Gastos de operación		0,00		0,00
4501	Gastos de personal	3900,8	4,05	31896,71	30,68
4502	Honorarios	6980,18	7,24	7156,98	6,88
4503	Servicios varios	18760,4	19,47	15711,94	15,11

4504	Impuestos, contribuciones y multas	3400,33	3,53	3800,45	3,66
4505	Depreciaciones	4600,18	4,77	2492,21	2,40
4506	Amortizaciones	580,56	0,60	645,66	0,62
4507	Otros gastos	7869,58	8,17	7392,13	7,11
4701	Perdida en venta de bienes	1300	1,35	1506,9	1,45
4703	Intereses y comisiones devengados en ejercicios anteriores	1800,9	1,87	1347,37	1,30
48	IMPUESTOS Y PARTICIPACIÓN A EMPLEADOS				0,00
4810	Participación a empleados	2100,5	2,18	1920,23	1,85
4815	Impuesto a la renta	1800,19	1,87	1947,18	1,87
	TOTAL GASTOS	96357,99		103970,30	
	RESULTADO OPERATIVO	19978,83		11117,68	

Análisis: La Cooperativa de Ahorro y Crédito Pijal tiene una variación en sus ingresos, podemos diferenciar que en la cuenta de intereses y descuentos cartera de crédito entre el año 2015 y el 2016 existe un ingreso de 86 por ciento, son los ingresos más fuertes que tiene la cooperativa para poder trabajar eficazmente y no tener problemas en el futuro.

En cuanto al gasto de la institución podemos mirar en la cuenta intereses causados y en la subcuenta obligaciones con el público que tiene el 15% de obligaciones ante sus socios, esto hace que la institución trabaja con un porcentaje con lo que es ahorros de los socios para cubrir los créditos solicitados por el cliente, y por ende el ahorro de los socios generan interés de acuerdo a la fecha del vencimiento y su totalidad del depósito realizado.

La cooperativa tiene una utilidad 103970,30 en el año del 2016, en comparación con el año 2015 es una mínima diferencia, hace falta una buena administración y poder cumplir con los objetivos y metas planificados y poder sobresalir y expandir con nuevas sucursales a nivel nacional.

3.9.5.3. Análisis horizontal

Es la comparación porcentual para determinar los cambios o movimientos que se han presentado en cada una de las partidas de los estados financieros en comparación con las cifras de años anteriores y así determinar si en el transcurso de un periodo a otro se han

presentado variaciones de incremento o decremento en cada una de las cuentas que componen los estados financieros.

GRÁFICO N° 52 Estado de situación financiera- Análisis horizontal

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PIJAL
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016
(Expresado en Dólares de los Estados Unidos)**

COD	CUENTA	AÑO 2015	AÑO 2016	V. ABSOLUTA	V. PORCENTUAL %
1	ACTIVO				
11	FONDOS DISPONIBLES				
1101	Caja	19860	20269,96	409,96	2,06
1103	Bancos y otras instituciones financieras	40700,8	46061,83	5361,03	13,17
14	CARTERA DE CREDITO				
1404	Cartera de microcrédito por vencer Cartera de microcrédito no devenga	689774,12	709191,16	19417,04	2,81
1428	intereses	50243,72	50243,72	0	0,00
1452	Cartera de microcrédito vencida	15860	16301,35	441,35	2,78
1499	Provisión cuentas incobrables	-26832,27	-28683,58	-1851,31	6,90
1603	Intereses por cobrar de cartera de créditos	15964,21	17521,5	1557,29	9,75
1690	Cuentas por cobrar varias	7620,24	8940,87	1320,63	17,33
1702	Bienes Adjudicados por pago	2890,16	3271,89	381,73	13,21
18	PROPIEDADES Y EQUIPO				
1801	Terrenos	20570	26821,5	6251,5	30,39
1803	Construcciones y remodelaciones en curso	15360,15	206907,9	191547,75	1247,04
1805	Muebles, enseres y equipos de oficina	17332,8	17332,8	0	0,00
1806	Equipos de computación	3500	4996,65	1496,65	42,76
1899	Depreciación acumulada	-7688,24	-9922,33	-2234,09	29,06
19	OTROS ACTIVOS				
1901	Inversiones en acciones y participaciones	2500	1266,6	-1233,4	-49,34
1904	Gastos y pagos anticipados	0	2804,85	2804,85	
1905	Gasto diferidos	500	641,06	141,06	28,21
1990	Otros	1800,23	1724,68	-75,55	-4,20
	TOTAL ACTIVOS	869955,92	1095692,4	225736,49	25,95
2	PASIVOS				
21	OBLIGACIONES CON EL PUBLICO				
2101	Depósitos a la vista	254900,15	267449,35	12549,2	4,92
2103	Depósitos a plazo	15430	174790	159360	1032,79
2504	Retenciones	180,9	203,08	22,18	12,26
2505	Contribuciones, impuestos y multas	860,35	990,98	130,63	15,18
2506	Proveedores	250	351,58	101,58	40,63
2590	Cuentas por pagar varias	500	6823,07	6323,07	1264,61
2604	Obligaciones con instituciones financieras del sector popular y solidario	208570,15	223782,22	15212,07	7,29
2607	Obligaciones con organismos multilaterales	15400,7	17749,95	2349,25	15,25
29	OTROS PASIVOS				

2990 Otros pasivos	80	95,2	15,2	19,00
TOTAL PASIVOS	501413,17	700151,16	198737,99	39,64
3 PATRIMONIO				
31 CAPITAL SOCIAL				
3103 Aportes de socios	79085,57	80025,24	939,67	1,19
3301 Fondo irrepartible de reserva legal	234132,56	264132,56	30000	12,81
34 OTROS APORTES PATRIMONIALES				
3401 Otros aportes patrimoniales	5536,52	3437,36	-2099,16	-37,91
35 SUPERAVIT POR VALUACIONES			0	
Superávit por valuación de propiedades, equipo y otros	50680,15	62053,29	11373,14	22,44
36 PERDIDAS			0	
3602 Pérdidas acumuladas	-20870,88	-25224,88	-4354	20,86
RESULTADO OPERATIVO	0,00	11117,68	11117,68	
TOTAL PATRIMONIO	348563,92	395541,25	46977,33	13,48
TOTAL PASIVOS + PATRIMONIO	849977,09	1095692,4	245715,32	28,91

Análisis:

Se realiza un análisis de las principales cuentas de la cooperativa de ahorro y crédito Pijal, en lo referente al estado de situación financiera del año 2015 y 2016, en lo que podemos decir que en los fondos disponibles existe una variación de 5770,99 respectivo al año 2015 y 2016, también podemos decir que existe un mínimo porcentaje de movimiento de las cuentas disponibles que es caja, y otras instituciones financieras.

En lo referente a la cartera de crédito de la cooperativa Pijal podemos diferenciar que existe un aumento de 21709,70 entre el año 2015 y 2016, existe un movimiento de 37% en el año 2016, podemos decir que la cartera de crédito de la cooperativa crece por los créditos concedidos a los socios. También podemos decir que la cooperativa cuenta con un patrimonio propio por lo que puede sustentar las obligaciones contraídas por terceros y seguir creciendo como una institución financiera y prestar los servicios de calidad a los consumidores.

GRÁFICO N° 53 Estado de resultados- Análisis horizontal

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO PIJAL

ESTADO DE RESULTADOS
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016
 (Expresado en Dólares de los Estados Unidos)

COD	CUENTA	AÑO 2015	AÑO 2016	V. ABSOLUTA	V. PORCENTUAL %
5	INGRESOS				
	INTERESES Y DESCUENTOS				
51	GANADOS				
5101	Depósitos	10980,86	1111,43	-9869,43	-89,88
5104	Intereses y descuentos cartera de crédito	93670,28	99365,74	5695,46	6,08
54	INGRESOS POR SERVICIOS				
5404	Manejo y cobranzas	1980,16	2743,78	763,62	38,56
5490	Otros servicios	1280	1688,5	408,5	31,91
55	OTROS INGRESOS OPERACIONALES				
5590	Otros	75	98	23	30,67
5604	Recuperación de activos financieros	6450,52	7754,36	1303,84	20,21
5690	Otros	1900	2326,17	426,17	22,43
	TOTAL INGRESOS	116336,82	115087,98	-1248,84	-1,07
4	GASTOS				
41	INTERESES CAUSADOS				
4101	Obligaciones con el publico	25790	16198,34	-9591,66	-37,19
4103	Obligaciones financieras	10674,12	8408,9	-2265,22	-21,22
44	PROVISIONES				
4402	Cartera de créditos	6800,25	3545,3	-3254,95	-47,87
45	Gastos de operación				
4501	Gastos de personal	3900,8	31896,71	27995,91	717,70
4502	Honorarios	6980,18	7156,98	176,8	2,53
4503	Servicios varios	18760,4	15711,94	-3048,46	-16,25
4504	Impuestos, contribuciones y multas	3400,33	3800,45	400,12	11,77
4505	Depreciaciones	4600,18	2492,21	-2107,97	-45,82
4506	Amortizaciones	580,56	645,66	65,1	11,21
4507	Otros gastos	7869,58	7392,13	-477,45	-6,07
4701	Perdida en venta de bienes	1300	1506,9	206,9	15,92
4703	Intereses y comisiones devengados en ejercicios anteriores	1800,9	1347,37	-453,53	-25,18
	TOTAL GASTOS	96357,99	103970,30	7612,31	7,90
	RESULTADO OPERATIVO	19978,83	11117,68	-8861,15	-44,35

Análisis:

La cooperativa de ahorro y crédito Pijal tiene una variación absoluta en sus ingresos de 1248,84 entre el año 2015 y 2016, al igual podemos ver la variación porcentual que es del 1,07% lo que la cooperativa tiene menos ingresos en comparación con el año anterior.

En referencia a los gastos totales de la cooperativa tiene una variación absoluta de 7612,31 y una variación porcentual de 7,90 % uno de los gastos es obligaciones con el público seguido de los honorarios a los empleados de la institución, estos son gastos que son de mayor peso en la cooperativa.

3.9.6. Índices financieros

Los índices financieros son fórmulas que toman las principales cuentas que componen los estados financieros y las aplican en fórmulas para obtener porcentajes que permitan conocer la situación financiera institucional.

3.9.6.1. Razones de liquidez

- Razón corriente: Nos muestra la capacidad que posee la empresa para poder cumplir con sus obligaciones corto plazo

Fórmula: Activo Corriente/Pasivo Corriente

$$= 843118,7 / 450608,06$$

$$RC = 1,75$$

Análisis: La entidad posee 1,75 dólares para cubrir cada dólar de deuda

- Capital neto de trabajo: Indica la capacidad que posee la empresa para cubrir con su activo circulante con los pasivos a corto plazo

Fórmula: Activo Corriente - Pasivo Corriente

$$= 843118,7 - 450608,06$$

$$\text{CNT} = \$392.510,64$$

Análisis: La cooperativa de ahorro y crédito Pijal posee \$392.510,64 para solventar sus actividades operativas y sus obligaciones financieras luego de cubrir todas sus deudas u obligaciones a corto plazo

- Índice de solidez: Muestra el porcentaje en que los activos están financiados o comprometidos con terceros

Fórmula: Pasivo Total/Activo Total

$$= \$700.151,16 / \$1.095.692,40$$

$$\text{IS} = 64\%$$

Análisis: El 64% de los activos institucionales está comprometido con deudas a terceros

- Índice de endeudamiento: Muestra el grado de endeudamiento con relación al patrimonio, nos muestra el porcentaje del patrimonio comprometido con terceros

Formula: Pasivo Total/Patrimonio

$$= \$700.151,16 / \$395.541,25$$

$$\text{IE} = 1,77$$

Análisis: El 1,77 del patrimonio institucional está comprometido con deudas a terceros

3.9.6.2. Razones de rentabilidad

- Rendimiento del patrimonio ROE: Nos permite evaluar la capacidad que posee la empresa para generar ingresos utilizando la inversión de los accionistas

Fórmula: Utilidad Neta/Patrimonio

$$= \$11.117,68 / \$395.541,25$$

$$\text{ROE} = 28\%$$

Análisis: La entidad genera el 28% de beneficios usando la inversión de los accionistas

- Rendimiento del activo total ROA: Nos muestra los beneficios que se han generado a través del uso de los activos

Fórmula: Utilidad Neta/Activo Total

$$= \$11.117,68 / \$1.095.692,40$$

$$\text{ROA} = 1,01\%$$

Análisis: La institución generó en el 2016 el 1,01% de utilidades a través del uso de sus activos

- Índice de cobertura de la deuda: Muestra la capacidad que posee la entidad para cubrir con las obligaciones a terceros incluyendo el capital y los intereses a través de la utilidad

Fórmula: Utilidad Liquida/Capital e Intereses a cubrirse

$$= \$11.117,68 / \$17.521,50$$

$$\text{ICD} = 1,36$$

Análisis: La entidad posee 1,36 para cubrir sus obligaciones con terceros incluyendo el capital y los intereses a través de la utilidad generada.

Resumen propuesta:

Las políticas y procedimientos propuestos son encaminadas a la satisfacción de necesidades de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Pijal, implementación de actividades de control interno a fin de garantizar la eficiencia de operaciones departamentales, las normas de control interno son un beneficio, las políticas y procedimientos constituyen una herramienta dinámica y práctica en el desarrollo de actividades definidas en este capítulo.

La propuesta está enfocada a la implementación de políticas y procedimientos que proporcionen un sistema de control interno con eficiencia y eficacia, se invita a contar con programas de capacitación, motivación, dirigidas al talento humano, creando una filosofía corporativa, en donde cada empleado que forma parte de la institución conozca el estilo de administración, valores, misión, visión, políticas y procedimientos contables y administrativas, a fin de evitar errores o falencias que se puedan generar a futuro.

El establecimiento adecuado de políticas y procedimientos contribuyen al manejo correcto de operaciones futuras, mejorando notablemente las actividades de la empresa.

CAPÍTULO IV

4. ANÁLISIS DE IMPACTOS

Es necesario realizar un análisis de los impactos que generaran la implementación del presente Manual de procedimientos administrativos, financieros y contables a través de una matriz de impactos para cada uno de los ámbitos en los que el proyecto genera efectos ya sean positivos o negativos.

En este capítulo analizaremos los impactos económico, social, educativo y ambiental que genera la implementación del proyecto.

Es indispensable realizar un análisis de todos los impactos que la implementación del proyecto generara para poder determinar los efectos positivos o negativos que resultan como consecuencia de los impactos generados.

Para el análisis de impactos usaremos la ponderación de acuerdo a la siguiente tabla:

TABLA N° 66 Escala de impactos

ESCALA	IMPACTO
3	Impacto alto positivo
2	Impacto medio positivo
1	Impacto bajo positivo
0	No hay impacto
-1	Impacto bajo negativo
-2	Impacto medio negativo
-3	Impacto alto negativo

Elaborado por: Las autoras

4.1. Impacto Económico

TABLA N° 67 Impacto económico

Nivel de Impacto Indicador	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
Incremento de Ahorros						X		2
Incremento de cartera de crédito						X		2
Mejoramiento de la calidad de vida							X	3
Elaborado por: Las Autoras								7

Nivel de impacto: $7/3 = 2,33$ Impacto medio positivo

El indicador “incremento de ahorros” tiene una calificación de impacto medio positivo (2) ya que la implementación del presente proyecto contribuirá a brindar una atención de calidad, logrando así atraer nuevos socios y como consecuencia incremento en el ahorro.

El indicador “Incremento de cartera de crédito” tiene una calificación de impacto medio positivo (2) debido a que como consecuencia del ahorro la entidad contara con recursos que podrán ser destinados al otorgamiento de créditos.

El indicador financiero “mejoramiento de la calidad de vida” tiene una calificación de impacto alto positivo (3) ya que al brindar servicios financieros de calidad acordes a las necesidades de sus socios se contribuye al mejoramiento de la calidad de vida.

4.2. Impacto Educativo

TABLA N° 68 Impacto educativo

Nivel de Impacto	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
Indicador								
Capacitación permanente							X	3
Mejoramiento de las relaciones laborales						X		2
Estructura organizacional							X	3
Elaborado por: Las Autoras								8

Nivel de impacto: $8/3 = 2,66$ aprox. 3 Impacto alto positivo

El indicador “capacitación permanente” tiene una calificación de impacto alto positivo (3) debido a que se debe capacitar al personal de manera frecuente para logara una mejora en la atención a los socios.

El indicador “mejoramiento de las relaciones laborales” tiene una calificación de impacto medio positivo ya que el manual permitirá la delimitación de funciones de empleados lo que mejorará el desempeño laboral y por ende las relaciones y el clima laboral.

El indicador “estructura organizacional” tiene una calificación de impacto alto positivo (3) debido a que el proyecto propone una estructura organizacional acorde a las necesidades institucionales.

4.3. Impacto Social

TABLA N° 69 Impacto social

Nivel de Impacto	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
Indicador								
Prestigio institucional						X		2
Atención oportuna y de calidad						X		2
Personal comprometido							X	3
Elaborado por: Las Autoras								7

Nivel de impacto: $7/3 = 2,33$ Impacto medio positivo

El indicador “prestigio institucional” tiene una calificación de impacto medio positivo (2) por cuanto al mejorar el prestigio institucional mejora la opinión que tienen los habitantes del sector sobre la cooperativa logrando así atraer nuevos socios a la entidad.

El indicador “atención oportuna y de calidad” tiene una calificación de impacto medio positivo (2) puesto que la entidad debe brindar atención de calidad a sus socios para alcanzar el reconocimiento organizacional.

El indicador “personal comprometido” tiene una calificación de impacto alto positivo puesto que para mejorar el prestigio y reconocimiento social se debe contar con personal comprometido que permita brindar servicios financieros confiables y como consecuencia elevar la calidad de la atención.

4.4. Impacto Ambiental

TABLA N° 70 Impacto ambiental

Nivel de Impacto	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
Indicador								
Consumo de insumos					x			1
Contaminación visual (computadoras)			X					-1
Contaminación auditiva			X					-1
Elaborado por: Las Autoras								-1

Nivel de impacto: $-1/3 = -0,33$ aprox. -1 Impacto bajo negativo

El indicador “consumo de insumos” posee una calificación de impacto uno positivo debido a que al existir la definición de procesos y el uso de tecnología permite reducir el gasto excesivo de papel y demás insumos necesarios en el desarrollo de las actividades operativas.

El indicador “contaminación visual” posee una calificación de impacto bajo negativo puesto que el uso de los computadores en el desempeño de las actividades diarias de los empleados puede generar consecuencias en la salud visual

El indicador “contaminación auditiva” posee una calificación de impacto bajo negativo debido a que la ubicación de la entidad está expuesta a ruidos propios del sector (automóviles, animales) lo que puede tener consecuencias en la salud auditiva.

4.5. Impacto Legal

TABLA N° 71 Impacto legal

Nivel de Impacto Indicador	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
Cumplimiento con la normativa legal vigente							X	3
Acatamiento de las disposiciones de los organismos de control							X	3
Regulación y fomento de las actividades						X		2
Elaborado por: Las Autoras								8

Nivel de impacto= $8/3 = 2$ Impacto medio positivo

El impacto “Cumplimiento con la normativa legal vigente” tiene una calificación de impacto alto positivo debido a que la entidad al formar parte del sistema financiero popular y solidario debe acatar y cumplir con todas las leyes y disposiciones dictaminadas por los organismos de control.

El impacto “Acatamiento de las disposiciones de los organismos de control” tiene una calificación de impacto alto positivo ya que es una entidad regulada por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria y por la Junta Política de Regulación Monetaria y Financiera; estos organismos de control vigilan y regulan las actividades económicas y financieras.

El impacto “Regulación y fomento de actividades” tiene una calificación de impacto medio positivo ya que las disposiciones legales contribuyen a que exista un buen manejo de fondos institucionales y el cumplimiento de las actividades.

4.6. Impacto General

TABLA N° 72 Impacto general.

Nivel de Impacto Indicador	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
Impacto Económico						X		2
Impacto educativo							X	3
Impacto social						X		2
Impacto ambiental			X					-1
Impacto legal						X		2
Elaborado por: Las Autoras								8

Nivel de impacto: $8/4 = 2$ Impacto medio positivo

El presente proyecto tiene una calificación de impacto medio positivo (2) puesto que genera efectos positivos en los ámbitos económico, educativo, social, ambiental y legal, debido a que se mejorara los procesos operativos instituciones, la atención a los socios y el buen uso de los insumos lo que contribuye a la a la captación de recursos y por ende al otorgamiento de créditos. La entidad está regulada por organismos de control y es por ello que cumple con las disposiciones legales emanadas por dichos organismos.

CONCLUSIONES

- 1.- La cooperativa de ahorro y crédito Pijal es una entidad controlada por la superintendencia de economía popular y solidaria, es una entidad reconocida en el sector por los servicios financieros oportunos y de calidad que brinda. Mediante el diagnóstico situacional realizado a la institución usando técnicas de investigación como la entrevista, la observación directa y la encuesta se determinó la falta de un manual de procedimientos administrativos, financieros y contables que contribuya al mejoramiento de los procesos de las áreas antes mencionadas y por ende que contribuya a la implementación de una estructura administrativa, financiera y contable.
- 2.- Para la estructuración del presente manual se realizó una recopilación de información de diferentes libros, normas vigentes, leyes que se relacionen a la actividad financiera de la cooperativa de ahorro y crédito Pijal, con el fin de una buena administración de la institución.
- 3.-El presente manual propone una estructura organizacional, políticas, funciones, procedimientos, flujogramas y controles que permite mejorar la eficiencia de la institución y pueda alcanzar sus objetivos propuestos.
- 4.- El impacto de este presente manual es 2 medio positivo, que indica la utilización correcta de los procedimientos, políticas propuestas en el manual administrativo, financiero y contable de la institución para mejorar en todos los ámbitos, que aporte al crecimiento dentro de las áreas antes mencionadas a fin de alcanzar el prestigio y la confianza hacia los socios.

RECOMENDACIONES

1. Es importante la implementación del manual de procedimientos administrativos, financieros y contables para la Cooperativa de Ahorro y Crédito Pijal a fin de desarrollar las actividades y tomar decisiones correctas, a la vez es un documento interno en las que están detalladas las políticas, procedimientos de cada una de las áreas
2. Para la buena aplicación del manual en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Pijal es necesario dar a conocer la información contenida en el manual, tanto a los empleados de la institución como a los socios de la cooperativa para mejorar el desempeño laboral y brindar así los mejores servicios a los clientes.
3. La cooperativa de ahorro y crédito debe aplicar los procedimientos administrativos, financieros y contables de una forma correcta, ya que ayudará a la optimización del tiempo y recursos.
4. Para la aplicación del presente manual se pondrá a consideración a los directivos y empleados de la cooperativa de ahorro y crédito Pijal, quienes verificarán los procedimientos, políticas, tanto administrativas, financieras y contables que se ha tomado en cuenta en la propuesta del manual con el afán de ser incorporadas a la institución.

BIBLIOGRAFÍA

Reglamento general a la ley de cooperativas. (20 de Septiembre de 1966). Ecuador.

Codificación de la ley de cooperativas. (29 de Agosto de 2001). Título I. Ecuador.

Constitucion Nacional de la República del Ecuador. (20 de Octubre de 2008). Capítulo IV
Soberanía económica.

Ley orgánica de economía popular y solidaria del sistema financiero. (10 de Mayo de 2011).
Sección 2 .

Angeles, E. (2009). Métodos y Técnicas de investigación . México: Editorial Trillas.

Aponte, J. C. (2006). Administración del personal un enfoque hacia la calidad. Bogota: Ecoe Ediciones Ltda.

Correa, F. (2010). Adminsitración. Argentina: El Cid Editores.

Estupiñán, G. R. (2015). Control interno y fraudes: análisis de COSO I, II, III con base en los ciclos ransaccionales. Bogottá: Ecoe Ediciones.

Fierro Martínez, Á. M. (2011). Contabilidad general. En Á. M. Fierro Martínez, Contabilidad general (págs. 23,24,40). Bogotá: Ecoe Ediciones.

Garcés, C. M. (1999). Los recursos humanos para la pequeña y mediana empresa. México: Universidad Iberoamericana.

Guillermo, G. C. (2004). Sistemas Administrativos Análisis y Diseño. Mexico: EDAMSA impresiones S.A.

Hernández Ortiz, M. J. (2014). Administracion de empresas 2^a edición. Francia: Larousse-Ediciones Pirámide.

Ibáñez, A. A. (2007). El proceso de la entrevista. México: Editorial Limusa.

Jesus Ferandez, G. C. (2012). Empresa y administración. Madrid: Editex.

Koontz Harold, W. H. (2004). Administración: Una perspectiva global 12ª edición . Mexico: Mc Graw-Hill.

Ladino, E. (2009). Control interno: informe Coso. El Cid Editor apuntes.

Lopera Juan Diego, R. C. (2010). El método analítico. Medellín: Centro de investigaciones Sociales y Humanas.

Luzuriaga, J. (2004). Metodología de la investigación. Quito: Editor CODEU.

Maria de los Angeles Gil Estallo, F. G. (2007). Como crear y hacer funcionar una empresa: Conceptos e instrumentos (Septima ed.). Madrid: ESIC EDITORIAL.

Mercedes, B. V. (2013). Contabilidad General. Ecuador: Décima Primera Edición 2013.

Nicolás, P. (2009). Costes para la dirección de empresas. Barcelona: Servicio de Publicaciones Universidad Autonoma de Barcelona.

Noetzlin, M. (2009). Administracion financiera. El Cit Editor.

Parres, G. S. (2015). Gestión de un pequeño comercio. EDITEX: España.

Pedro, Z. S. (2011). Contabilidad general. Colombia: Lily solano Arévalo.

Pedro, Z. S. (2011). Contabilidad General . Colombia: Lily Solano Arévalo.

Robbins P. Stephen, C. M. (2010). Administracion 10ª edición. México: Pearson Educación.

Rodríguez, L. (2010). El estudio de casos como metodología de investigación científica en dirección y economía de la empresa una aplicación a la internacionalización. España: Vol. 16, N° 3.

Ruiz, J. B. (2011). PRESUPUESTOS Un enfoque de direccionamiento estratégico, gestión, y control de recursos. Bogotá: Cuarta edición.

Sánchez, E. F. (2010). Administración de empresas: Un enfoque interdisciplinar. Madrid: Paraninfo.

Sánchez, J. C. (2012). Los Métodos de Investigación. Madrid: Ediciones Díaz de Santos.

Stephen P. Robbins, M. C. (2005). Administración (Octava edición ed.). Mexico: Marisa de Anta.

Valdes, A. B. (1973). Metodología y tecnica de investigación. Santiago de Chile: Editorial Jurídica de Chile.

Wals, S. (2009). Contabilidad I. En S. Wals, Contabilidad I (pág. 5). Mexico: Instituto Politécnico Naciona.

ANEXOS



ANEXO 1

ENTREVISTA APLICADA AL GERENTE

Nombre:

CI:.....

Objetivo: Obtener la información necesaria sobre las actividades del área administrativa, financiera y contable de la Cooperativa de ahorro y crédito Pijal.

Cuestionario

¿Qué motivó la creación de la Cooperativa de ahorro y crédito Pijal?

.....

¿La entidad cuenta con una estructura organizacional?

.....

¿La Cooperativa de ahorro y crédito Pijal cuenta con un plan estratégico?

.....

¿Por cuantos socios se encuentra conformada la Cooperativa de ahorro y crédito Pijal?

.....

¿La cooperativa de Ahorro y Crédito Pijal cuenta con un manual de valoración y clasificación de puestos?

.....

¿Qué tipo de servicios ofrece la Cooperativa de ahorro y crédito Pijal?

.....
.....

¿Por qué organismos se encuentra regulada la Cooperativa de ahorro y crédito Pijal?

.....
.....

¿Cuál es el mercado objetivo de la Cooperativa de ahorro y crédito Pijal?

.....
.....

¿La entidad cuenta con un acta de constitución o estatutos?

.....
.....

¿Se realiza una planificación previa al inicio de cada periodo?

.....
.....

¿Cada año la Cooperativa de Ahorro y Crédito Pijal aprueba el presupuesto anual?

.....
.....

¿Considera usted que la ubicación de la Cooperativa contribuye a la captación de recursos financieros?

.....
.....

¿Posee la Cooperativa un reglamento interno?

.....
.....

¿Se realiza evaluaciones de desempeño al personal? ¿Con que frecuencia?

.....
.....

¿La entidad cuenta con manuales contables, de funciones debidamente actualizados y difundidos al personal?

.....
.....

¿Considera necesario la creación de un manual de procedimientos administrativos, financieros y contables para que exista un mejor conocimiento y desarrollo operativo de la Cooperativa de ahorro y crédito Pijal?

.....
.....

ANEXO 2



Entrevista aplicada a la contadora

Nombre:

CI:

OBJETIVO: Conocer el funcionamiento financiero- contable de la Cooperativa de ahorro y crédito Pijal

Cuestionario:

¿De qué manera se maneja la información financiera de la Cooperativa de ahorro y crédito Pijal?

.....

¿Dentro de la Cooperativa de ahorro y crédito Pijal se lleva un registro contable de todas las operaciones?

.....

¿Cuál es el organismo de control de la Cooperativa de ahorro y crédito Pijal?

.....

¿El área de contabilidad dispone de políticas contables que se encuentren plasmadas en un documento?

.....

¿Dispone de un plan de cuentas?

.....
.....
¿Dispone de un sistema contable?

.....
.....
¿Qué estados financieros realiza para conocer la situación financiera de la entidad?

.....
.....
¿Se presentan informes financieros a los organismos de control?

.....
.....
¿Qué indicadores financieros emplea para conocer el desempeño de la cooperativa?

.....
.....
¿La entidad cuenta con alianzas estratégicas con alguna institución financiera u otras entidades?

.....
.....
¿Se realiza arqueo de caja sorpresivos?

.....
.....
¿Cuenta con un Manual Contable donde se encuentren establecidas las funciones?

ANEXO 3



Entrevista al jefe de créditos

Nombre:

.....

CI:

Objetivo: Determinar si los procesos para el otorgamiento de los créditos son los adecuados.

Cuestionario

¿Existe un Reglamento de Crédito dentro de la entidad?

.....
.....

¿El Reglamento es aplicado correctamente?

.....
.....

¿Se realiza un análisis financiero de los créditos que van a ser otorgados?

.....
.....

¿A qué tipos de crédito se puede acceder dentro de la entidad?

.....
.....

¿Cuáles son los montos mínimos y máximos para la entrega de créditos?

.....
.....

¿Se realiza una evaluación preliminar de los créditos que se emiten?

.....
.....

¿Cuáles son los plazos y las garantías establecidos para el otorgamiento de créditos? ¿Están de acuerdo al reglamento de créditos?

.....
.....

ANEXO 4

Encuesta aplicada a los socios de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Pijal



INSTRUCCIONES:

Lea detenidamente las preguntas antes de contestarlas, la información obtenida en la presente encuesta es de fines académicos por lo que no le compromete en nada. Además, al ser confidencial permite garantizar la veracidad de la información.

DATOS INFORMATIVOS:

- Edad.....

- Género: Femenino () Masculino ()

- Nivel de educación:

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

CUESTIONARIO:

1. ¿A qué tipos de servicios accede en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Pijal?

Ahorros_____

Créditos_____

Plazo fijo_____

Otro_____

¿Cual?.....

2. ¿Cómo calificaría la atención que recibe en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Pijal?

Excelente_____

Buena_____

Regular_____

Mala_____

3. ¿A qué tipo de crédito ha accedido dentro de la cooperativa?

Consumo_____

Microcrédito_____

Hipotecario_____

Otro_____

¿Cual?.....

4. ¿Considera que la aprobación y entrega de créditos es rápida?
SI () NO ()
5. ¿Cómo calificaría la tasa de interés que paga por sus créditos?
Alta_____
Media_____
Baja_____
6. ¿Conoce usted los derechos y obligaciones que tiene como socio?
Mucho_____
Poco_____
Nada_____
7. ¿Tiene confianza en la Administración de la Cooperativa de ahorro y crédito Pijal?
Mucho_____
Poco_____
Nada_____
8. ¿Qué tipo de actividad desempeña en la actualidad?
Agricultura_____
Ganadería_____
Artesanía_____
Comercio_____
Estudiante_____
Ama de Casa _____
Otro_____
¿Cual?.....
9. ¿Que considera que es más importante y se debe mejorar dentro de la cooperativa?
Atención al cliente_____
Capacitación al personal_____
Infraestructura_____
Tecnología_____

ANEXO 5

Plan de cuentas de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

Catálogo de cuentas

Codificación de cuentas

Aprobado con resolución N° SEPS-IFPS-IEN-2015-061

1 ACTIVO**11 FONDOS DISPONIBLES**

1101 Caja

1103 Bancos y otras instituciones financieras

14 CARTERA DE CREDITO

1404 Cartera de microcrédito por vencer

1428 Cartera de microcrédito no devenga intereses

1452 Cartera de microcrédito vencida

1499 Provisión cuentas incobrables

1603 Intereses por cobrar de cartera de créditos

1690 Cuentas por cobrar varias

1702 Bienes Adjudicados por pago

18 PROPIEDADES Y EQUIPO

1801 Terrenos

1803 Construcciones y remodelaciones en curso

1805 Muebles, enseres y equipos de oficina

1806 Equipos de computación

1899 Depreciación acumulada

19 OTROS ACTIVOS

1901 Inversiones en acciones y participaciones

1904 Gastos y pagos anticipados

1905 Gasto diferidos

1990 Otros

2 PASIVOS**21 OBLIGACIONES CON EL PUBLICO**

2101 Depósitos a la vista

2103 Depósitos a plazo

25 CUENTAS POR PAGAR

2501 Intereses por pagar

2503 Obligaciones patronales

2504 Retenciones

- 2505 Contribuciones, impuestos y multas
- 2506 Proveedores
- 2590 Cuentas por pagar varias
 - Obligaciones con instituciones financieras del sector popular y
- 2604 solidario
- 2607 Obligaciones con organismos multilaterales
 - 29 OTROS PASIVOS
- 2990 Otros pasivos
 - 3 PATRIMONIO**
 - 31 CAPITAL SOCIAL
 - 3103 Aportes de socios
 - 3301 Fondo ir repartible de reserva legal
 - 34 OTROS APORTES PATRIMONIALES
 - 3401 Otros aportes patrimoniales
 - 35 SUPERAVIT POR VALUACIONES
- 3501 Superávit por valuación de propiedades, equipo y otros
 - 36 PERDIDAS
- 3602 Pérdidas acumuladas
 - 5 INGRESOS**
 - 51 INTERESES Y DESCUENTOS GANADOS
 - 5101 Depósitos
 - 5104 Intereses y descuentos cartera de crédito
 - 54 INGRESOS POR SERVICIOS
 - 55 OTROS INGRESOS OPERACIONALES
 - 5590 Otros
 - 5604 Recuperación de activos financieros
 - 5690 Otros
 - 4 GASTOS**
 - 41 Intereses causados
 - 4101 Obligaciones con el público
 - 410115 Depósitos de ahorro
 - 41011505 Depósitos de ahorro
 - 41011515 Ahorro infantil
 - 410130 Depósitos a plazo
 - 410190 Otros
 - 41019015 Certificados de aportación
 - 4103 Obligaciones financieras
 - 410310 Obligaciones con instituciones financieras del país
 - 410335 Obligaciones con organismos multilaterales
 - 41033505 Refider s.n.
 - 44 PROVISIONES
 - 4402 Cartera de créditos
 - 45 GASTOS DE OPERACIÓN

- 4501 Gastos de personal
 - 450105 Remuneraciones mensuales
 - 45010505 Sueldos
 - 45010510 Salario digno
 - 45010515 Vacaciones
 - 45010530 Servicio ocasional
 - 450110 Beneficios sociales
 - 45011005 Décimo tercer sueldo
 - 45011010 Décimo cuarto sueldo
 - 450115 Gastos de representación, residencia y responsabilidad
 - 45011505 Gastos de representación
 - 450120 Aportes al Iess
 - 450135 Fondo de reserva Iess
 - 450190 Otros
 - 45019005 Horas extras
 - 45019010 Incentivos
 - 45019020 Viáticos y movilización personal
 - 45019025 Liquidación empleados
 - 45019030 capacitación empleados
 - 45019055 Uniformes
 - 45019060 Otros gastos personal
 - 45019070 Servicios ocasionales
 - 45019080 Pasantías
 - 4502 Honorarios
 - 450205 Directores
 - 45020505 Dietas consejo de administración
 - 45020510 Dietas consejo de vigilancia
 - 45020515 Dietas comité de crédito
 - 45020525 Gastos de representación directivos
 - 45020528 Gastos de representación gerente
 - 45020530 Capacitación directivos
 - 45020535 Capacitación gerente
 - 45020540 Pasantías
 - 45020545 Uniformes
 - 450210 Honorarios profesionales
 - 45021005 Servicios prestados
 - 45021010 Auditoria externa
 - 45021015 Asesoramiento y consultoría
 - 45021020 Auditoria interna
 - 4503 Servicios varios
 - 450305 Movilización, fletes y embalajes
 - 45030505 Viáticos y movilidad directivos
 - 45030510 Viáticos y movilidad gerente

- 45030520 Fletes y embalajes
 - 450310 Servicios de guardianía
- 45031005 Servicios de guardianía
 - 450315 Publicidad y propaganda
- 45031505 Publicidad institucional
 - 450320 Servicios básicos
- 45032005 Servicio telefónico
- 45032010 Energía
- 45032015 Agua
- 45032020 Internet
- 45032025 Telefonía celular
 - 450325 Seguros
 - 450330 Arrendamientos
 - 450390 Otros servicios
- 45039005 Bancarios
- 45039010 Comisión pago en bancos
- 45039015 Costo transaccional
- 45039020 Notariales y judiciales
- 45039025 Implementación sistema contable
- 45039030 Correos
- 45039035 Declaraciones y anexos sri
- 45039040 Asesoría documentos legales
- 45039045 Cobranzas
- 45039050 Buró de crédito
- 45039055 Inspección de crédito
 - 4504 Impuestos, contribuciones y multas
 - 450405 Impuestos fiscales
 - 45040505 Impuestos fiscales
 - 45040510 Contribución solca
 - 450410 Impuestos municipales
 - Contribución a la superintendencia de economía popular y
 - 450415 solidaria
 - 450430 Multas y otras sanciones
 - 450490 Impuestos y aportes para otros organismos e instituciones
- 45049005 Refider sn
- 45049010 Aporte solidaridad efl.
 - 4505 Depreciaciones
 - 450515 Edificios
 - 450525 Muebles, enseres y equipos de oficina
- 45052505 Muebles de oficina
- 45052510 Equipo de oficina
 - 450530 Equipos de computación
- 4506 Amortizaciones

- 450615 Gastos de instalación
- 45061505 Gastos de instalación
- 450625 Programas de computación
- 45062505 Programas de computación
- 4507 Otros gastos
- 450705 Suministros diversos
- 45070505 Suministros de oficina
- 45070510 Suministros de aseo y limpieza
- 45070515 Suministros de computación
- 450710 Donaciones
- 45071005 Ayuda social
- 45071010 Festividades
- 45071015 Obsequios
- 45071020 Desarrollo local
- 450715 Mantenimiento y reparaciones
- 45071505 Mantenimiento locales
- 45071510 Mantenimiento muebles
- 45071515 Mantenimiento equipos
- 45071520 Mantenimiento sistemas
- 450790 Otros
- 45079005 Atención directorio
- 45079010 Atención organismos de apoyo
- 45079015 Asambleas
- 45079020 Agasajos
- 45079025 Atención personal
- 45079030 Fondo construcción
- 45079090 Atenciones
- 47 OTROS GASTOS Y PERDIDAS
- 4701 Pérdida en venta de bienes
- 470105 Perdidas en bienes
- 4703 Intereses y comisiones devengados en ejercicios anteriores
- 470305 Intereses y comisiones devengados
- 6 CUENTAS CONTINGENTES**
- 61 DEUDORAS
- 6190 Otras cuentas contingentes deudoras
- 62 DEUDORAS, POR EL CONTRARIO
- 6290 Otras cuentas contingentes deudoras
- 63 ACREEDORAS, POR EL CONTRARIO
- 6301 Avals
- 6302 Fianzas y garantías
- 6303 Cartas de crédito
- 6304 Créditos aprobados no desembolsados
- 6305 Compromisos futuros
- 6312 Garantías concedidas por el sistema de garantía crediticia
- 6390 Otras cuentas contingentes acreedoras

- 64 ACREEDORAS
 - 6401 Avales
 - 6402 Fianzas y garantías
 - 6403 Cartas de crédito
 - 6404 Créditos aprobados no desembolsados
 - 6405 Compromisos futuros
 - 6412 Garantías concedidas por el sistema de garantía crediticio
 - 6490 Otras cuentas contingentes acreedoras
- 7 CUENTAS DE ORDEN**
 - 71 CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS
 - 7101 Valores y bienes propios en poder de terceros
 - 7102 Activos propios en poder de terceros entregados en garantía
 - 7103 Activos castigados
 - 7104 Líneas de crédito no utilizadas
 - 7105 Operaciones activas con empresas vinculadas
 - 7106 Operaciones activas con entidades del grupo financiero
 - 7107 Cartera de créditos y otros activos en demanda judicial
 - 7108 Cartera comprada a instituciones con resolución de liquidación
 - 7109 Intereses, comisiones e ingresos en suspenso
 - 7110 Contrato de arrendamiento mercantil financiero
 - 7190 Otras cuentas de orden deudoras
 - 72 DEUDORAS, POR EL CONTRARIO
 - 7201 Valores y bienes propios en poder de terceros
 - 7202 Activos propios en poder de terceros entregados en garantía
 - 7203 Activos castigados
 - 7204 Líneas de crédito no utilizadas
 - 7205 Operaciones activas con empresas vinculadas
 - 7206 Operaciones activas con entidades del grupo financiero
 - 7207 Cartera de créditos y otros activos en demanda judicial
 - 7209 Intereses en suspenso
 - 7210 Contratos de arrendamiento mercantil
 - 7211 Activos adquiridos
 - 7290 Otras cuentas de orden deudoras
 - 73 ACREEDORAS, POR EL CONTRARIO
 - 7301 Valores y bienes recibidos de terceros
 - 7302 Operaciones pasivas con vinculados
 - 7304 Depósitos y otras captaciones no cubiertas por el Fondo de Seguro de Depósitos
 - 7306 Deficiencia de provisiones
 - 7307 Depósitos de entidades del sector público
 - 7309 Valores y bienes recibidos en fideicomiso mercantil
 - 7312 Orden de prelación
 - 7314 Provisiones constituidas
 - 7315 Depósitos o captaciones constituidos como garantía de préstamos
 - 7316 Intereses pagados por depósitos o captaciones constituidos como garantía de préstamos
 - 7390 Otras cuentas de orden acreedores
 - 74 CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS
 - 7401 Valores y bienes recibidos de terceros

- 7402 Operaciones pasivas con empresas vinculadas
- 7403 Operaciones Pasivas con empresas subsidiarias y afiliadas
- 7404 Depósitos y otras captaciones no cubiertas por El Fondo de Seguro de Depósito
- 7406 Deficiencia de provisiones
- 7407 Depósitos de entidades del sector público
- 7408 Origen de capital
- 7409 Valores y bienes recibidos en fideicomiso mercantil
- 7410 Capital suscrito no pagado
- 7411 Pasivos adquiridos
- 7412 Orden de prelación
- 7414 Provisiones constituidas
- 7415 Depósitos o captaciones constituidos como garantía de préstamos
- 7416 Intereses pagados por depósitos o captaciones constituidos como garantía de préstamos
- 7417 Operaciones de financiamiento afianzadas
- 7490 Otras cuentas de orden acreedoras

ANEXO 6

Ejercicio Contable

La cooperativa de ahorro y crédito Pijal realizó las siguientes transacciones durante el mes de enero

05-01 Se recibe un depósito de dinero en efectivo a la cuenta de un socio por el valor de 1.000,00 dólares.

08-01 Se apertura una nueva cuenta de ahorros, por lo que el nuevo socio hace el depósito de 15,00 dólares por concepto de certificados de aportación.

15-01 Se receipta un depósito a plazo fijo por el valor de 2000 dólares

20-01 El comité de créditos aprobó una solicitud de crédito por 1.000 dólares, por lo que luego de la realización de los trámites respectivos se procede a realizar el acreditamiento del dinero en la cuenta del socio.

28-01 Se recibe un abono de una cuota de un crédito por 380,00 dólares correspondientes a 280 de capital y 100 de intereses.

29-01 Se reciben 500 dólares por concepto de trámites realizados por los socios dentro de la institución.

30-01 Se cancela un depósito a plazo fijo por el valor de 1.000,00 dólares + 8% de interés anual

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PIJAL
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
AL 01 DE ENERO DEL 2017
(Expresado en dólares de los Estados Unidos)

1	ACTIVO		
11	Fondos disponibles		
1101	Caja	\$	20.000,00
1103	Bancos y otras instituciones financieras	\$	50.000,00
14	Cartera de crédito	\$	10.000,00
18	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		
1801	Terrenos	\$	35.000,00
1805	Muebles, enseres, equipo de oficina	\$	10.000,00
1806	Equipo de computación	\$	5.000,00
	TOTAL ACTIVOS		<u>\$ 130.000,00</u>
2	PASIVO		
21	Obligaciones con el público		
2101	Depósitos a la vista	\$	50.000,00
2103	Depósitos a plazo	\$	10.000,00
25	Cuentas por pagar		
2501	Intereses por pagar	\$	5.000,00
2590	Cuentas por pagar varias	\$	1.000,00
	TOTAL PASIVOS		<u>\$ 66.000,00</u>
3	PATRIMONIO		
31	Capital social	\$	19.000,00
3103	Aportes de socios	\$	30.000,00
3301	Fondo irrepartible reserva legal	\$	15.000,00
	TOTAL PATRIMONIO		<u>\$ 64.000,00</u>
	TOTAL PASIVO + PATRIMONIO		<u>\$ 130.000,00</u>



GERENTE



CONTADOR

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PIJAL
LIBRO DIARIO
DEL 01 AL 30 DE ENERO DEL 2017

FECHA	COD	DETALLE	DEBE	HABER
1-Ene		-01-		
	1101	Caja	\$ 20.000,00	
	1103	Bancos y otras instituciones financieras	\$ 50.000,00	
	14	Cartera de crédito	\$ 10.000,00	
	1801	Terrenos	\$ 35.000,00	
	1805	Muebles, enseres, equipo de oficina	\$ 10.000,00	
	1806	Equipo de computación	\$ 5.000,00	
	2101	Depósitos a la vista		\$ 50.000,00
	2103	Depósitos a plazo		\$ 10.000,00
	2501	Intereses por pagar		\$ 5.000,00
	2590	Cuentas por pagar varias		\$ 1.000,00
	31	Capital social		\$ 19.000,00
	3103	Aportes de socios		\$ 30.000,00
	3301	Fondo irrepatriable reserva legal		\$ 15.000,00
		v/r Estado de situación financiera		
5-Ene		-02-		
	1101	Caja	\$ 1.000,00	
	2101	Depósitos a la vista		\$ 1.000,00
		v/r Deposito de ahorros a la vista		
8-Ene		-03-		
	1101	Caja	\$ 15,00	
	3103	Aportes de socios		\$ 15,00
		v/r Apertura de cuenta		
15-Ene		-04-		
	1101	Caja	\$ 2.000,00	
	2103	Depósitos a plazo		\$ 2.000,00
		v/r Depósito a plazo fijo		
20-Ene		-05-		
	14	Cartera de crédito	\$ 1.000,00	
	1101	Caja		\$ 1.000,00
		v/r Desembolso de crédito		
28-Ene		-06-		
	1101	Caja	\$ 380,00	
	14	Cartera de crédito		\$ 280,00
	5104	Intereses ganados cartera de crédito		\$ 100,00
		v/r Pago cuota de crédito		
29-Ene		-07-		
	1101	Caja	\$ 500,00	
	55	Ingresos operacionales		\$ 500,00
		v/r Ingresos varios		
30-Ene		-08-		

	2103	Depósitos a plazo	\$ 1.000,00	
	410130	Gasto depósito a plazo	\$ 80,00	
	1101	Caja		\$ 1.080,00
		v/r Cancelación de depósito a plazo fijo		
30-Ene		-a1-		
	450525	Gasto depreciación muebles y enseres	\$ 83,33	
	450530	Gasto depreciación equipo de computación	\$ 137,50	
	1899	Depreciación acumulada		\$ 220,83
		v/r Depreciación acumulada		
30-Ene		-c1-		
		Resumen de rentas y gastos	\$ 300,83	
	410130	Gasto depósito a plazo		\$ 80,00
	450525	G. dep. Muebles y enseres		\$ 83,33
	450530	G. dep. equipo de computación		\$ 137,50
		V/r Cierre de cuentas que ocasionaron gastos		
30-Ene		-c2-		
	5104	Intereses ganados cartera de crédito	\$ 100,00	
	55	Ingresos operacionales	\$ 500,00	
		Resumen de rentas y gastos		\$ 600,00
		V/r Cierre de cuentas que ocasionaron ingresos		
30-Ene		-c2-		
		Resumen de rentas y gastos	\$ 299,17	
		Utilidad del ejercicio		\$ 299,17
		TOTAL	\$137.395,83	\$137.395,83

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PIJAL
MAYORIZACIÓN
DEL 01 AL 30 DE ENERO DEL 2017

Caja		Bancos y otras instituciones financieras		Cartera de crédito	
DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER
\$ 20.000,00	\$ 1.000,00	\$ 50.000,00		\$ 10.000,00	\$ 280,00
\$ 1.000,00	\$ 1.080,00			\$ 1.000,00	
\$ 15,00				\$ 11.000,00	\$ 280,00
\$ 2.000,00				\$ 10.720,00	
\$ 380,00					
\$ 500,00					
\$ 23.895,00	\$ 2.080,00				
\$ 21.815,00					
Terrenos		Muebles, enseres, equipo de oficina		Equipo de computación	
DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER
\$ 35.000,00		\$ 10.000,00		\$ 5.000,00	
Depósitos a la vista		Depósitos a plazo		Intereses por pagar	
DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER
	\$ 50.000,00	\$ 1.000,00	\$ 10.000,00		\$ 5.000,00
	\$ 1.000,00		\$ 2.000,00		
	\$ 51.000,00	\$ 1.000,00	\$ 12.000,00		
			\$ 11.000,00		
Cuentas por pagar varias		Capital social		Aportes de socios	
DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER
	\$ 1.000,00		\$ 19.000,00		\$ 30.000,00
					\$ 15,00
					\$ 30.015,00
Fondo irrepartible reserva legal		Intereses ganados cartera de crédito		Ingresos operacionales	
DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER
	\$ 15.000,00	\$ 100,00	\$ 100,00	\$ 500,00	\$ 500,00

Gasto depósito a plazo		Gasto depreciación muebles y enseres		Gasto dep. eq. Computación	
DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER
\$ 80,00	\$ 80,00	\$ 83,33	\$ 83,33	\$ 137,50	\$ 137,50

Depreciación acumulada		Resumen de rentas y gastos		Utilidad del ejercicio	
DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER
	\$ 220,83	\$ 300,83	\$ 600,00		\$ 299,17
		\$ 299,17	\$ 600,00		
		\$ 600,00	\$ 600,00		

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO PIJAL
BALANCE DE COMPROBACIÓN
AL 31 DE ENERO 2017

COD.	CUENTA	SUMAS		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOS
1101	Caja	\$ 23.895,00	\$ 2.080,00	\$ 21.815,00	
1103	Bancos y otras instituciones financieras	\$ 50.000,00		\$ 50.000,00	
14	Cartera de crédito	\$ 11.000,00	\$ 280,00	\$ 10.720,00	
1801	Terrenos	\$ 35.000,00		\$ 35.000,00	
1805	Muebles, enseres, equipo de oficina	\$ 10.000,00		\$ 10.000,00	
1806	Equipo de computación	\$ 5.000,00		\$ 5.000,00	
2101	Depósitos a la vista		\$ 51.000,00		\$ 51.000,00
2103	Depósitos a plazo	\$ 1.000,00	\$ 12.000,00		\$ 11.000,00
2501	Intereses por pagar		\$ 5.000,00		\$ 5.000,00
2590	Cuentas por pagar varias		\$ 1.000,00		\$ 1.000,00
31	Capital social		\$ 19.000,00		\$ 19.000,00
3103	Aportes de socios		\$ 30.015,00		\$ 30.015,00
3301	Fondo irrepartible reserva legal		\$ 15.000,00		\$ 15.000,00
5104	Intereses ganados cartera de crédito		\$ 100,00		\$ 100,00
55	Ingresos operacionales		\$ 500,00		\$ 500,00
410130	Gasto depósito a plazo	\$ 80,00		\$ 80,00	
	TOTAL	\$135.975,00	\$135.975,00	\$132.615,00	\$132.615,00

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO PIJAL
HOJA DE TRABAJO
AL 31 DE ENERO 2017

COD	CUENTA	SALDOS		AJUSTES		BALANCE AJUSTADO		ESTADO DE RESULTADOS		BALANCE GENERAL	
		DEUDOR	ACREEDOR	DEBITO	CRÉDITO	DEUDOR	ACREEDOR	GASTOS	INGRESOS	ACTIVO	PASIVO
1101	Caja	\$ 21.815,00				\$ 21.815,00				\$ 21.815,00	
1103	Bancos y otras inst. fin.	\$ 50.000,00				\$ 50.000,00				\$ 50.000,00	
14	Cartera de crédito	\$ 10.720,00				\$ 10.720,00				\$ 10.720,00	
1801	Terrenos	\$ 35.000,00				\$ 35.000,00				\$ 35.000,00	
1805	Muebl., enser. Equipo Of.	\$ 10.000,00				\$ 10.000,00				\$ 10.000,00	
1806	Equipo de computación	\$ 5.000,00				\$ 5.000,00				\$ 5.000,00	
2101	Depósitos a la vista		\$ 51.000,00				\$ 51.000,00				\$ 51.000,00
2103	Depósitos a plazo		\$ 11.000,00				\$ 11.000,00				\$ 11.000,00
2501	Intereses por pagar		\$ 5.000,00				\$ 5.000,00				\$ 5.000,00
2590	Ctas por pagar Varias		\$ 1.000,00				\$ 1.000,00				\$ 1.000,00
31	Capital social		\$ 19.000,00				\$ 19.000,00				\$ 19.000,00
3103	Aportes de socios		\$ 30.015,00				\$ 30.015,00				\$ 30.015,00
3301	Fondo. Irrep. Reserva L.		\$ 15.000,00				\$ 15.000,00				\$ 15.000,00
5104	Interés Ganado. Cartera c.		\$ 100,00				\$ 100,00		\$ 100,00		
55	Ing. Operacionales		\$ 500,00				\$ 500,00		\$ 500,00		
410130	Gasto depósito a plazo	\$ 80,00				\$ 80,00		\$ 80,00			
450525	G. dep. Muebles y enseres			\$ 83,33		\$ 83,33		\$ 83,33			
450530	G. dep. equipo computación			\$ 137,50		\$ 137,50		\$ 137,50			
1899	Dep. acumulada				\$ 220,83		\$ 220,83				\$ 220,83
	15% Participación trabajadores							\$ 44,87			
	22% Impuesto a la renta							\$ 55,95			
	UTILIDAD EJERCICIO							\$ 198,35			\$ 198,35
		\$ 132.615,00	\$ 132.615,00	\$ 220,83	\$ 220,83	\$ 132.835,83	\$ 132.835,83	\$ 600,00	\$ 600,00	\$ 132.535,00	\$ 132.535,00

ESTADO DE RESULTADOS
AL 31 DE ENERO DEL 2017
(Expresado en dólares de los Estados Unidos)

INGRESOS		
	Intereses ganados cartera de	
5104	crédito	\$ 100,00
55	Ingresos operacionales	\$ 500,00
	TOTAL INGRESOS	\$ 600,00
GASTOS		
GASTOS OPERACIONALES		
410130	Gasto depósito a plazo	\$ 80,00
GASTOS ADMINISTRATIVOS		
450525	G. dep. Muebles y enseres	\$ 83,33
450530	G. dep. equipo computación	\$ 137,50
		\$ 300,83
	UTIL. ANTES 15% P. TRAB.	\$ 299,17
15 %	Participación trabajadores	\$ 44,87
	UTILIDAD ANTES IMP. R.	\$ 254,30
22%	IMPUESTO A LA RENTA	\$ 55,95
	UTILIDAD DEL EJERCICIO	\$ 198,35



GERENTE



CONTADOR

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PIJAL
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
AL 31 DE ENERO DEL 2017
(Expresado en dólares de los Estados Unidos)

1	ACTIVO		
11	Fondos disponibles		
1101	Caja	\$	21.815,00
1103	Bancos y otras instituciones financieras	\$	50.000,00
14	Cartera de crédito	\$	10.720,00
18	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		
1801	Terrenos	\$	35.000,00
1805	Muebles, enseres, equipo de oficina	\$	10.000,00
1806	Equipo de computación	\$	5.000,00
1899	Depreciación acumulada	\$	-220,83
	TOTAL ACTIVOS	\$	132.314,17
2	PASIVO		
21	Obligaciones con el público		
2101	Depósitos a la vista	\$	51.000,00
2103	Depósitos a plazo	\$	11.000,00
25	Cuentas por pagar		
2501	Intereses por pagar	\$	5.000,00
2590	Cuentas por pagar varias	\$	1.000,00
	TOTAL PASIVOS	\$	68.000,00
3	PATRIMONIO		
31	Capital social	\$	19.000,00
3103	Aportes de socios	\$	30.015,00
3301	Fondo irrepartible reserva legal	\$	15.000,00
	Utilidad del ejercicio	\$	198,35
	TOTAL PATRIMONIO	\$	64.314,17
	TOTAL PASIVO + PATRIMONIO	\$	132.314,17



GERENTE



CONTADOR

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PIJAL
ESTADO DE EVOLUCIÓN PATRIMONIAL
AL 31 DE ENERO DEL 2017
 (Expresado en dólares de los Estados Unidos)

CONCEPTO	Capital social	Utilidades retenidas	Aportes socios	Reserva legal	Utilidad neta del ejercicio	Total capital contable
Saldo al 31 de Diciembre 2016	\$ 19.000,00		\$ 30.000,00	\$ 15.000,00		\$ 64.000,00
Aporte neto de socios			\$ 15,00			\$ 15,00
Reservas						
Capitalización excedentes						
Valuación inversiones						
Utilidad neta					\$ 198,35	\$ 198,35
saldo al final 31/01 /2017	\$ 19.000,00		\$ 30.015,00	\$ 15.000,00	\$ 198,35	\$ 64.314,17



GERENTE



CONTADOR

ANEXO 7

Registro único de contribuyentes sociedades

**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES**

SRI
Je hace bien al país

NUMERO RUC: 1091724487001

RAZON SOCIAL: COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO PUJAL

NOMBRE COMERCIAL:

CLASE CONTRIBUYENTE: OTROS

REPRESENTANTE LEGAL: CABASCANGO JOSE MARIA

CONTADOR: DUQUE CUASAPAZ RUBY GARDENIA

FEC. INICIO ACTIVIDADES: 08/05/2001 **FEC. CONSTITUCION:** 08/05/2001

FEC. INSCRIPCION: 11/08/2008 **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 28/12/2010

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

ACTIVIDADES DE INTERMEDIACION MONETARIA REALIZADA POR COOPERATIVAS

DOMICILIO TRIBUTARIO:

Provincia: IMBABURA Cantón: OTAVALO Parroquia: GONZALEZ SUAREZ Barrio: COMUNIDAD PUJAL Calle: JUAN MONTALVO Intersección: GRAN COLOMBIA Referencia ubicación: A UNA CUADRA DE LA JUNTA PARROQUIAL Telefono Trabajo: 052919164 Celular: 082198051 Email: coop_pujal@hotmail.es

DOMICILIO ESPECIAL:

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

- * ANEXO DE COMPRAS Y RETENCIONES EN LA FUENTE POR OTROS CONCEPTOS
- * ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- * DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES
- * DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- * DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA

DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS: del 001 al 001 **ABIERTOS:** 1

JURISDICCION: \ REGIONAL NORTE IMBABURA **CERRADOS:** 0

DIRECCION REGIONAL NORTE
COD. 28 DIC. 2010
SC0612
SERVICIO TRIBUTARIOS
IBARRA

(Firma manuscrita)
FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Usuario: AECA080609 **Lugar de emisión:** IBARRA/FLORES 5-59 ENTRE **Fecha y hora:** 28/12/2010

Página 1 de 2

SRI.gov.ec

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES

SRI
Le hace bien al pa

NUMERO RUC: 1091724487001
RAZON SOCIAL: COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO PUJAL

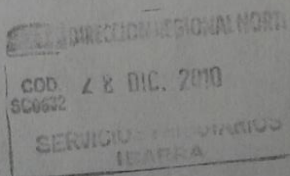
ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

No. ESTABLECIMIENTO: 001	ESTADO ABIERTO MATRIZ	FEC. INICIO ACT. 08/05/2001
NOMBRE COMERCIAL:		FEC. CIERRE:
ACTIVIDADES ECONÓMICAS:		FEC. REINICIO:

ACTIVIDADES DE INTERMEDIACION MONETARIA REALIZADA POR COOPERATIVAS

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: IMBABURA Cantón: OTAVALO Parroquia: GONZALEZ SUAREZ Barrio: COMUNIDAD PUJAL Calle: JUAN MONTALVO
Intersección: GRAN COLOMBIA Referencia: A UNA CUADRA DE LA JUNTA PARROQUIAL Telefono Trabajo: 062919164 Celular:
092198051 Email: coop_pjal@hotmail.es



[Handwritten Signature]

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

[Handwritten Signature]

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Usuario: AECA080609

Lugar de emisión: IBARRA FLORES 6-99 ENTRE Fecha y hora: 28/12/2010

Página 2 de 2

SRI.gov.ec

ANEXO 8

Fotografías

