



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A

INFORME DE TRABAJO DE GRADO

TEMA

“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SALINERITA, UBICADA EN LA PARROQUIA DE SALINAS”.

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

AUTORAS: MINDA ANANGONÓ LERY GABRIELA,

PASPUEL ORMAZA EDDY NARCISA

ASESOR: ECONOMISTA MIGUEL SALGADO

IBARRA, DICIEMBRE DE 2013

RESUMEN EJECUTIVO

La Cooperativa de ahorro y crédito “Salinerita” es una institución conformada por personas naturales y jurídicas, que nació en el año 2004 del seno de una Asociación de Trabajadores Agrícola Autónomos, que se han unido con el propósito de generar desarrollo en las áreas rurales, mediante la entrega de créditos dirigidos al fortalecimiento de sus familias y creación de pequeñas empresas, basada siempre en el principio de la ayuda mutua. La ventaja que tiene esta institución es que es única en la parroquia de Salinas, sin embargo existe competencia de manera indirecta con los mismos servicios. Además la escasa formación académica de los directivos, hace que ellos no desarrollen sus funciones con agilidad y con visión a futuro, esto hace que la incidencia en las comunidades cercanas aún no sea sólida. Es por eso que este proyecto, presenta una propuesta de trabajo que servirá de guía de análisis en varias áreas de la cooperativa. Para sustentar todos los planteamientos a lo largo del presente trabajo de grado, se consideró que es importante estructurar las bases teóricas-científicas, filosóficas y estratégicas. Se elaboró un manual de funciones que define las actividades que debe realizar cada persona con el fin de eliminar en lo posible la duplicidad de funciones y determinar su responsabilidad. Se determinó también el proceso del crédito, por ser este la actividad principal, esto sin duda contribuirá a mejorar sus indicadores tanto sociales como financieros, lo que garantizará la eficiencia y eficacia en los servicios que presta esta entidad. Y esperamos que este proyecto les sirva de mucho y puedan abrirse a las comunidades más cercanas.

SUMMARY

The Cooperative of saving and Credit "Salinerita" is an institution conformed by natural and legal people, which was founded in 2004 within of an Autonomous Agricultural Workers Association, who have joined with the purpose to generate development in rural areas, by providing directed credits to strengthening to their families and the creation of small business, always based in the beginning of the mutual aid. The advantage that this institution has, because is the unique in the Salinas parish. However there is an indirect competition with the same services provided by other financial institutions. Moreover the lack of academic training of managers make them no develop their function with agile and vision for the future, this makes the incidence in the closer communities still isn't solid. That's why that this project shows a proposal of work that will serve as a guide of analysis in many areas of the cooperative. To support all the approaches along the present degree work. We considered that it is important to structure the theorist, scientific, philosophical and strategic basis. It made a manual of functions that define the activities to be performed each person in order to eliminate the duplication of functions and determinate their responsibility. It also determinates the process of credit, to be the main activity. This will contribute to improve their indicators so much social as financial; it will guaranty the efficiency and effectiveness the services that provide this entity. And we hope this project serves much and they can open in the closer communities.

AUTORÍA

Nosotras, Lery Gabriela Minda Anangonó y Eddy Narcisa Paspuel Ormaza, portadoras de la cédula de ciudadanía número 100243389-2, 040096460-7 respectivamente declaramos bajo juramento que el trabajo aquí descrito es de nuestra autoría; que no ha sido presentado en ningún otro grado, ni calificación profesional; y que hemos consultado las referencias bibliográficas y linkongráficas que se incluyen en este documento.

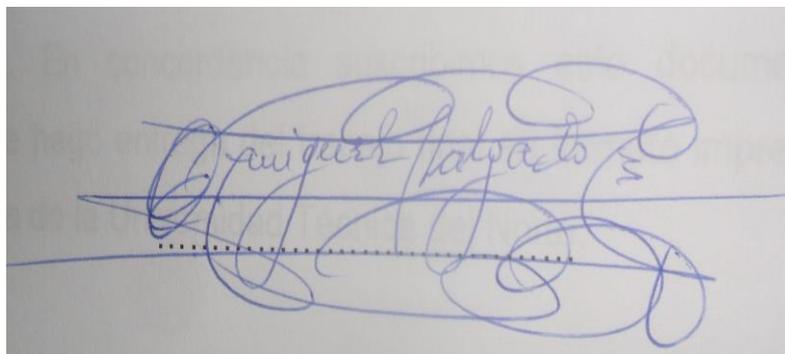
CERTIFICACIÓN

En mi calidad de Director de Trabajo de Grado presentado por las egresadas **LERY GABRIELA MINDA ANANGONÓ Y EDDY NARCISA PASPUEL ORMAZA** para optar por el título de INGENIERAS EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A. cuyo tema es “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO FINANCIERO DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SALINERITA, UBICADA EN LA PARROQUIA DE SALINAS”.

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.

Ibarra, julio de 2013

Firma

A photograph of a handwritten signature in blue ink on a light-colored surface. The signature is highly stylized and cursive, with the name 'Miguel Salgado' being the most legible part. There are several horizontal lines drawn across the signature, possibly for alignment or as a guide.

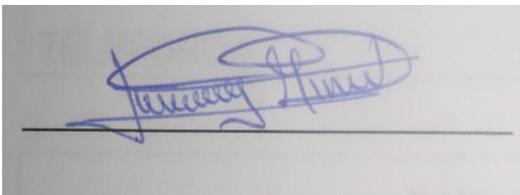
Economista Miguel Salgado

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

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

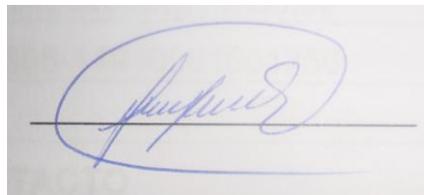
Nosotras, Lery Gabriela Minda Anangonó y Eddy Narcisa Paspuel Ormaza, portadoras de la cédula de ciudadanía número 100243389-2, 040096460-7 respectivamente manifestamos nuestra voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la ley de propiedad intelectual del Ecuador artículos 4,5 y 6 en calidad de autoras de la obra o trabajo de grado denominado: “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO FINANCIERO DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO SALINERITA, UBICADA EN LA PARROQUIA DE SALINAS” que ha sido desarrollado para optar por el título de Ingenieras en Contabilidad y Auditoría C.P.A. en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente. En nuestra condición de autoras nos reservamos los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribimos este documento en el momento que hago entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

Firman



Minda Anangonó Lery Gabriela

Cédula 100243389-2



Paspuel Ormaza Eddy Narcisa

Cédula 040096460-7

Ibarra, diciembre de 2013

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

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

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

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

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

DATOS DE CONTACTO	
CÉDULA DE IDENTIDAD:	100243389-2
APELLIDOS Y NOMBRES:	Minda Anangonó Lery Gabriela
DIRECCIÓN	Salinas, calle Salinas 2-13 y Velasco
EMAIL:	leryminda2002@yahoo.es
TELEFONO :	062-665-149 /0981681256

DATOS DE CONTACTO	
CÉDULA DE IDENTIDAD:	040096460-7
APELLIDOS Y NOMBRES:	Paspuel Ormaza Eddy Narcisa
DIRECCIÓN	Carchi, La Paz
EMAIL:	narcysap7@gmail.com
TELEFONO :	062-979-186

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO FINANCIERO DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SALINERITA, UBICADA EN LA PARROQUIA DE SALINAS”.
FECHA:	2013 – 12 – 17
PROGRAMA:	PREGRADO <input checked="" type="checkbox"/>
	POSGRADO <input type="checkbox"/>
TÍTULO POR EL QUE OPTAN:	Ingenieras en Contabilidad y Auditoría C.P.A.
ASESOR/ DIRECTOR:	Economista Miguel Salgado

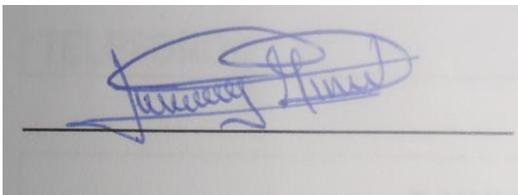
2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Nosotras, Lery Gabriela Minda Anangonó y Eddy Narcisa Paspuel Ormaza, portadoras de la cédula de ciudadanía número 100243389-2, 040096460-7 respectivamente en calidad de autoras y titulares de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hacemos la 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

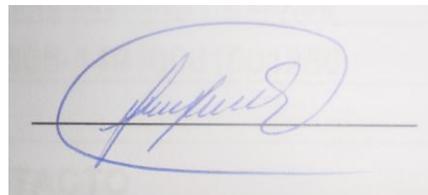
Manifestamos que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar los derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y que es la titular de los derechos patrimoniales, por lo que asumimos la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá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

LAS AUTORAS:



Minda Anangonó Lery Gabriela

Cédula 100243389-2



Paspuel Ormaza Eddy Narcisa

Cédula 040096460-7

ACEPTACIÓN:



Nombre: Ing. Betty Chávez
Cargo: JEFE DE BIBLIOTECA

Ibarra, diciembre de 2013

AGRADECIMIENTO

Nuestra GRATITUD y ADMIRACIÓN para nuestros catedráticos, quienes con nobleza y entusiasmo nos transmitieron sus conocimientos desde las aulas de tan prestigiosa Institución Universidad Técnica del Norte.

De manera especial al Economista Miguel Salgado, director de tesis por habernos brindado y compartido sus sabios consejos y conocimientos para guiarnos de manera acertada en la elaboración de este trabajo de grado.

LERY MINDA, NARCISA PASPUEL

DEDICATORIA

Con amor admiración y respeto, dedicamos el presente trabajo a nuestras amadas hijas, por ser el motor que mueve nuestra vida y la razón de querer ser cada día mejor, por su comprensión al ausentarnos del hogar para poder culminar nuestros estudios.

A nuestros padres; que siempre han estado presentes en cada momento de nuestra vida.

A nuestros esposos por la comprensión y el apoyo

Y sobre todo a Dios que nos ha bendecido para poder culminar esta etapa de nuestra vida dándonos la salud y la fortaleza.

LERY MINDA, NARCISA PASPUEL

ÍNDICE GENERAL

RESUMEN EJECUTIVO	ii
SUMMARY	iii
AUTORÍA	iv
CERTIFICACIÓN	v
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.	vi
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE	vii
1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA	vii
2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD	viii
3.-CONSTANCIAS	ix
AGRADECIMIENTO.....	x
DEDICATORIA.....	xi
ÍNDICE GENERAL	xii
ÍNDICE DE CUADROS	xx
ÍNDICE DE GRÁFICOS	xxiii
INTRODUCCIÓN	xxv
CAPÍTULO I	27
Diagnóstico situacional.....	27
Antecedentes	27
Objetivos de diagnóstico	28
Objetivo general.	28
Objetivos específicos.	28

Variables e indicadores	29
Estructura Administrativa	29
Controles y Procesos	29
Estados Financieros.....	29
Sistema de crédito.....	29
Servicios al socio	29
Matriz de relación.....	30
Mecánica operativa	31
Población universo	31
Identificación de la población	31
Información primaria.....	33
Información secundaria	34
Evaluación y análisis de la información.....	35
Encuesta aplicada a los socios de la cooperativa de ahorro y crédito Salinerita	35
Entrevista al presidente del comité de crédito señor Renán Pozo	40
Entrevista aplicada a la ingeniera Gardenia Duque contadora de la Cooperativa Salinerita.....	41
Entrevista realizada a la señorita Gabriela Minda gerente de la cooperativa.....	42
Observación directa	46
Matriz Foda	47
Cruce estratégico	47
Fortalezas vs oportunidades	47
Fortalezas vs amenazas	48

Debilidades vs oportunidades	48
Debilidades vs amenazas	48
Amenazas vs oportunidades	49
Determinación del problema.....	49
CAPÍTULO II	50
Marco Teórico	50
Sistema financiero.....	50
Funciones del sistema financiero	50
Sistema financiero Ecuatoriano.....	51
Normas jurídicas.	51
Estructura del sistema financiero del Ecuador	51
El sistema financiero privado.....	51
El sistema financiero público	52
Rol del Banco Central del Ecuador en el Sistema Financiero Nacional .	52
Entidades de planificación, ejecución y control del sistema financiero nacional.....	52
Operaciones en los bancos.....	53
Operaciones Activa.	53
Operaciones Pasivas	54
Préstamos.....	55
Tipos de préstamos que ofrece la banca ecuatoriana.....	55
Tasas de interés bancario	57
Definición de cooperativa	57
Definición.....	57

Órgano Regulador de las Cooperativas	58
Cooperativas de ahorro y crédito	58
Requisitos para su constitución.....	58
Valores	59
Principios.....	59
Contabilidad básica	61
Definición	61
Importancia	61
Catalogo único de cuentas.....	61
Sistema contable.....	62
La documentación sustitutoria.....	62
El flujo del proceso Contable.....	64
Estados Financieros.....	64
Elementos de los estados financieros	65
Principios de contabilidad.....	66
Notas a los estados financieros	68
Análisis financiero	71
Objetivos del análisis.....	71
Razones financiera.....	71
Administración.....	75
Funciones de la administración.....	76
Planeación	76
Organización	77
Dirigir.....	77

Control.....	77
Manuales administrativos	77
Procedimientos de los manuales.....	79
Flujo gramas o diagrama de flujo de procesos.....	80
El flujograma	80
CAPÍTULO III	82
Propuesta Estratégica	82
Beneficiarios.....	82
La empresa	82
Razón Social	83
Representante legal	83
Propuesta estratégica	83
Gestión de procesos	83
Filosofía empresarial	84
Misión	84
Visión	84
Principios y valores institucionales:	84
Organigrama estructural.....	86
Manual de procedimientos administrativos	86
Objetivos	87
Flujo grama para Apertura de Cuentas de Ahorros.....	89
Control Interno.....	96
Políticas de caja	96
Política de crédito.....	97

Controles generales	99
Plan de contingencias	99
Manual de crédito.....	101
Objetivos	101
Uso del manual de crédito.....	102
De los Crédito	102
Administración del servicio de crédito	102
Políticas de crédito	108
Manual de funciones	113
Estructura interna.....	113
Asamblea General de socios	113
Consejo de vigilancia	118
Del gerente.....	119
Manual de procedimientos financieros.....	126
Aplicación del catálogo único de cuentas.....	126
Procedimiento para elaborar el libro diario.....	136
Estado de situación Financiera.-	142
Estado de Flujo de Efectivo.....	145
Notas a los estados financieros	146
Propuesta financiera	156
Razones Financieras.....	156
Análisis de los Estados Financieros.....	158
Interpretación de indicadores Financieros.....	159
Composición del balance	160

Calidad de Activos.....	161
Calidad de la cartera de Crédito.....	162
Composición de los pasivos	163
Ingresos y gastos	164
Riesgo Crediticio	165
Provisión de cartera de crédito.....	165
Liquidez	166
Gastos Operacionales.....	166
Eficiencia financiera	167
Análisis Horizontal.....	168
Análisis Vertical.....	171
Procesos de control.....	174
Cajas	174
Bóveda	174
Ventanillas.....	175
Responsable de cajas	177
Servicios financieros	178
Servicios no financieros	181
Inventario de cartera de Crédito.....	181
Análisis general	182
CAPÍTULO IV.....	184
Impactos de Proyecto.....	184
Valoración de Impactos	184
Impacto socio-económico.....	185

Impacto Financiero.....	186
Impacto Ambiental.....	187
IMPACTO GENERAL.....	188
CONCLUSIONES.....	189
RECOMENDACIONES	190
FUENTES DE INFORMACIÓN	191
BIBLIOGRAFÍA	191
LINKOGRAFÍA	193

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 1 Matriz de Relación	30
Cuadro 2 Personal de oficinas	31
Cuadro 3 Agencias.....	31
Cuadro 4 Calidad de Atención.....	35
Cuadro 5 Satisfacción de Servicios	36
Cuadro 6 Confianza y Seguridad	37
Cuadro 7: Agilidad.....	38
Cuadro 8 Privilegio	39
Cuadro 9 Matriz FODA	47
Cuadro 10 Codificación de las cuentas	62
Cuadro 11 El flujo del proceso Contable	64
Cuadro 12 Símbolos más utilizados	81
Cuadro 13 Manual de procedimientos administrativos	88
Cuadro 14 Tasas de interés a los Ahorros	90
Cuadro 15 Proceso Depósitos de Ahorros	91
Cuadro 16 Tasas de interés depósitos Plazo Fijo	93
Cuadro 17 Procedimiento de Depósito a Plazo Fijo	94
Cuadro 18 Destinos del Microcrédito	98
Cuadro 19 Niveles de aprobación	103
Cuadro 20: Requisitos para el Microcrédito.....	104
Cuadro 21 Costo de Notificaciones	106
Cuadro 22: Asamblea General de Socios	114
Cuadro 23 Consejo de Administración	115
Cuadro 24 Consejo de Vigilancia	118

Cuadro 25 Del Gerente/a	120
Cuadro 26 Del Contador	121
Cuadro 27 Área de Caja.....	122
Cuadro 28 Jefe de Crédito	123
Cuadro 29 Recursos Humanos	124
Cuadro 30 Servicios Generales	125
Cuadro 31 Plan de Cuentas	126
Cuadro 32 Procedimiento para elaborar el libro diario	136
Cuadro 33 Estado de evolución patrimonial.....	144
Cuadro 34 Estado de flujo de efectivo.....	145
Cuadro 35 Fondos disponibles.....	148
Cuadro 36 Inversiones	148
Cuadro 37 Cartera de crédito	149
Cuadro 38 Cuentas por cobrar	150
Cuadro 39 Propiedad Planta y Equipo	150
Cuadro 40 Otros Activos	151
Cuadro 41 Obligaciones con el público	151
Cuadro 42 Cuentas por pagar	152
Cuadro 43 Obligaciones financieras.....	152
Cuadro 44 Capital social	153
Cuadro 45 Reservas	153
Cuadro 46 Otros aportes.....	154
Cuadro 47 Ingresos Financieros	154
Cuadro 48 Egresos Financieros.....	155
Cuadro 49 Ingresos Operacionales.....	155

Cuadro 50 Egresos Operacionales	156
Cuadro 51 Datos para Análisis.....	158
Cuadro 52 Interpretación de indicadores	159
Cuadro 53 Composición de balance	160
Cuadro 54 Calidad de activos	161
Cuadro 55 Calidad de la cartera de crédito.....	162
Cuadro 56 Composición de los pasivos	163
Cuadro 57 Ingresos y Gastos.....	164
Cuadro 58 Datos para análisis horizontal.....	170
Cuadro 59 Datos análisis Vertical	172
Cuadro 60 Punto de Equilibrio.....	173
Cuadro 61 Valoración de Impacto	184
Cuadro 62 Impacto socio-económico.....	185
Cuadro 63 Impacto Financiero	186
Cuadro 64 Impacto Ambiental.....	187
Cuadro 65 Impacto General	188

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1 Provincia de Imbabura	27
Gráfico 2 Satisfacción de servicios	36
Gráfico 3 Confianza y Seguridad	37
Gráfico 4 Agilidad	38
Gráfico 5 Privilegiado	39
Gráfico 6 El ciclo financiero	63
Gráfico 7 <i>Estados financieros</i>	69
Gráfico 8 Notas a los Estados Financiero	70
Gráfico 9 Funciones de la administración	76
Gráfico 10 Gestión de procesos	83
Gráfico 11 Organigrama Estructural	86
Gráfico 12 Flujo grama para Apertura de Cuentas de Ahorros	89
Gráfico 13 Flujograma Depósitos de Ahorros	92
Gráfico 14 Flujo grama de Depósito a Plazo Fijo	95
Gráfico 15 Niveles de responsabilidad	102
Gráfico 16 Flujo grama del Crédito	107
Gráfico 17 Asiento de diario – Emisión de cartera	136
Gráfico 18 Asiento de ingreso en cobros de cartera de crédito	137
Gráfico 19 Asientos de egreso	137
Gráfico 20 Asientos de ingreso por Depósitos de los socios	138
Gráfico 21 Asientos por Retiros de los Socios	138
Gráfico 22 Integración de las transacciones	139
Gráfico 23 Libro diario	139
Gráfico 24 Procedimiento para elaborar el Libro Mayor	140

Gráfico 25 proceso de Mayorización	141
Gráfico 26 Estado de situación Financiera.-	142
Gráfico 27 Estado de Resultados	143
Gráfico 28 Composición del balance	160
Gráfico 29 Calidad de activos	161
Gráfico 30 Calidad de la cartera de crédito	162
Gráfico 31 Composición de los activos	163
Gráfico 32 Ingresos y Gastos	164
Gráfico 33 Método gráfico.	171

INTRODUCCIÓN

En lo que se refiere al primer capítulo se ha desarrollado un diagnóstico situacional de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Salinerita, en el cual se ha aplicado encuestas a los socios y entrevistas a los directivos, con la finalidad de saber el estado actual de la Institución.

Al tener las respuestas se realiza una tabulación de datos en donde se demuestra que si existe una buena aceptación a la Cooperativa por parte de los socios, sin embargo hay ciertas dificultades con relación a las funciones que deben desarrollar los funcionarios de la misma esto hace que en algunas ocasiones se dificulte los trámites que realizan.

En el segundo capítulo se realiza un marco teórico con la finalidad de saber conceptos científicos apoyándonos en bibliografías y linkografías con la finalidad de profundizar más el tema y poder aplicar de la mejor manera con bases bien fundamentales en el manejo administrativo y financiero de la Cooperativa

El tercer capítulo básicamente es el manual donde les va a permitir administrar de la mejor manera cada uno de los departamentos con responsabilidades claras y sin duplicidad de funciones, esto hará que la atención a los socios sea más eficiente y eficaz.

El accionar Institucional se encuentra enmarcado bajo la óptica de: crear, administrar y servir, se debe hacer con calidad y excelencia desde un enfoque conceptual del desarrollo local basado en los principios de la excelencia y ética.

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Salinerita va a innovar procedimientos y procesos de trabajo colectivo en donde la suma de esfuerzos y recursos, permitirá aplicar estrategias de desarrollo local que potencialice la producción y creatividad de sus asociados.

En el cuarto capítulo se hace un análisis de los impactos sociales, y económicos.

Se observa de una manera positiva que exista una Institución financiera dentro de la parroquia porque los socios han empezado a invertir más en la producción y creación de pequeñas empresas y ahora saben lo importante que es ahorrar más y consumir menos, esto sin duda crea fuentes de trabajo para la comunidad.

La Cooperativa apoya estos esfuerzos y estamos seguros que todos tienen un gran futuro por esa razón la plata de los pobres para los pobres se maneja con responsabilidad.

Objetivos del proyecto

Objetivo general

- Diseñar un Manual de Procedimientos Administrativo Financiero de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Salinerita ubicada en la Parroquia de Salinas.

Objetivos específicos

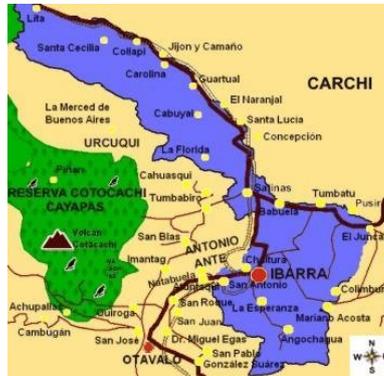
- Realizar el diagnóstico técnico situacional que permita establecer el problema.
- Estructurar las bases teóricas científicas mediante la investigación documental, bibliográfica y linkongráfica.
- Diseñar el Manual de Procedimientos Administrativo Financiero de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Salinerita Ubicada en la Parroquia de Salinas.
- Determinar los principales impactos sociales y económicos que generara la aplicación del presente proyecto.

CAPÍTULO I

1. Diagnóstico Situacional

1.1. Antecedentes

Gráfico 1 Provincia de Imbabura



La Parroquia de Salinas se encuentra ubicada en la Provincia de Imbabura, Cantón Ibarra.

Se caracteriza por ser agrícola, centrada especialmente en el cultivo de la caña de azúcar, su población mayoritaria es de raza afro ecuatoriana.

La Cooperativa de Ahorro y crédito SALINERITA, es una entidad financiera controlada actualmente por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, nace como caja en el año de 1997, obtiene su legalidad en el año 2004, su doctrina se basa en el cooperativismo. Brinda servicios financieros y no financieros a toda la parroquia.

Atienden a sus socios de lunes a viernes en el horario de 8h00 a.m. a 12h00 p.m. y de 14h00 p.m. a 17h00 p.m. y los días sábados de 8:30 a.m. a 12H00 p.m.

Con estos antecedentes se va a realizar el diagnóstico técnico situacional de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Salinerita que nos permitirá establecer el problema que actualmente tiene esta institución al no contar con un manual de procedimientos administrativo financiero, para solucionar este problema se realizará esta investigación que es necesario para poner en práctica herramientas emanadas en la investigación de campo, también con el apoyo en la investigación documental, con observación directa, entrevista con el personal que labora, y los consejos y comisiones de la Cooperativa.

1.2. Objetivos de diagnóstico

1.2.1. Objetivo general.

Realizar un diagnóstico situacional a través de una serie de procedimientos que proporciona la investigación científica para identificar las principales fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas que servirán de referencia para la realización del presente trabajo.

1.2.2. Objetivos específicos.

- Conocer la situación actual de la Cooperativa mediante un diagnóstico participativo.
- Identificar los procedimientos con que cuenta la cooperativa, en lo administrativo, financiero.
- Determinar la eficiencia del personal operativo en la atención a los socios.

1.3. Variables e indicadores

Para alcanzar los objetivos formulados anteriormente se ha determinado las siguientes variables e indicadores.

1.3.1. Estructura Administrativa

- ✓ Funciones y puestos
- ✓ Políticas
- ✓ Manual de procedimientos
- ✓ Reglamentos internos

1.3.2. Controles y Procesos

- ✓ Manual de procedimientos
- ✓ Plan de cuentas
- ✓ Control Interno

1.3.3. Estados Financieros

- a. Fuentes de financiamiento
- b. Flujos
- c. Métodos de análisis de estados financieros

1.3.4. Sistema de crédito

- a. Políticas de crédito
- b. Manual de procedimientos

1.3.5. Servicios al socio

- a. Calidad de atención
- b. Capacitación
- c. Confianza
- d. Agilidad

1.4. Matriz de relación

Cuadro 1 Matriz de Relación

OBJETIVOS DIAGNÓSTICOS	VARIABLES	INDICADORES	TÉCNICAS	FUENTE DE INFORMACIÓN
Determinar la calidad de servicios que brinda la Cooperativa	Servicios al socio	<ul style="list-style-type: none"> • Calidad de atención • Satisfacción de Servicios • Confianza y seguridad • Agilidad • Privilegios a socios 	<ul style="list-style-type: none"> • Encuestas 	Socios
Conocer el sistema de otorgamiento de créditos	Sistema de crédito	<ul style="list-style-type: none"> • Políticas de Crédito • Garantías • Manual de procedimientos 	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevistas 	Comité de crédito
Verificar los controles en los procesos que posee y maneja esta entidad.	Controles y Procesos	<ul style="list-style-type: none"> • Políticas contables • Procedimientos • Plan de cuentas • Funciones y puestos 	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevistas 	Contadora
Conocer los parámetros para el análisis de los estados financieros	Estados Financieros	<ul style="list-style-type: none"> • Fuentes de financiamiento • Flujos • Métodos de análisis de estados financieros 	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevistas 	Gerente

1.5. Mecánica Operativa

1.5.1. Población Universo

Para la investigación de campo, la población o universo a estudiarse está compuesto por:

Cuadro 2 Personal de oficina

PERSONAL QUE TRABAJA EN LA COOPERATIVA	N°
Gerente	1
Asistente de Crédito	1
Crédito	3
Caja	1
Secretaria	1
TOTAL	7

Cuadro 3 Agencias

AGENCIAS	LUGAR	N° DE SOCIOS
Matriz	Salinas	600

Nota: Esta investigación tomará como población o universo a los socios de la matriz de la institución ubicada en la Parroquia de Salinas cantón Ibarra, a través de una muestra representativa producto de la aplicación de la fórmula.

1.5.2. Identificación de la población

De entre las fórmulas estadísticas para determinar la muestra representativa sobre la población, se ha escogido la siguiente fórmula:

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

Símbolos:

n = Tamaño de la muestra

N = Tamaño de la población

δ = Variancia. Valor constante 0,25

Z = Nivel de confianza (95% dos colas) = 1,96

E = Nivel de error (5% para la población finita hasta 1000, 3% para población infinita más de 1000)

$(N-1)$ = Corrección geométrica para muestras grandes

Muestra para el personal que trabaja en la Cooperativa

Para este punto se tomara la totalidad de la población puesto que trabajan un número reducido de personal, ya que son solamente un total de cuatro personas.

Matriz de socios

A continuación se aplicara la siguiente fórmula para obtener la muestra.

La población es de 600 socios.

SOLUCIÓN:

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

$$n = \frac{600(0,25) \cdot (1,96)^2}{(600-1) \times (0,04)^2 + 0,25(1,96)^2}$$

$$n = \frac{576,24}{0,9584 + 0,9604}$$

$$n = \frac{576,24}{1,9188}$$

$$n = 300,31$$

$$n = 300$$

1.5.3. Información primaria

Con el propósito de recabar los datos y obtener un diagnóstico definitivo que nos permita avanzar en nuestra investigación, se ha utilizado las técnicas de recolección de información primaria y son las siguientes:

Encuestas

Las encuestas se aplicaron con la aceptación y comprensión de la mayor parte de personas, las encuestas estuvieron dirigidas a los diferentes grupos poblacionales.

- a. Socios de la Cooperativa
- b. Empleados de la Cooperativa, que se encontraban trabajando en cada una de sus funciones.

Entrevistas

Para este estudio se realizó una entrevista, de carácter estructural a la Señorita Gerente de la Cooperativa, a la Señora. Contadora y a la Señorita Cajera, con el fin de conocer aspectos internos de dicha entidad.

Observación directa

Los aspectos importantes que se observó en el interior de la Cooperativa fueron los siguientes:

No cuenta con ciertos manuales entre ellos el manual de procedimientos administrativo financiero, tiene un local propio y adecuado para sus departamentos, existe una sala de sesiones para las reuniones y asambleas generales de los socios.

1.5.4. Información secundaria

Como fuentes de consulta se ha utilizado textos, linkongrafías, bibliografía a fines con el tema, sugerencias entre otros.

1.6. Evaluación y análisis de la información

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

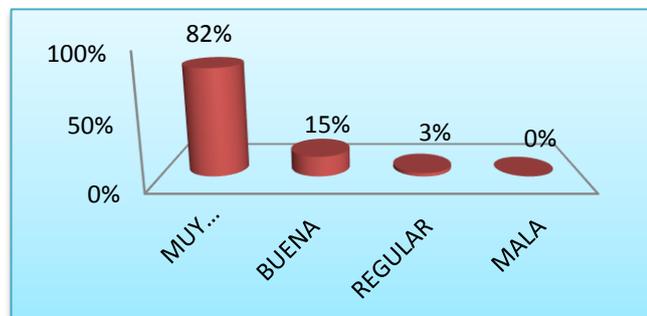
1. ¿La atención que brinda la Cooperativa de ahorro y Crédito Salinerita es?

Cuadro 4 Calidad de Atención

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Muy buena	246	82%
Buena	46	15%
Regular	8	3%
Mala	0	0%
TOTAL	300	100%

FUENTE: Encuestas marzo del 2013
ELABORADO POR: Las Autoras

Gráfico 2 Calidad de Atención



ANÁLISIS:

La mayoría de socios opinan que recibe una muy buena atención ya que la cooperativa Salinerita se esfuerza por dar una atención de calidad, pero una minoría opina que no se encuentran satisfechos, ante lo cual se debería buscar estrategias para mejorar esta debilidad. Todos sabemos que la imagen de una empresa es lo que genera mayor clientela.

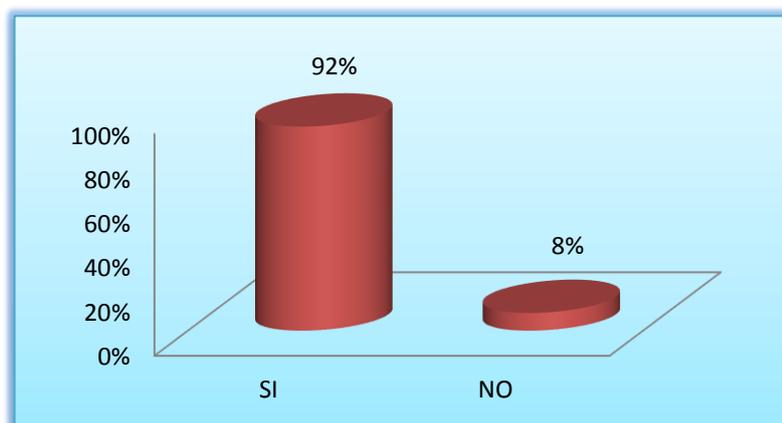
¿Los servicios que brinda la Cooperativa satisfacen sus necesidades?

Cuadro 5 Satisfacción de Servicios

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	276	92%
NO	24	8%
TOTAL	300	100%

FUENTE: Encuestas marzo del 2013
ELABORADO POR: Las Autoras

Gráfico 2 Satisfacción de servicios



ANÁLISIS:

Los socios en general se sienten satisfechos con el papel que cumple la cooperativa de ahorro y crédito dentro de la parroquia, ya que está les ayuda a sostener sus pequeños negocios y a fomentar la agricultura. Pero hay una minoría de socios que se muestran insatisfechos; por los trámites que tienen que realizar.

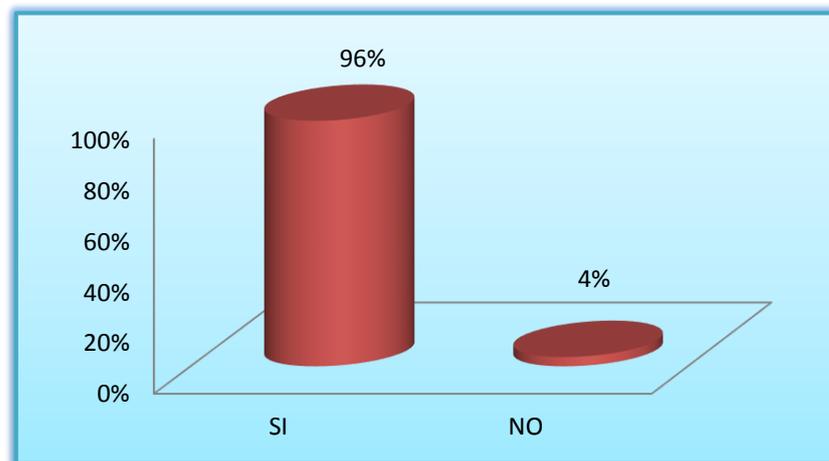
2. ¿Considera usted que la Cooperativa es segura y confiable dentro del Sistema Financiero?

Cuadro 6 Confianza y Seguridad

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	289	96%
NO	11	4%
TOTAL	300	100%

FUENTE: Encuestas marzo del 2013
ELABORADO POR: Las Autoras

Gráfico 3 Confianza y Seguridad



ANÁLISIS:

Los socios de la Cooperativa manifiestan que tiene mucha confianza y que es segura y sólida donde pueden continuar depositando su dinero, ya que ellos indican que esta institución ha nacido de su propia gente y de la misma forma es administrado por su gente.

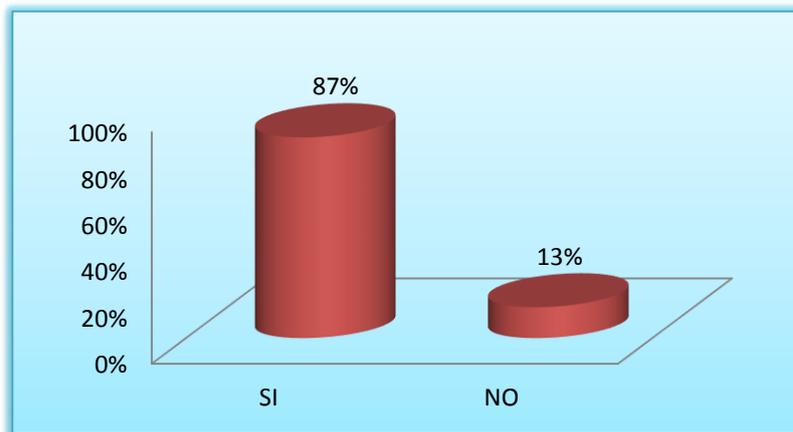
3. ¿Cree usted que existe agilidad, en los servicios que brinda la Cooperativa?

Cuadro 7: Agilidad

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	260	87%
NO	40	13%
TOTAL	300	100%

FUENTE: Encuestas marzo del 2013
ELABORADO POR: Las Autoras

Gráfico 4 Agilidad



ANÁLISIS:

El 13% de los socios se encuentra insatisfecho en el área de crédito e indican que la aprobación de los crédito no son tan ágiles puesto que en algunas ocasiones se demora mucho tiempo para el desembolso. Sin embargo la mayoría está conforme, hay servicios muy buenos y ágiles en especial los de ahorro, los servicios sociales, y en cuanto a los créditos de emergencia que la Cooperativa les otorga son inmediatos sin mucho papeleo, los cuales pueden satisfacer la necesidad que tienen en el momento.

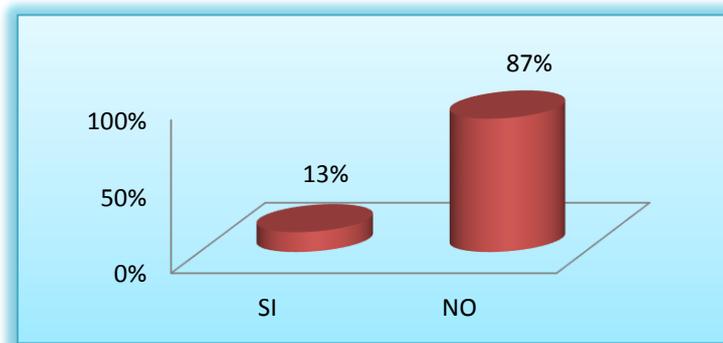
¿Cree usted que exista un trato privilegiado para algunos socios?

Cuadro 8 Privilegio

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	39	13%
NO	261	87%
TOTAL	300	100%

FUENTE: Encuestas marzo del 2013
ELABORADO POR: Las Autoras

Gráfico 5 Privilegiado



ANÁLISIS:

En general los socios opinan que no existe un trato privilegiado para algunos socios ya que se respetan a todos por igual, la atención es conforme se van llegando y cada una realiza la gestión pertinente. Sin embargo una minoría opina que existe este trato diferenciado porque piensan que el crédito no se entrega conforme han ingresado.

Por lo que se debe tomar en cuenta esta situación para el buen funcionamiento.

1.6.2. Entrevista al presidente del comité de crédito señor Renán Pozo

Como comité de crédito nos reunimos una vez a la semana para analizar en el pleno del comité todas las solicitudes presentadas por los socios.

Todos conocemos el reglamento de crédito porque la Señorita gerente nos ha explicado y nos ha dado a conocer por lo tanto nosotros exigimos a los socios los requisitos que constan en el mismo para dar cumplimiento con lo establecido.

Luego que los socios presentan toda la documentación nosotros analizamos, verificamos los ingresos y los gastos del socio, analizamos su capacidad de pago y por su puesto la honorabilidad de nuestro socio, posteriormente nos dirigimos a verificar sus garantías.

Los requisitos se tienen por escrito y ahí verificamos que todo se cumpla, pero no contamos con un formato donde se pueda describir el estado de las garantías que el socio presenta.

No contamos con un monto mensual determinado para la concesión de crédito, simplemente se analiza conforme ha ido llegando dichas solicitudes, y luego se entrega a la gerente para que planifique el desembolso, se cuenta con una persona que esta encarga de archivar y custodiar toda esta información.

Como lo mencioné anteriormente se verifica pero no tenemos un documento o formato para ingresar el estado de dichas garantías.

Se realiza poca promoción de los servicios que presta la Cooperativa en especial el de crédito.

No contamos con un manual para la recuperación de la cartera pero trabajamos conjuntamente con la gerencia y una persona encargada de la recuperación de la cartera.

1.6.3. Entrevista aplicada a la ingeniera Gardenia Duque contadora de la Cooperativa Salinerita

La Cooperativa actualmente se encuentra en una etapa de transición debido a los cambios que existe con la nueva Ley de Economía Popular y Solidaria, y la creación de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. La Cooperativa está manejando un plan de cuentas adecuado que es creado por la misma superintendencia y que se irá ajustando de acuerdo a los cambios que esta genere.

El sistema contable SAC (Sistema administrativo contable), nos permite preparar con facilidad los estados financieros ya que es un sistema amigable no es complicado y nos genera los reportes que se requiera en el momento que gerencia o algún organismo de control lo requiera, de tal manera que nos permite tomar medidas en su momento.

Nos manifiesta que la Cooperativa actualmente no realiza el estado de flujo de efectivo de manera mensual y que se lo realiza trimestralmente, puesto que es una institución pequeña, sin embargo indica que con la nueva ley esto se lo realizara de manera mensual para tener un mayor control.

La contadora indica que presenta a la gerencia los balances de manera mensual, sin embargo la gerente puede verificar cuando lo necesite, e indica que la gerente se reúne de manera mensual con los consejos de administración y de vigilancia.

Los estados financieros son analizados y aprobados por el consejo de Vigilancia este actúa como auditor interno de la Cooperativa, pero cada

año se realiza las auditorías externas para su validación y que posteriormente estos informes son aprobados por los organismos de control.

Hoy con la nueva ley de Economía Popular y Solidaria y al estar dentro del segmento 1 de la ley, nos obligan a tener un auditor interno calificado por la superintendencia.

De hecho existe una persona responsable del custodio de todos los documentos que respalda las operaciones de la cooperativa.

La contadora indica que no existe ningún procedimiento por escrito, por lo que realizan las actividades por iniciativa propia, pero siempre con responsabilidad y que sería muy oportuno contar con un manual para el desarrollo de sus actividades.

1.6.4. Entrevista realizada a la señorita Gabriela Minda gerente de la cooperativa

La cooperativa de Ahorro y Crédito Salinerita cuando inicio estaba amparada por la Ley de Cooperativa y supervisada por la Dirección Nacional de Cooperativas y el Ministerio de Inclusión Económica y Social MIES, actualmente está siendo amparada por la Ley de Economía Popular y Solidaria y su reglamento, regularizada por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

La cooperativa cuenta con un estatuto y un reglamento general, el cual determina todas las actividades que deben realizar cada uno de los consejos, comisiones, gerente, secretaria y cajera; al ser una entidad pequeña nos basamos principalmente en los estatutos y siempre cumpliendo con responsabilidad.

La gerente nos indica que se cuenta con un reglamento general el cual fue analizado y discutido en asamblea general de socios y estamos sujetos a este reglamento.

La institución mantiene un orgánico funcional para poder definir cada uno de los consejos y comisiones que trabajan para el adelanto y bienestar de la Institución.

No se cuenta con un programa de reclutamiento de personal, por tanto la selección se la ha realizado en base a los conocimientos que tenga cada una de las aspirantes; una vez seleccionada se procede a la capacitación debida para que se acople a nuestro sistema de trabajo.

Nosotros como cooperativa siempre cumplimos con los principios del cooperativismo ya que nuestra misión es la ayuda mutua.

Al no tener con un contador permanente, hace que gerencia duplique sus funciones generando retrasos en mi gestión, debido a que la contadora está dos veces al mes para validar la información.

Existe muy buena relación laboral entre la parte operativa y administrativa de cooperativa por esta razón existe una comunicación fluida.

En cuanto a la capacitación la cooperativa cuenta con la comisión de Educación, que planifica y coordina con la REFIDER S.N (RED DE DESARROLLO RURAL SIERRA NORTE), que es un ente de control y capacitación, y al ser socios de la misma, los temas se analiza de acuerdo a las necesidades de sus entidades socias

La cooperativa siempre está buscando financiamiento externo para satisfacer demandas de créditos ya que muchas veces esto supera a lo que nosotros podemos atenderle, de manera que necesitamos de otros organismos para solventar todas las necesidades. Actualmente estamos

aprovechando la oportunidad que los organismos de gobierno nos ofrecen para acceder a financiamiento a un interés bajo.

Como explique anteriormente siempre se está realizando créditos o convenios con otros organismos para el crecimiento de la cartera de crédito y así solventar las diferentes necesidades de nuestros socios

Además hace algunos años atrás tuvimos la oportunidad de conseguir financiamiento externo italiano, este fue una apoyo para que se pueda construir el local propio de la institución, este financiamiento fue otorgado al 0,0% de interés.

ANÁLISIS GLOBAL

El área de crédito cuenta solo con el reglamento general, es importante si, pero no es completo para que puedan realizar sus funciones con total normalidad, como se puede evidenciar no existe un formato en donde los miembros del comité se respalden de las visitas que hacen a los socios para la verificación de las garantías.

De manera que se debe implementar un manual de procedimientos adecuado para que los procesos de colocación recuperación de cartera sean claros y correctos, y de esa manera evitar que los socios caigan en estado de morosidad que es perjudicial para la institución.

En el área contable no dispone de políticas detalladas por escrito, por lo que se requiere implementar ciertos manuales para que puedan disponer de una herramienta fácil y adecuada.

El Plan de cuentas que mantienen es adaptado de acuerdo a las exigencias de la Cooperativa y conforme a los que está previsto en la ley de economía popular y solidaria. Es importante mencionar que la

contadora posee una buena experiencia y les aporta con sus conocimientos.

Cabe recalcar que la contadora no trabaja a tiempo completo en la institución pero el apoyo que le da es muy interesante.

Es de mucha importancia manejar un flujo de caja por cuanto nos permite planificar todas las operaciones que la institución va a realizar sin embargo en esta institución, dicho estado financiero no se lo maneja, sin embargo creemos que es conveniente implementarlo con el propósito de mejorar el manejo de la liquidez.

Se ha observado también que los documentos de respaldo, los manejan con claridad y de una manera ordenada, esto nos hace ver que existe una responsabilidad en cada uno de los archivos de esta cooperativa.

El problema principal de todo esto es que los empleados de esta área tienen su responsabilidad solo de una manera verbal, y no cuenta con un procedimiento por escrito, esto puede ocasionar una evasión sin intención de sus funciones dentro de su trabajo.

Se analiza que la capacitación es uno de los elementos más importantes para el desarrollo personal y profesional de cada uno de los empleados, por lo que la gerente debe poner mayor énfasis en el tema de capacitación. En especial ahora que se encuentran en un proceso de cambio de leyes debido a que antes estas cooperativas eran reguladas por la Dirección Nacional de Cooperativas, y el MIES y ahora están en procesos de adecuación a la nueva Ley de Economía Popular y Solidaria.

1.6.5. Observación directa

Infraestructura.

De acuerdo a lo que indicó en la entrevista la gerente la cooperativa cuenta con un local propio y adecuado para el desarrollo de sus actividades.

Equipamiento.

La Cooperativa se encuentra totalmente adecuada y equipada todas las áreas cuentan con implementos necesarios para su manejo adecuado.

1.7. Matriz Foda

Cuadro 9 Matriz Foda

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Legalidad de la Entidad ✓ Local Propio ✓ Socios de Codesarrollo Refider y Renafipse. ✓ Convenios con empresas públicas y privadas para prestar servicios sociales a los socios. ✓ Sistema contable adecuado ✓ Confianza y Credibilidad 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contar con reconocimiento Internacional ✓ Estar en el centro de la parroquia y dar un buen servicio. ✓ Ser la única Institución Financiera con legalidad dentro del sector. ✓ Planes de capacitación con otras entidades ✓ Expansión de crecimiento a nivel local ✓ Tecnología
<p style="text-align: center;">DEBILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Baja Capacitación a Directivos ✓ Falta de responsabilidad de socios a las reuniones. ✓ La morosidad ✓ Falta de publicidad. 	<p style="text-align: center;">AMENAZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La Competencia ✓ La inestabilidad política y económica del País.

FUENTE: Coac Salinerita

ELABORADO POR: Las Autoras

1.8. Cruce estratégico

1.8.1. Fortalezas vs oportunidades

La aceptación y la confianza que la Cooperativa de ahorro y crédito Salinerita tiene dentro de la parroquia y sus alrededores, ha logrado que llegue a crecer y ser una institución reconocida a nivel local, nacional e internacional esto ayuda al fortalecimiento y sobre todo a que nosotros podamos llegar a cada uno de los sectores productivo y personales con los servicios financieros y con los servicios sociales.

El cambio de tecnología que proyecta efectuar la cooperativa será el adecuado ya que hoy el mercado informático está cada vez más actualizado y por ende se debe cada día ir mejorando para dar una atención de calidad a los socios.

Contar con una local propio ayuda a que la imagen de la Cooperativa sea la adecuada.

1.8.2. Fortalezas vs amenazas

Tener la confianza de los socios, de la gente en general y la estabilidad económica que hasta la actualidad tiene la cooperativa, ha ayudado a combatir que nuevas cooperativas locales se acentúen en la parroquia, esto se ha logrado con la interacción con las organizaciones de las comunidades, esto contribuye a formar tejidos sociales, y construcción de la paz y la convivencia.

1.8.3. Debilidades vs oportunidades

La falta de capacitación de los funcionarios de esta entidad puede ser solucionada deben realizar las gestiones necesarias y conjuntas con las entidades que la Cooperativa es socia para que puedan fortalecerse y así dar un mejor aporte desde cada uno de sus cargos y responsabilidades.

La falta de publicidad puede llevar a que la institución permanezca en el estado en que se encuentra y no logre crecer como se espera ya que hay una buena oportunidad de crecimiento al ser la única institución financiera dentro de la parroquia.

1.8.4. Debilidades vs amenazas

La falta de preparación profesional en el personal y en los directivos puede llevar a que los procesos operativos y administrativos no sean

agiles. Esto puede llevar a que los actuales o futuros socios acudan a otras instituciones financieras.

1.8.5. Amenazas vs oportunidades

Acordar intercambios de alternativas con entidades financieras, sin que ello signifique desplazar nuestros servicios sino más bien lograr el bienestar de las dos instituciones.

1.9. Determinación del problema

Una vez realizado el trabajo de campo y de aplicar todas las técnicas e instrumentos de investigación científica para tener una información relevante y luego de a ver analizado, se puede determinar algunos problemas que tiene la Cooperativa de Ahorro y Crédito Salinerita.

No tener un manual de procedimientos administrativo y financiero, esto ha llevado a que no exista una adecuada segregación de funciones.

Si este problema no se soluciona puede acarrear consecuencias negativas como por ejemplo evasión de responsabilidades o duplicidad de funciones, de la misma manera en cada uno de los procesos de las diferentes aéreas, sin duda esto afecta directamente al socio.

Por todo lo expuesto anteriormente es indispensable que se ejecute el proyecto denominado **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SALINERITA, UBICADA EN LA PARROQUIA DE SALINA”**.

CAPÍTULO II

2. Marco Teórico

2.1. Sistema financiero

El sistema financiero es considerado como uno de los factores más importantes dentro de la economía, el mismo permite canalizar el ahorro hacia la inversión, por este motivo el sistema financiero de un país juega un papel trascendental en la vida económica y productiva del mismo , ya que se ha convertido en el pilar fundamental para la generación de riqueza, razón por la cual los entes económicos se han apoyado en las diversas instituciones financieras para la obtención de capital de trabajo, expansión productiva e infraestructura

“Está integrado por un conjunto de instituciones públicas y privadas y un conjunto de normas y regulaciones, que sirven de marco para las transacciones u operaciones de compra y venta de la moneda de los distintos países denominados los fuertes y los débiles”.

2.1.1. Funciones del sistema financiero

Según Borja Herrera, Amarilis (2010): pág. 17 Módulo De Productos Y Seguros Financieros y De Seguros Básicos, Dice: “El sistema financiero es uno de los más importantes dentro de la economía, ya que cumple múltiples funciones entre ellas tenemos las siguientes:

- Captar y promover el ahorro para luego canalizarlo de una forma correcta hacia los diferentes agentes económicos.

- Facilitar el intercambio de bienes y servicios a sus asociados, de tal forma que le permita ser más eficiente.
- Buscar el crecimiento económico de la población.
- Apoyar de una u otra manera para que la política monetaria sea más efectiva, y de esta manera contribuir al desarrollo local.

2.1.2. Sistema financiero ecuatoriano

El sistema financiero ecuatoriano es aquel que está constituido por un conjunto de principios y normas jurídicas que se basan en un instrumento y documentos especiales que nos permiten canalizar el ahorro y la inversión de los diferentes sectores hacia otros que lo necesitan y esto conlleva al apoyo y desarrollo de la economía.

2.1.3. Normas jurídicas.

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

2.1.4. Estructura del sistema financiero del Ecuador

El sistema financiero de nuestro país está estructurado por:

- Instituciones financieras del sector privado
- Instituciones financieras del sector público
- Instituciones de servicios financieros

2.1.5. El sistema financiero privado

El cual está integrado por un grupo de bancos nacionales e internacionales, mutualistas, cooperativas de ahorro y crédito, las sociedades financieras y otros agentes de crédito.

2.1.6. El sistema financiero público

Está integrado por un conjunto de instituciones cuya acción está directamente vinculada con los objetivos generales del estado, establecidos en la Constitución de la República. Entre las Instituciones que integran este sector tenemos: Banco del Estado, Banco de Fomento, Banco de la Vivienda, Corporación Financiera Nacional.

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

El Banco Central del Ecuador es una persona jurídica de derecho público con autonomía propia, de duración indefinida y que cuenta con un patrimonio propio.

Sus funciones son: Establecer, controlar y aplicar las políticas monetarias, financieras, crediticias y cambiarias del estado siendo su objetivo fundamental velar por la estabilidad de la moneda.

Se constituye además en la institución encargada de elaborar las estadísticas de síntesis de los principales sectores de la economía, y de procesar y difundir algunas estadísticas de base, e información adicional que dé cuenta de la marcha económica en el corto plazo de la economía ecuatoriana, lo cual sustenta la toma de decisiones de la política económica.

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

- **Superintendencia de Bancos y de Economía Popular y Solidaria.-** supervisa y controla el funcionamiento de todos los intermediarios financieros así como el cumplimiento de las leyes que rigen al sistema financiero.

- **El Directorio del Banco Central del Ecuador.-** está encargado de la dirección de las políticas monetarias, crediticias, cambiarias y financieras del país.
- **Junta Bancaria.-** es un ente planificador de las políticas del sector financiero la encargada de dictar las resoluciones en materia financiera.

2.3. Operaciones en los bancos.

Operaciones bancarias son aquellas que de manera habitual y continua realizan los bancos, incluyen un amplio campo de actividades vinculadas con normas jurídicas, normas de técnica bancaria y a la propia economía bancaria. Para algunas personas las operaciones bancarias son consideradas como negocios jurídicos representados por contratos determinados por los bancos en el cumplimiento de sus propios fines específicos.

Las operaciones que realizan los bancos tienen como instrumento de intercambio El Dinero, que se convierte en la mercadería para este sector económico del país, regulado por las leyes del Sistema Financiero Nacional, con su respectivo reglamento.

Clasificación de las Operaciones Bancarias.- se clasifican en:

- Operaciones activas.
- Operaciones pasivas

2.3.1 Operaciones Activa.

*Según CHIRIBOGA Rosales, Luis Alberto (2010); Pág. 15*Sistema Financiero. Define “Son aquellas mediante las cuales los bancos otorgan a sus clientes sumas de dinero con cargo a los depósitos del público o con cargo a sus propios

recursos financieros. A este tipo de operaciones se las denomina “operaciones de lucro”, porque el banco como toda empresa comercial busca la ganancia”.

Las operaciones activas para un banco, representa por lo tanto los préstamos, anticipos, descuentos, apertura de créditos que conceden los bancos a sus clientes identificados con los diversos sectores productivos del estado, como son los comerciantes, agricultores, industriales, mineros, etc. Bajo una denominación u otra, las operaciones activas que realizan los bancos se identifican como créditos bancarios.

2.3.2 Operaciones Pasivas

Las entidades financieras con el fin de captar recursos financieros procedentes del público, ofrecen una serie de productos financieros a los ofertantes (particulares) con el fin de canalizar sus inversiones y que puedan obtener rentabilidad.

Por lo tanto, estas operaciones pasivas tendrán como propósito que las entidades financieras obtengan del público fondos.

Por lo general estas operaciones pasivas se dividen en tres grandes grupos:

- ✓ **Captación vía depósitos.-** es la más barata y la más abundante, por lo general se enfoca a encaminar hacia los pequeños y medianos ahorradores.
- ✓ **Captación vía operaciones referenciadas al mercado interbancario.-** Recoge tanto los fondos de unos bancos que prestan a otros bancos a corto plazo en el mencionado mercado, como las operaciones a mayor plazo con intereses revisables, son operaciones de un día hasta un año en el primer caso, o un día hasta varios años en el segundo caso. Es una financiación mayoritaria.

- ✓ **Captación vía valores mobiliarios.**- Se los distingue por la captación de fondos que una entidad toma tras la emisión de títulos, pagarés, bonos obligaciones y otros fondos que capta por la cesión temporal de títulos que tiene en su activo. Estas últimas suelen ser operaciones de muy alto volumen, por lo que se las puede catalogar como negocios mayoritarios.

2.4 Préstamos.

Son convenios suscritos entre el banco y el cliente por medio del cual el banco entrega dinero, teniendo como contra partida el compromiso de pago de la deuda a la modalidad e interés convenido.

Los préstamos representan la principal operación activa que realizan las instituciones financieras privadas o públicas y a través de ellos han contribuido al desarrollo de los diferentes sectores de la economía.

Cada entidad del sistema financiero llámese banco o cooperativa de ahorro y crédito tienen sus propias líneas de crédito para cada uno de los sectores económicos del país, las tasas de interés que aplican a los mismos tienen sus mínimas variaciones, porque están obligados a sujetarse a la tasa referencial mínima establecida periódicamente por el Banco Central del Ecuador.

2.4.1 Tipos de préstamos que ofrece la banca ecuatoriana.

En nuestro país los tipos de préstamo a que tienen acceso las personas naturales o jurídicas depende de los conceptos dados por el Banco Central del Ecuador y las políticas implementadas por cada una de las instituciones financieras, en base a los cual tenemos los siguientes:

- ✓ Crédito productivo
- ✓ Crédito de consumo

✓ Crédito de vivienda

1. Crédito productivo

Se entiende por crédito productivo a aquellos destinados a la producción de bienes o servicios, incluida las actividades de las personas en el libre ejercicio de su profesión.

2. Crédito de consumo

Se entiende por crédito de consumo aquellas operaciones de crédito destinadas a la consolidación de deudas, gastos de viaje, compra de electrodomésticos, remodelación de vivienda y mucho más. Aplican ejecutivos, empleados de empresas y personas con actividad independiente.

3. Crédito para la vivienda

Este crédito financia la compra de terreno, la adquisición de una vivienda nueva o usada (casa o departamento), y la remodelación o mejoramiento de la vivienda. Los montos de este tipo de crédito dependen de la capacidad de pago del solicitante. En forma general las instituciones financieras en la mayoría de los casos financian hasta el 70% del activo del bien inmueble adquirido o proyecto a ejecutar.

2.4.2. Tasas de interés bancario

Concepto

Es la tasa fijada por el Banco Central del Ecuador para las operaciones activas y pasivas que realizan todas las entidades del Sistema Financiero Nacional.

Tipo de tasas de interés

Según el tipo de operación las tasas toman el nombre de: Tasas de interés activas y tasas de interés pasivas.

Las tasas pasivas denominadas también como tasas de captación, corresponden a las operaciones pasivas que realizan las Entidades financieras, vinculadas directamente con la captación de recursos de parte de los ofertantes identificados como depositantes o inversionistas.

Las tasas activas se las llaman también tasas de colocación, es la que reciben los intermediarios financieros de los demandantes por los préstamos otorgados por la entidad bancaria.

La fijación de las tasas de interés activas y pasivas, es responsabilidad del Banco Central del Ecuador.

2.5. Definición de cooperativa

2.5.1. Definición

Según la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular Y Solidario, pág.6 del 2010 Define: "Una cooperativa es una sociedad 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”

2.5.2. Órgano Regulador de las Cooperativas

El control de la economía popular y solidaria y del sector financiero popular y solidario estará a cargo de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, que se crea como organismo técnico, con jurisdicción nacional, personalidad jurídica de derecho público, patrimonio propio y autonomía administrativa y financiera y con jurisdicción coactiva.

La superintendencia tendrá la facultad de expedir normas de carácter general en las materias propias de su competencia, sin que puedan alterar o innovar las disposiciones legales.

2.5.3 Cooperativas de ahorro y crédito

Según la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular Y Solidario, pág.46 del 2012 “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 de Economía Popular y Solidaria”.

2.5.4 Requisitos para su constitución

Para constituir una cooperativa de ahorro y crédito se requerirá contar con un estudio de factibilidad, un mínimo de 50 socios y un capital social inicial equivalente a 200 salarios básicos unificados

2.5.3. Valores

Las cooperativas se basan en los valores de ayuda mutua, responsabilidad, democracia, igualdad, equidad y solidaridad. Siguiendo la tradición de sus fundadores, los miembros de las cooperativas creen en los valores éticos de honestidad, transparencia, responsabilidad social y preocupación por los demás".

2.5.4. Principios

*Según, www.monografias.com, www.maestriasymba.com dice:
"Los principios cooperativos son lineamientos por medio de las cuales las cooperativas ponen en práctica sus valores. La Declaración de Identidad acordada en Manchester define un conjunto de siete principios cooperativos fundamentales".*

▪ **1er. Principio: Membrecía abierta y voluntaria**

Las cooperativas son organizaciones voluntarias abiertas para todas aquellas personas dispuestas a utilizar sus servicios y dispuestas a aceptar las responsabilidades que conlleva la membrecía sin discriminación de género, raza, clase social, posición política o religiosa.

▪ **2º Principio: Control democrático de los miembros**

Las cooperativas son organizaciones democráticas controladas por sus miembros, quiénes participan activamente en la definición de políticas y en la toma de decisiones. Los hombres y mujeres elegidos para representar a su cooperativa responden ante los miembros. En las cooperativas de base los miembros tienen igual derecho de voto (un miembro, un voto), mientras que las cooperativas de otros niveles también se organizan con procedimientos democráticos.

- **3er. Principio: Participación económica de los miembros**

Los miembros contribuyen de manera equitativa y controlan de manera democrática el capital de la cooperativa. Por lo menos una parte de ese capital es propiedad común de la cooperativa. Usualmente reciben una compensación limitada, si es que la hay, sobre el capital suscrito como condición de membrecía. Los miembros asignan excedentes para cualquiera de los siguientes propósitos: el desarrollo de la cooperativa mediante la posible creación de reservas, de las cuales al menos una parte debe ser indivisible; los beneficios para los miembros en proporción con sus transacciones con la cooperativa y el apoyo a otras actividades, según lo apruebe la membrecía.

- **4º Principio: Autonomía e independencia**

Las cooperativas son organizaciones autónomas de ayuda mutua controladas por sus miembros. Si entran en acuerdos con otras organizaciones (incluyendo gobiernos) o tienen capital de fuentes externas, lo realizan en términos que aseguren el control democrático por parte de sus miembros y mantengan la autonomía.

- **5º Principio: Educación, entrenamiento e información.**

Las cooperativas brindan educación y entrenamiento a sus miembros, a sus dirigentes electos, gerentes y empleados, de tal forma que contribuyan eficazmente al desarrollo de sus cooperativas. Las cooperativas informan al público en general -particularmente a jóvenes y creadores de opinión- acerca de la naturaleza y beneficios del cooperativismo.

- **6º Principio: Cooperación entre cooperativas.**

Las cooperativas sirven a sus miembros más eficazmente y fortalecen el movimiento cooperativo. Trabajando de manera conjunta por medio de estructuras locales, nacionales, regionales e internacionales.

- **7º Principio: Compromiso con la comunidad.**

La cooperativa trabaja para el desarrollo sostenible de su comunidad por medio de políticas aceptadas por sus miembros.

2.6. Contabilidad básica

2.6.1. Definición

Según Hargadon Bernard J.; Munera Cárdenas Armando (2008), Pág. 15 Principios de Contabilidad, Editorial Norma, Define La contabilidad es “La ciencia, la técnica y el arte que nos permite llevar el control económico y financiero de un determinado Ente Contable en períodos de tiempo susceptibles de consolidarse en un año”

2.6.2. Importancia

Nos permite controlar las entradas y salidas de dinero; los ingresos, costos y gastos realizados por una unidad económica para poder determinar su ganancia.

2.6.3. Catalogo único de cuentas

Según la Resolución N° SEPS-IFPS-2012-0025 es un instrumento para armonizar y unificar el sistema contable, del sector financiero popular y solidario, con el propósito de

mejorar el control de sus actividades y así minimizar el riesgo sistemático y el deterioro de la confianza pública.

2.6.4. Sistema contable

La acción de llevar contabilidad implica estructurar un sistema en el que se integren los diferentes elementos que permitan alcanzar el objetivo del correcto control económico y financiero, entre los elementos que integran un sistema, de naturaleza cuantitativa que se recolectan y se resumen en informe que son la base para la toma de decisiones.

Codificación de las cuentas

Horizontalmente, el Catalogo Único de Cuentas prevé la utilización obligatoria de hasta seis dígitos, que identifican

Cuadro 10 Codificación de las cuentas

0	Elemento del Estado Financiero
00	Grupo de Cuentas
00 00	Cuentas
00 00 00	Subcuentas

2.6.5. La documentación sustitutoria

Es el conjunto de documentos o comprobantes que apegados a la normativa legal pertinente, legalizan una transacción, como: factura, nota de venta, liquidación de compras, tiquetes de máquinas registradoras, comprobantes de retención, papeleta de depósito bancario, cheque, Letra de cambio, Comprobante de ingreso, comprobante de egreso, comprobante de diario, comprobante de depósito bancario entre otros.

2.6.6. El ciclo financiero

Gráfico 6 El ciclo financiero



El ciclo financiero se aplica en todas las empresas sin importar el tamaño o la actividad a la cual se dedique. El Servicio de Rentas Internas del Ecuador exige que los documentos de respaldo del área financiera sean archivados y reposen en la empresa por un mínimo de siete años a partir de la fecha de emisión.

2.6.7. El flujo del proceso Contable

Cuadro 11 El flujo del proceso Contable

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

2.6.8. Estados Financieros

Según ZAPATA, Pedro. (2011).pág. 60 Contabilidad General. Bogotá: Mc Graw Hill. Dice: “son reportes que se elaboran al finalizar el periodo contable, con el objeto de proporcionar información sobre la situación económica y financiera de una

empresa, la cual permite examinar los resultados obtenidos y evaluar el potencial económico de una entidad”.

1. Clases de Estados Financieros

Según ZAPATA, Pedro. (2011).pág. 60 Contabilidad General. Bogotá: Mc Graw Hill. Dice: “Existen dos grupos de estados financieros”

- **Los que miden la situación económica**
 - Estados de resultados
 - Estado de evolución del patrimonio
- **Los que miden la situación financiera**
 - Estado de situación financiera y
 - Estado de flujo de efectivo

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

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

2.6.9. Elementos de los estados financieros

Según la resolución N° SEPS-IFPS-2012-0025 Dice: los elementos relacionados directamente con la medida de la situación financiera son los activos, los pasivos y el patrimonio neto, y los elementos relacionados con las situación económica son los ingresos y egresos. Como se detalla a continuación

- **Activo.-** recurso controlado por la empresa
- **Pasivo.-** Es una obligación actual de la empresa.
- **Patrimonio.-** Es la parte residual de los activos de la empresa una vez deducidos todos los pasivos
- **Ingresos.-** Son incrementos en los beneficios económicos, productivos.
- **Egresos.-** Son los decrementos en los beneficios económicos, productivos de la empresa.

2.6.10. Principios de contabilidad

Con el propósito de facilitar la aplicación del Catálogo único de Cuentas, y de una mejor comprensión de la información financiera, se presentan los conceptos básicos, incluidos en el marco de conceptos para la preparación y presentación de los estados financieros.

Según Documentos de Estudio de la Universidad Técnica del Norte, Semipresencial, Quinto semestre, año 2010, Entre los principios básicos de contabilidad tenemos.

- **Partida doble.-** El principio de los recursos de un ente es igual al de las particiones que recaen sobre él, de manera que no puede existir deudor sin acreedor, y viceversa,
- **Ente contable.-** Lo constituye la empresa que, como entidad, desarrolla actividades económicas en la cual se aplica la contabilidad.
- **Equidad.-** significa que el equilibrio es la base en la práctica contable; es decir, a igual entrada igual salida.
- **Medición de recursos.-** Significa que toda transacción u operación de intercambio debe permitir valorar los recursos que intervienen en la misma. No puede registrarse ninguna transacción que no especifique su valor económico.

- **Periodo de tiempo.-** Se entiende que el control contable tiene su punto de inicio y su punto final, es decir para poder analizar los resultados y comparar es necesario establecer los límites, que corresponden al año calendario.
- **Esencia sobre la forma.-** Significa que se debe revelar a través de los registros la realidad de la empresa, independientemente de la forma legal.
- **Continuidad del ente contable.-** Para efectos contables, prevalece el concepto de negocio en marcha.
- **Medición en términos monetarios.-** Toda transacción económica debe estar valorada en base al tipo de moneda oficial del país donde se aplica la contabilidad.
- **Estimaciones.-** Existen rubros o partidas que deben ser registradas en un determinado período, pero, al no tener el documento fuente, dificulta su proceso de registro, por lo tanto se debe actuar en base a la estimación basada en hechos históricos.
- **Acumulación.-** Se sustenta en la necesidad de acumular valores que correspondan a un mismo rubro o partida para su liquidación dentro de un período o arrastrar a otro período según su naturaleza particular.
- **Juicio o criterio.-** Para efectos contables el criterio técnico del profesional contable es valedero siempre y cuando se sustente en las normas pre-establecidas.
- **Uniformidad.-** Los métodos y procedimientos que se utilicen para efectos del control económico financiero, deben reflejar consistencia y permitir su comparación entre un período y otro.
- **Clasificación y contabilización.-** Las transacciones deben ser clasificadas según su naturaleza de tal manera que permitan un registro ordenado y secuencial.
- **Significatividad.-** Para efectos financieros, las diferentes partidas de ingresos y egresos serán analizadas en base al mayor peso que las mismas representen para la empresa.

2.7. Notas a los estados financieros

Las notas son aclaraciones o explicaciones de hechos o situaciones, cuantificables o no, que forman parte integrante de todos y cada uno de los estados financieros, los cuales deben leerse conjuntamente con ellas para su correcta interpretación. Las notas incluyen descripciones narrativas o análisis detallados de los importes mostrados en los estados financieros, cuya revelación es requerida o recomendada por las NIC, pero sin limitarse a ellas, con la finalidad de alcanzar una presentación razonable. Las notas no constituyen un sustituto del adecuado tratamiento contable en los estados financieros.

Alcance:

Las notas son revelaciones aplicables a saldos de transacciones u otros eventos significativos, que deben observarse para preparar y presentar los estados financieros cuando correspondan.

Contenido:

Cada nota debe ser identificada claramente y presentada dentro de una secuencia lógica, guardando en lo posible el orden de los rubros de los estados financieros, como se muestra a continuación:

Notas de carácter general:

- a) La nota inicial de identificación de la empresa y su actividad económica.
- b) Notas sobre las políticas contables importantes utilizadas por la empresa para la preparación de los estados financieros.

Notas de carácter específico por las partidas presentadas en los estados financieros.

Otras notas de carácter financiero o no financiero requeridas por las normas, y aquellas que a juicio del directorio y de la gerencia se consideren necesarias para un adecuado entendimiento de la situación financiera y el resultado económico.

Flujo gramas de las notas a los estados financieros

Gráfico 7 *Estados financieros*

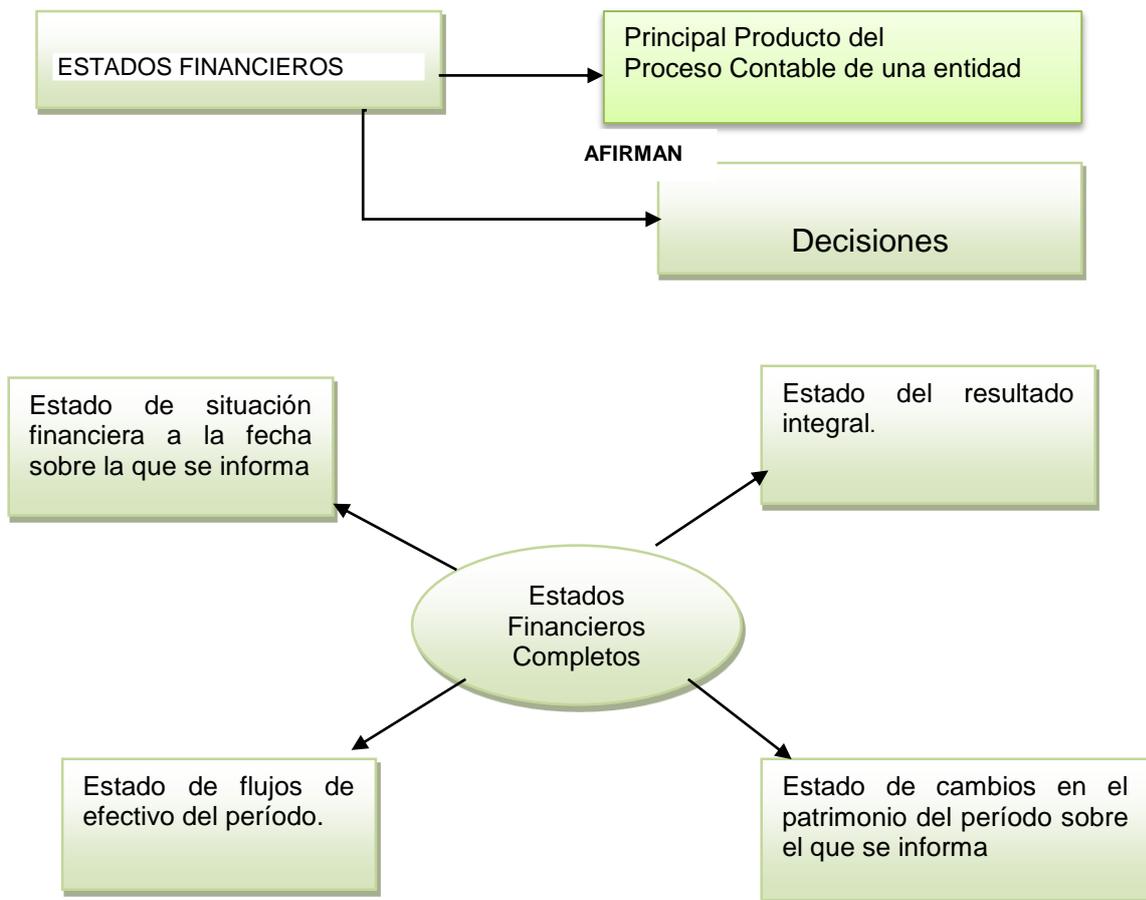
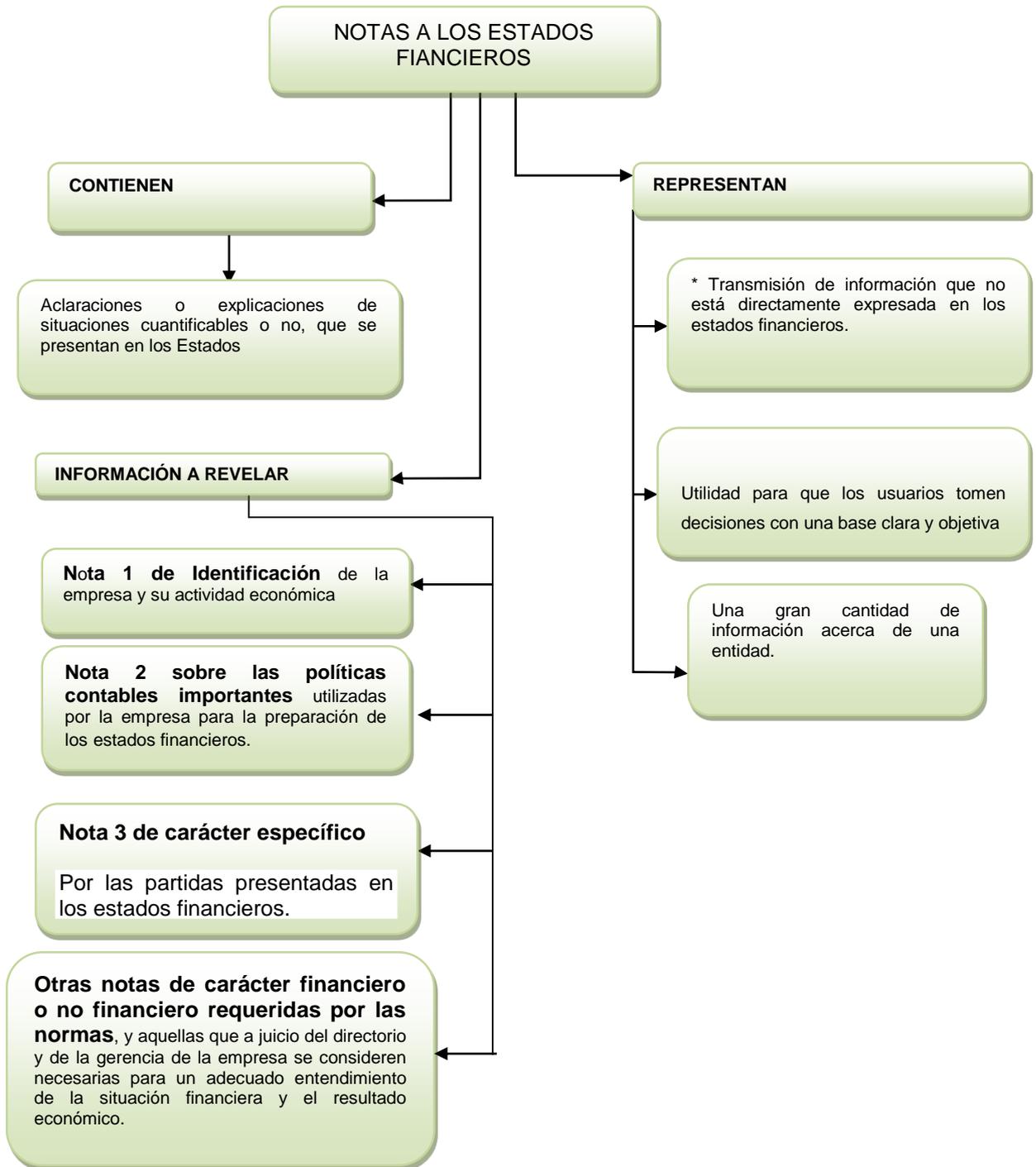


Gráfico 8 Notas a los Estados Financiero



2.8. Análisis financiero

Es el estudio de los estados financieros de una firma que permita evaluar su condición financiera, desempeño (gestión financiera) y tendencia general y específica.

2.8.1. Objetivos del análisis

Los objetivos dependerán de la utilización que se pretenda dar a los resultados del análisis de los estados financieros, así:

1. Para evaluación de solicitudes de crédito a corto o largo plazo.
2. En el caso de los créditos a corto plazo, permitirá medir la capacidad potencial de pagar su deuda dentro de un corto período de tiempo.
3. En el caso de los créditos a largo plazo, el acreedor se interesaría por la capacidad del potencial deudor para generar las ganancias necesarias para pagar en un número determinado de años el crédito que se le otorgue.
4. La determinación para el acreedor el grado de protección de sus inversiones en caso de que el deudor falle en los pagos.
5. La determinación para los propietarios de la firma la rentabilidad y seguridad de su inversión.
6. La determinación para la gerencia la rentabilidad de la firma, la eficiencia en el uso de los activos y el riesgo a que dicha firma está expuesto.

2.8.2. Razones financieras

Una razón financiera es la relación entre dos cantidades de los estados financieros.

Entre las razones más usadas están las siguientes:

Razones de liquidez.- mide la capacidad que tiene la empresa para cumplir sus obligaciones a corto plazo así tenemos:

a) Razón corriente o índice de liquidez

$$\text{Razón corriente} = \text{Activo corriente} / \text{Pasivo corriente}$$

Su resultado indica la cantidad de activos que en el corto plazo serán dinero, con los cuales la empresa podrá cubrir un dólar de deuda.

a) La prueba ácida

$$\text{Prueba ácida} = \frac{\text{Activo corriente disponible} + \text{inversiones inmediatas}}{\text{Pasivo corriente}}$$

Indica la cantidad de dinero con que cuenta la empresa en ese instante para cubrir sus pasivos a corto plazo.

b) Capital de trabajo. Indica el capital con que la empresa cuenta para el desarrollo de sus actividades operativas

$$\text{Capital de trabajo} = \text{Activos corrientes} - \text{pasivos corrientes}$$

Razones de actividad.- indica la intensidad con que la empresa está utilizando sus activos para generar ventas, y por ende la utilidad.

Rotación de cuentas por cobra.(veces que rota las cuentas por cobrar) .- indica el número de veces que se han hecho efectivas las cuentas por cobrar en un período determinado-

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

- a) Plazo promedio en que se hacen efectivas las cuentas por cobrar.- indica el número de días que ha de demorar la conversión a efectivo de las cuentas por cobrar.

Plazo promedio de cobranza= $360 \text{ días} / \text{Rotación de cuentas por cobrar}$

- b) Rotación de inventarios.- indica el número de veces que se ha renovado el inventario de mercaderías como consecuencias de las ventas.

Rotación de inventarios= $\text{Costo de venta} / \text{Promedio de inventarios}$

- c) Plazo promedio de reposición de inventarios.- indica el número de días en que la empresa demora en reponer los inventarios.

Plazo promedio de rotación de inventarios= $360 \text{ días} / \text{Rotación de inventarios}$

- d) Rotación de activos totales.- indica en dólares o fracción de dólar, la capacidad de uso de los activos empresariales para generar sus ventas.

Rotación de activos totales= $\text{Ventas} / \text{activos totales}$.

Razones de apalancamiento.- miden la capacidad de respaldo de las deudas, los acreedores pueden conocer a través de estos índices si el

activo y las utilidades son suficientes para cubrir los intereses y el capital adeudado.

- a) Razón del nivel de endeudamiento.- indica la cantidad de activos totales de la empresa que han financiado terceras personas.

Razón del nivel de endeudamiento= Pasivos totales x 100 / activos totales

- b) Apalancamiento total.- indica la cantidad de patrimonio neto de la empresa que corresponde a fuentes de financiamiento externas.

Apalancamiento total= Pasivos totales x 100/ Patrimonio Neto.

Razones de rentabilidad.- miden el grado de eficiencia de la empresa para generar las rentas a través del uso racional de los activos y sus ventas.

- a) Margen de utilidad.- demuestra el porcentaje de las utilidades que la empresa ha generado luego de haber deducido los gastos operativos y no operativos, es decir la utilidad luego de impuestos y participación.

Margen de utilidad= Utilidad neta x 100/ ventas netas

- b) Rentabilidad sobre el capital.- indica el rendimiento obtenido durante el período en relación con los aportes de capital accionario

Rentabilidad sobre el capital = Utilidad neta x 100/ Capital accionario netas

1. Método de análisis vertical

“Representa un análisis de estructura ya que cada partida individual aparece expresada como un porcentaje del total correspondiente en ese mismo estado”.

“Es un enfoque que involucra la comparación de las diferentes razones financieras de una empresa en una misma época”.

2. Método de análisis horizontal

Es un análisis a través de series de tiempo, es decir un examen dinámico de la empresa, que estudia la variación de los elementos de los estados financieros de un período a otro.

2.9. Administración

La administración juega un papel central en la empresa. La asignación de funciones financieras a individuos y departamentos dependerá del tamaño de la compañía. Cuanto más grande sea la compañía más alto será el grado de especialización de las tareas. Cabe señalar que aún en las empresas pequeñas la función financiera tiene un papel protagónico ya que sin ella no es posible alcanzar las metas trazadas.

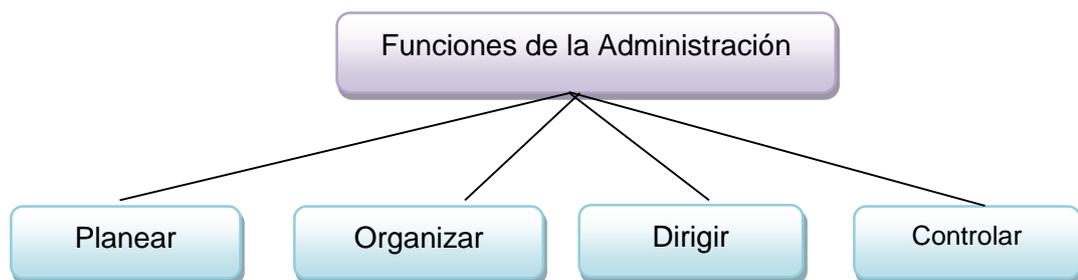
Importancia de la administración

- La administración brinda el éxito a cualquier organismo social ya que estos dependen directa o indirectamente de esta, porque necesitan administrar debidamente los recursos humanos y materiales que poseen.
- Una adecuada administración hace que se mejore el nivel de productividad.

- La administración se mantiene al frente de las condiciones cambiantes del medio, ante esta situación proporciona previsión y creatividad.
- Indudablemente su gran emblema es el mejoramiento constante.
- La eficiente técnica administrativa promueve y orienta al desarrollo de cualquier organismo social.
- En la pequeña y mediana empresa la única posibilidad de competir, es aplicando una efectiva administración.

2.9.1. Funciones de la administración

Gráfico 9 Funciones de la administración



2.9.2. Planeación

Según BERNALD, Torres César Augusto, Pág. 48 Proceso Administrativo para las organizaciones del siglo XXI define Planificar es lo que va hacerse con precisión. Proceso mediante el cual se define los objetivos, se fijan las estrategias para alcanzarlos y se formulan programas para integrar y coordinar las actividades a desarrollarse por parte de la compañía. En el fondo consiste en tomar decisiones hoy, sobre lo que habrá de lograrse en el futuro.

2.9.3. Organización

Proceso que consiste en determinar las tareas que se requieren realizar para lograr lo planeado, diseñar puestos y especificar tareas, crear la estructura de la organización (quién rinde cuentas a quién y donde se toma las decisiones), establecer procedimientos y asignar recursos.

2.9.4. Dirigir.

Según FRANKLIN Enrique (2011), Pág. 15 Organización de empresas define: “Dirigir es el proceso de guiar y proveer el soporte necesario a las personas para que contribuyan con efectividad el logro y las metas de la empresa.

Esta etapa debe encaminar los esfuerzos al liderazgo, motivación, comunicación y fortalecimiento.

2.9.5. Control.

La amplitud o área de control es un proceso de organización se refiere a la cantidad de personas que otra con un determinado cargo supervisa de manera directa, con eficiencia y eficacia.

2.9.6. Manuales administrativos

VÁSQUEZ R, Víctor Hugo, Organización Aplicada, pág. 50-60 dice “Son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información de una organización”.

Los manuales contienen información respecto de las tareas que debe cumplir cada puesto de trabajo y cada unidad administrativa. Facilitan por

otro lado una mejor selección del personal para los distintos cargos de la empresa.

1. VENTAJAS DE LOS MANUALES

En cuanto a la organización

- Delimitan el campo de acción, las funciones, atribuciones, y responsabilidades de cada unidad y puesto de trabajo.
- Analizan la estructura y funciones de la empresa
- Ayudan a la clasificación y valoración de los puestos de trabajo.

En cuanto a los ejecutivos.

- Facilita el conocimiento de sus áreas de competencia, funciones y responsabilidades.
- Contribuye a determinar su posición relativa dentro de la Estructura.
- Permite conocer las vías de mando y de relación funcional.

En Cuanto al personal de operación.

- Permite un conocimiento general de la estructura de organización.
- Facilita el conocimiento de las tareas, la iniciativa y responsabilidad asignada.
- Facilita la capacitación por áreas funcionales.

➤ Clases de manuales

Por su contenido se clasifican en:

- **De organización:**

- ✓ Manual de organización y funciones
- ✓ Manual de deberes y derechos del personal
- ✓ Manual de personal, de ventas, de capacitación, de servicio, sociales, de comercialización, etc.

- **De procedimientos:**

- ✓ Auditoría
- ✓ Contabilidad
- ✓ Personal
- ✓ Administración de caja
- ✓ Archivo
- ✓ Presupuesto
- ✓ Compras etc.

2.9.7. Procedimientos de los manuales

Todo procedimiento involucra actividades y tareas al personal, con determinación de tiempos de métodos de trabajo y de control para lograr un trabajo oportuno y eficiente desarrollando las actividades.

Tipos de procedimientos

➤ Procedimientos administrativos

Son los procedimientos que captan la información, los conocimientos y la experiencia de las mejores prácticas administrativas del área correspondiente.

➤ **Procedimientos operativos**

Estos procedimientos los elaboran las mejores personas de la empresa ya que se especifican en papel o en medio magnético todos los conocimientos, la experiencia, el talento y las destrezas de trabajo en la operación de algún equipo.

➤ **Procedimientos escritos**

Su finalidad es captar información escrita, es decir una persona que llene los formatos establecidos.

2.10. Flujo gramas o diagrama de flujo de procesos

2.10.1. El flujo gramas

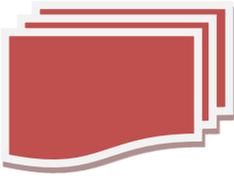
Son representaciones gráficas de las secuencias de actividades de un proceso, el flujo grama muestra lo que se realiza en cada etapa los materiales o servicios que entran o salen del proceso las decisiones que deben ser tomadas y las personas involucradas (en la cadena cliente/proveedor), el flujo grama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

Símbolos de los Flujo gramas

El flujo grama utiliza un conjunto de símbolos para representar las etapas del proceso, para la aplicación de estos símbolos no existe una normatividad de aplicación obligatoria, por lo que, la organizaciones para conocer el significado de los símbolos, deben dar una definición de cada uno de ellos.

Los símbolos más utilizados son los siguientes:

Cuadro 12 Símbolos más utilizados

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Actividad	Se usa para denotar cualquier clase de actividad, se debe incluir en el rectángulo una breve descripción de la actividad.
	Punto de decisión	Se utiliza el punto del proceso en el cual debe tomarse una decisión, las siguientes actividades variaran con base a esta decisión.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entre o salga del procedimiento.
	Multidocumento	Representa varios tipos de documentos
	Dirección del flujo	La flecha denota la dirección y el orden que corresponden a los pasos del proceso.
	Conector	El círculo pequeño con una letra dentro se utiliza al final de cada diagrama de flujo para indicar
	Base de datos	El símbolo de base de datos representa información almacenada electrónicamente con respecto al proceso
	Terminador	Indica el inicio y el fin del proceso. Normalmente dentro del símbolo aparece la palabra Inicio o Fin.

CAPÍTULO III

3. Propuesta Estratégica

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO FINANCIERO DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “SALINERITA”

A continuación se indicara los resultados más importantes de la investigación diagnóstica, y para lo cual se sustentara una propuesta para la institución, ya que al no contar con manuales de procedimientos administrativos financiero no permitía un adecuado funcionamiento.

Por lo que se hace impredecible un manual de procedimientos tanto para el área administrativa y financiera como un medio de control interno para evitar el desgaste del personal y la duplicidad de funciones.

3.1. Beneficiarios

Con la creación de estos manuales serán beneficiarios todos los Consejos de Administración de Vigilancia, Comité de Crédito, Comisiones de Asuntos Sociales y de Educación y Cultura, los empleados y la gerencia de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Salinerita.

3.2. La empresa

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Salinerita es una entidad controlada por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario.

3.2.1. Razón Social

Cooperativa de Ahorro y crédito SALINERITA

3.2.2. Representante legal

Gerente: Señorita Lery Minda

3.3. Propuesta estratégica

3.3.1. Gestión de procesos

Gráfico 10 Gestión de procesos



FUENTE: Coac Salinerita
ELABORADO POR: Las Autoras

3.4. Filosofía empresarial

3.4.1. Misión

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Salinerita es una entidad financiera localizada en Imbabura, cantón Ibarra, parroquia Salinas y sus comunidades aledañas que brinda servicios financieros y complementarios, fomentando el desarrollo productivo, social y cultural, el mismo que aporte a mejorar la calidad de vida de los socios, impulsando la Economía Popular Solidaria

3.4.2. Visión

Para el año 2016 la Cooperativa de Ahorro y Crédito Salinerita, cuenta con una estructura solvente, administrativa y económica, con personal capacitado y tecnología apropiada, bajo principios y valores institucionales, que contribuye a la Economía Popular Solidaria y financiera en alianzas con organizaciones sociales, gobiernos seccionales y productores que aporte al mejoramiento de la calidad de vida de la población.

3.4.3. Principios y valores institucionales:

1. Participación con equidad e incluyente

La participación de los socios es fundamental en la Cooperativa de Ahorro y Crédito, moralmente, económicamente y de género en los diferentes niveles legislativos, administrativos y operativos de la entidad financiera.

2. Gobernabilidad con democracia y responsabilidad

Las autoridades de la entidad financiera toman decisiones con la participación activa de los socios, dirigentes y funcionarios responsables en los diferentes niveles organizativos, administrativos y operativos para alcanzar solidez, liquidez, posicionamiento en el mercado financiero a nivel local.

3. Solidaridad y emprendimiento

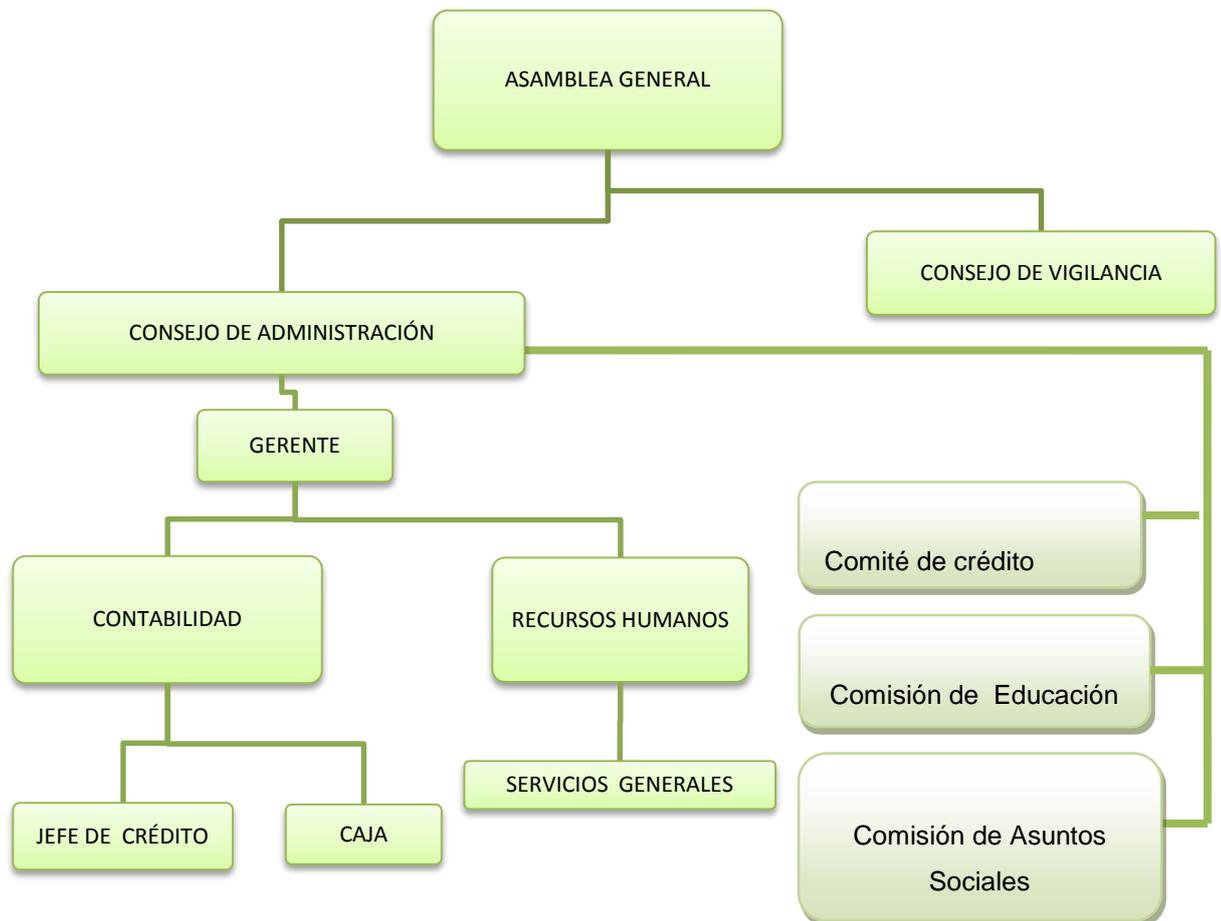
La entidad y sus asociados, siempre se manejaran enmarcados en el principio de solidaridad en lo administrativo, política, y económico, sin distinción de raza, política, religión, para que mediante el apoyo económico de la Cooperativa a las personas se promueva el emprendimiento con nuevas iniciativas.

4. Valores Institucionales:

- ✓ Responsabilidad
- ✓ Honestidad
- ✓ Cultura
- ✓ Credibilidad
- ✓ Transparencia
- ✓ Capacidad
- ✓ Respeto
- ✓ Solidaridad
- ✓ Confianza
- ✓ Igualdad
- ✓ Puntualidad

3.4.4. Organigrama estructural

Gráfico 11 Organigrama Estructural



FUENTE: Coac Salinerita
ELABORADO POR: Las Autoras

3.5. Manual de procedimientos administrativos

1. Generalidades

Durante el desarrollo de este manual vamos a establecer las políticas y procedimientos que estarán dirigidos a administrar diferentes áreas, como son, el área de servicio al cliente, el área de caja y contabilidad.

Este se constituye en un instructivo permanente y continuo realizado para la administración, con el propósito de asistirlos en la prevención de infracciones a las leyes y la ética, ya que cubre los aspectos de los procesos que toman en cuenta la calidad de la información, las políticas de acción y en general cubre las inquietudes.

Se detallara de una forma clara y precisa los pasos que intervienen en el desarrollo de cada función con el objeto de que los manuales, se constituyan en una ayuda para la correcta aplicación y así asegurar la transparencia de transacciones y hechos realizados.

3.5.1. Objetivos

1. Objetivo General

- * Disponer de políticas, instructivos, procedimientos y documentación fundamental que asegure prontitud y calidad en la atención al cliente, y procesos lógicos en cada uno de los servicios.

2. Objetivos específicos

- * Contar con un control adecuado de los socios
- * Establecer políticas claras para los trámites que realizan los socios en los diferentes servicios.
- * Dirigir al socio para que realice sus transacciones de la mejor manera.

Cuadro 13 Manual de procedimientos administrativos

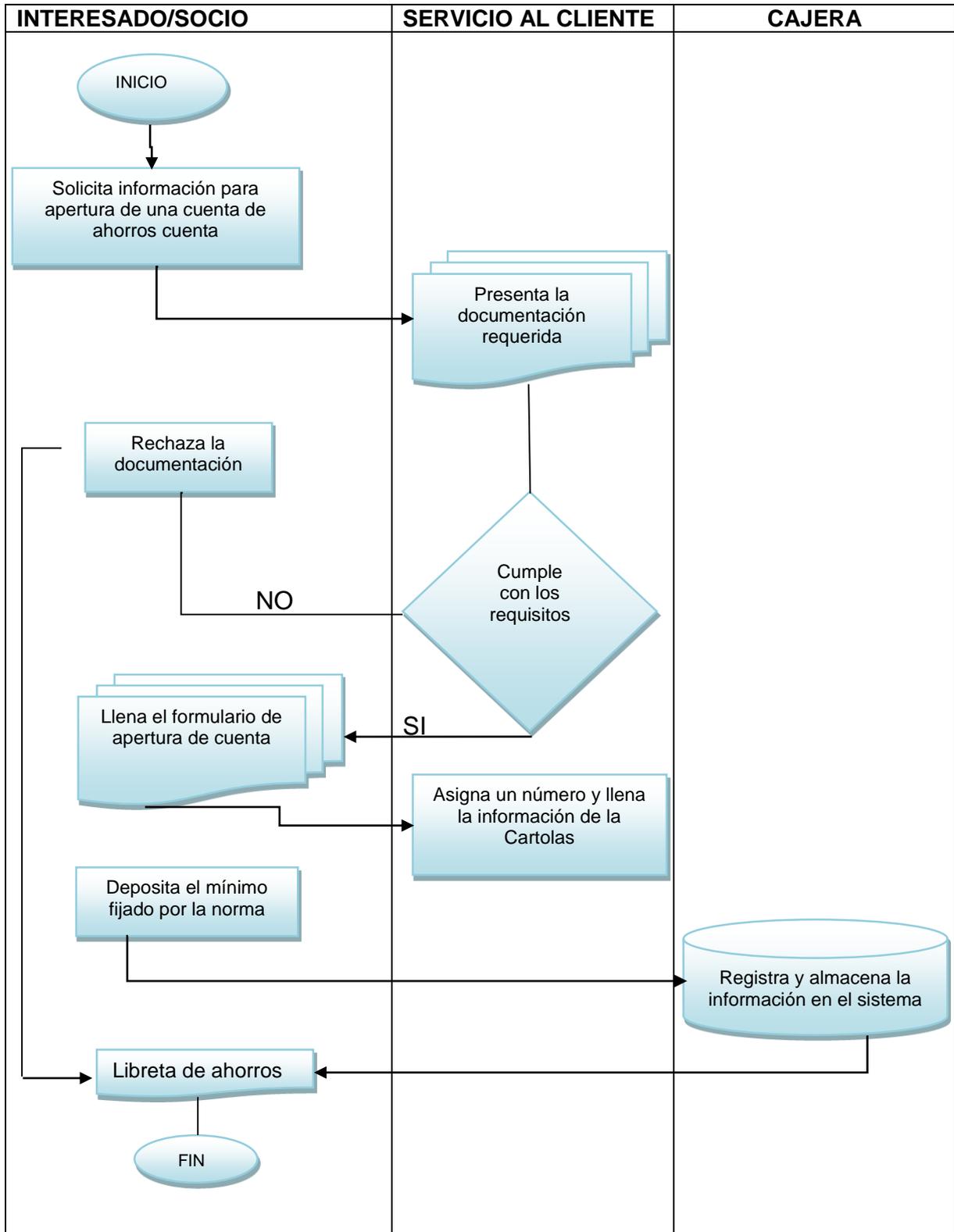
CÓDIGO: MPA-A.C.AH.-01	FECHA: 14/06/2013
VERSIÓN: 001	PÁGINA: 1/1
Apertura de Cuentas de Ahorros	

Responsable	Acción
Atención al Cliente	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender al cliente 2. Informar al cliente <ul style="list-style-type: none"> * Requisitos * Beneficios * Obligaciones 3. Entrega de requisitos en físico, para la apertura (copia de cedula, papeleta de votación, carta de servicio básico y 20.00 dólares) 4. Revisar la documentación 5. Ingreso de datos del socio nuevo, al sistema <ul style="list-style-type: none"> * Dirección del domicilio y trabajo * Referencias personales * Nombres completos del cónyuge * Teléfonos 6. Imprimir la ficha del socio para que la firme 7. Archivo de documentación 8. Envía al socio al área de caja
Caja - Cliente	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender al socio 2. Receptar el dinero 3. Verificación si no existe billetes falsos <ul style="list-style-type: none"> SI: - Retener el billete - Perforar el billete - Entregar el billete al socio NO: - Actividad Siguiende 4. Realizar la transacción de depósito inicial 5. Entrega al socio la libreta

FUENTE: Coac Salinerita
ELABORADO POR: Las Autoras

3.5.2 Flujo grama para Apertura de Cuentas de Ahorros

Gráfico 12 Flujo grama para Apertura de Cuentas de Ahorros



Captaciones

La Cooperativa de ahorro y crédito Salinerita dispone de tres alternativas de captaciones de recursos que son: Ahorro a la vista, Ahorro Infantil, y Depósito a plazo fijo.

Ahorro a la Vista

Este producto financiero está destinado a todos los que quieran formar parte de esta institución estos pueden ser personas naturales, jurídicas. Además estos ahorros son de disponibilidad inmediata, el socio puede retirar de forma total o parcial sus ahorros cuando lo requiera. Esta libreta y ahorros le servirán para obtener créditos.

La tasa de interés pagada a esta cuenta de ahorros está dentro de la normativa del Banco Central del Ecuador y se detalla a continuación:

Cuadro 14 Tasas de interés a los Ahorros

MONTO		TASA
DESDE	HASTA	
0.01	100.00	1,50%
101,00	1000,00	2.00%
1001,00	En adelante	2,50%

FUENTE: Coac Salinerita
ELABORADO POR: Las Autoras

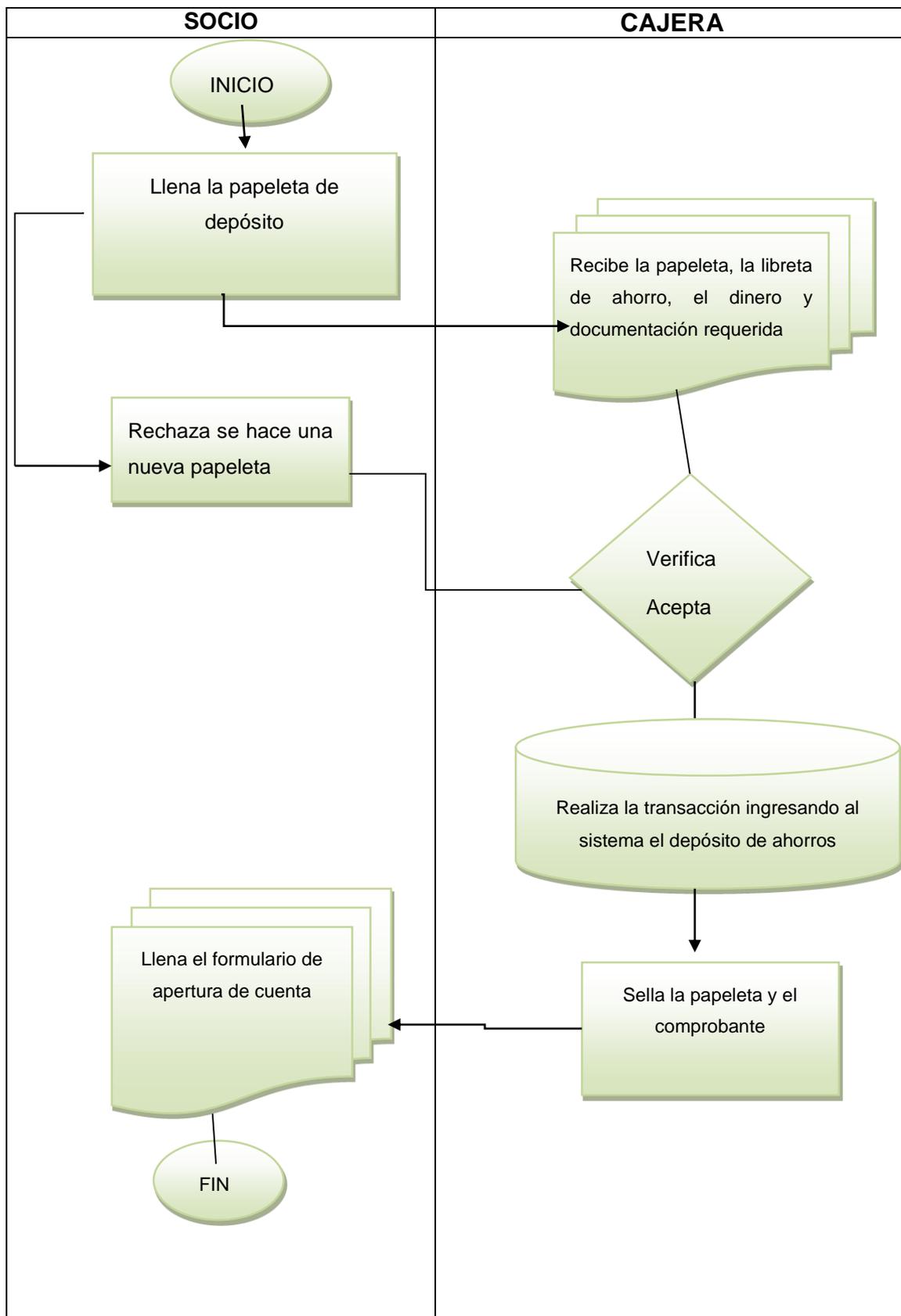
Cuadro 15 Proceso Depósitos de Ahorros

CÓDIGO: MPA-D.A-01	FECHA: 14/06/2013
VERSIÓN: 001	PÁGINA: 1/1
Depósitos de Ahorros	

Responsable	Acción
SOCIO	<p>Al iniciar el día la cajera inicia sus operaciones con tres mil dólares para cubrir, retiros, vencimientos de pólizas, si fuera el caso.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se acerca a la Cooperativa 2. Llena la papeleta de depósito y/o retiro, con sus nombres, número de cuenta, numero de cedula, fecha, firma). 3. Se acerca a caja 4. Entrega su efectivo conjuntamente con la papeleta, cedula y libreta de ahorros. 5. Luego de que le hayan realizado la transacción solicitada, se retira verificando en ventanilla el valor
CAJA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender al socio 2. Receptar el dinero del deposito 3. Verificación si no existe billetes falsos <ol style="list-style-type: none"> a. SI: - Retener el billete <ul style="list-style-type: none"> - Perforar el billete - Entregar el billete al socio b. NO: - Actividad Siguiende 4. Ingreso de información al sistema 5. Procesa la transacción 6. Imprime en la libreta 7. Entrega de la libreta de ahorros al socio <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender al socio 2. Recibir la papeleta del retiro 3. Ingreso de información al sistema 4. Procesa la transacción 5. Imprime en la libreta 6. Entrega del efectivo y la libreta de ahorros al socio

FUENTE: Coac Salinerita
ELABORADO POR: Las Autoras

Gráfico 13 Flujo grama Depósitos de Ahorros



2. Depósito a Plazo Fijo

El plazo fijo es una alternativa de inversión, que permite obtener un rendimiento conocido desde el inicio de la operación. El socio realiza el depósito de x cantidad de dinero durante un plazo previamente establecido, durante ese tiempo la Cooperativa utiliza el dinero libremente, pero se compromete a pagarle al socio una tasa de interés predeterminada. El compromiso asumido entre el socio y la cooperativa se documenta en un certificado de depósito que incluye: datos del socio y de la cooperativa; el monto depositado; la tasa de interés; la fecha de constitución y vencimiento; y el monto final a cobrar. Con ese certificado el depositante puede, al finalizar el período preestablecido, retirar su dinero inicial más los intereses ganados.

Cuadro 16 Tasas de interés depósitos Plazo Fijo

	Monto	30 A 60 días	61 A 90 días	91 A 120 días	121 A 180 días	181 A 360 días	MAS 361 días
TASAS DE INTERES PASIVAS	100 - 1,500	3.25%	3.25%	3.25%	3.50%	3.75%	4.00%
	1,501 - 3,000	4.00%	4.50%	5.00%	5.50%	5.75%	6.75%
	3,001 - 10,000	4.25%	4.75%	5.50%	6.00%	6.50%	7.00%
	11,001 - 50,000	4.50%	5.00%	6.00%	6.25%	6.75%	7.50%
	50,001 - 100,000	4.75%	5.25%	6.25%	6.50%	7.00%	7.75%
	más de 100,000	5.00%	5.50%	6.50%	6.75%	7.50%	8.50%

FUENTE: Coac Salinerita
ELABORADO POR: Las Autoras

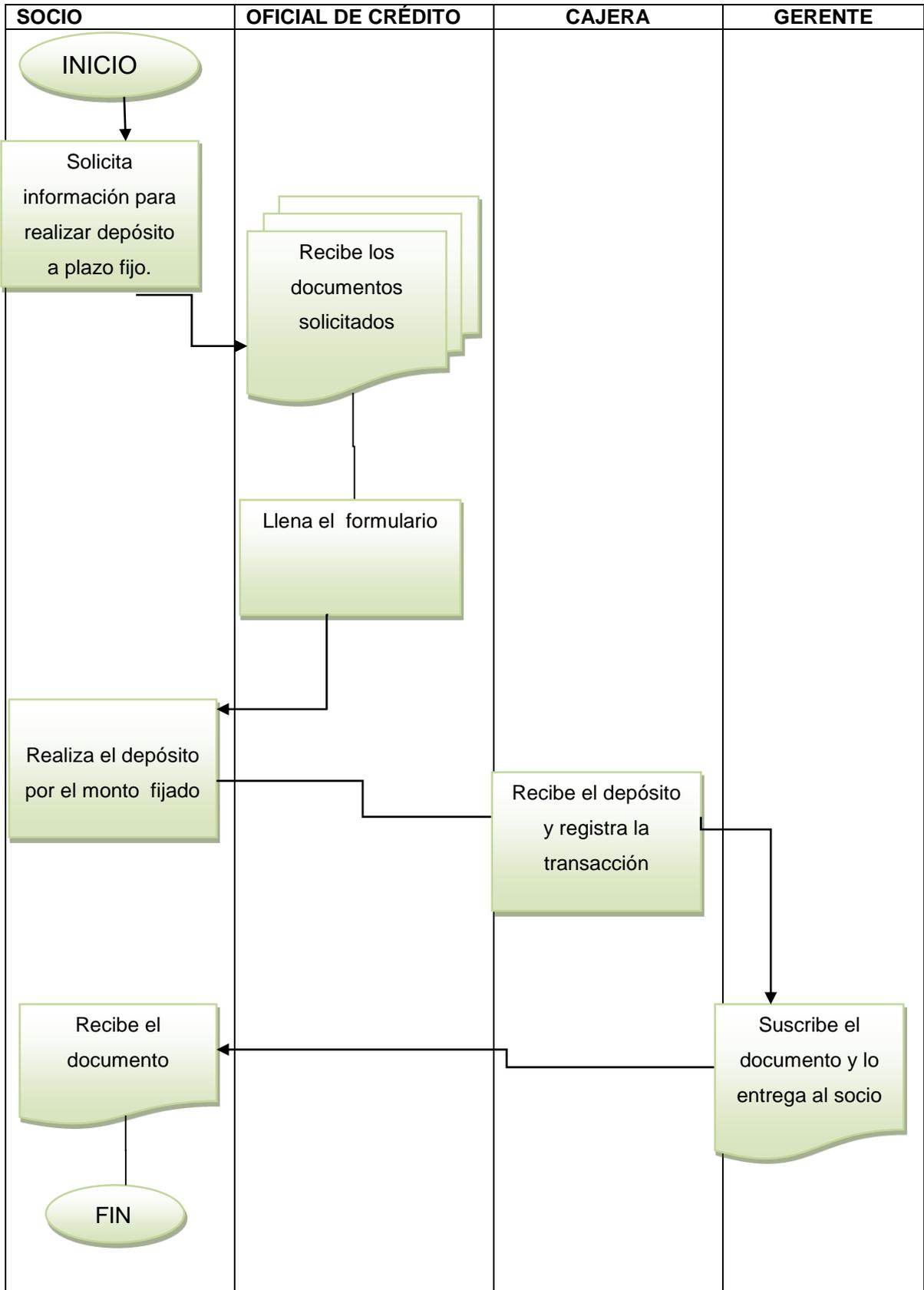
Cuadro 17 Procedimiento de Depósito a Plazo Fijo

CÓDIGO: MPA-D.P.F-01	FECHA: 14/06/2013
VERSIÓN: 001	PÁGINA: 1/1
Procedimiento de Depósito a Plazo Fijo	

Responsable	Acción
Oficial de Crédito	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atiende al socio 2. Negocia con el socio 3. Monto de la inversión 4. Plazo de inversión 5. Se procede con la apertura del plazo fijo 6. Ingreso de datos al sistema 7. Se imprime el Certificado de Depósito a Plazo Fijo (son dos original para oficina y copia para el cliente). 8. Emite un comprobante contable
CAJA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atiende al socio 2. Receiptar el dinero del depósito 3. Verificación si no existe billetes falsos <ol style="list-style-type: none"> a. SI: - Retener el billete <ol style="list-style-type: none"> i. Perforar el billete ii. Entregar el billete al socio b. NO: - Actividad Siguiende 4. Ingreso de información al sistema 5. Procesa la transacción

FUENTE: Coac Salinerita
ELABORADO POR: Las Autoras

Gráfico 14 Flujo grama de Depósito a Plazo Fijo



3.6. Control Interno

3.6.1. Políticas de caja

- El valor que se maneja en caja es un promedio de 3000 dólares
- El efectivo es entregado diariamente por parte de la gerencia realizando una entrega recepción de caja.
- La cajera debe respaldar a diario todos los movimientos que realiza durante el día.
- El acceso al área de ventanillas es restringido y solo podrán ingresar el personal autorizado.
- El personal deberá acudir al almuerzo de acuerdo al cronograma establecido.
- Las papeletas que respaldan los depósitos no deberán contener errores, caso contrario se solicitará al cliente la elaboración de una nueva papeleta.
- Los depósitos podrán efectuarse con la presentación de la libreta o sin ella. En este último caso se registrará como un depósito sin libreta y se entregara un comprobante.
- El conteo del dinero deberá ser efectuado en presencia del socio, verificando la autenticidad de los billetes y en caso de detectar algún billete falso informa al cliente que el mismo será retenido.
- La cajera deberá anular los espacios en blanco de la papeleta entregada por el socio.
- Si el depósito es en cheque, verificará que los mismos estén correctamente endosados.
- La cajera debe Informar al socio que los depósitos en cheques estarán disponibles en cuatro días laborables, previa la gestión de cobro.
- El conteo del efectivo y la verificación de papeletas y documentos se realizará únicamente dentro de la ventanilla, bajo ningún concepto se sacará de la ventanilla o se revisará fuera del alcance del socio.

- El Recibidor Pagador registrará en el sistema informático todas las transacciones realizadas inmediatamente después de la revisión de documentos y del conteo del dinero.
- Al momento del cierre diario de caja deben estar adjuntos todos los documentos de las transacciones realizadas en el transcurso del día.
- Los retiros de ahorros se efectuarán únicamente mediante la presentación de la libreta y cedula.

1. Prohibiciones:

- Discutir con los socios o clientes, en los casos de discrepancia deben ser referidos a su jefe inmediato.
- Consumir alimentos, fumar, masticar gomas, maquillarse, usar el teléfono, o abandonar prolongadamente su puesto de trabajo sin razón justificada, así como asistir con el uniforme incompleto; se aplicarán las sanciones pertinentes

3.6.2. Política de crédito

La cooperativa de Ahorro y Crédito Salinerita cuenta con un solo tipo de Crédito que es el Microcrédito, este está dirigido hacia varios destinos que son y plazos de acuerdo al destino del crédito los mismos que se detallan a continuación:

Cuadro 18 Destinos del Microcrédito

TIPO DE CRÉDITO	DESTINO	FORMA DE PAGO	PLAZO	MONTO	TASA DE INTERÉS	GARANTÍA	
MICROCRÉDITO	AGRICULTURA	Mensual,	36 meses	Hasta 4000.00 dólares	20% anual	Garantía personal	
	COMERCIO	Mensual	36 meses	Hasta 3000,00 dólares			
	GANADERIA Y ANIMALES MENORES	Mensual	24meses	Hasta 2000.00 dólares			
	MICROEMERGENTE	Mensual	6 meses	hasta 300			Sin garantía
	ASOCIATIVO MICROEMPRESARIAL	Mensual	24 meses	hasta 2000,00			Garantía personal
	ACTIVO FIJO	Mensual	60 meses	Hasta 7000,00	22% anual	garantía personal o Hipotecario	

FUENTE: Coac Salinerita
ELABORADO POR: Las Autoras

Podrán obtener créditos las personas mayores de 18 años de edad que estén facultados legalmente para hacerlo, cuya evaluación demuestre que cumple con las cinco C del crédito que son:

1. Carácter
2. Capacidad de pago
3. Condiciones
4. Colateral
5. Capital

3.7. Controles generales

Estos controles buscan crear y mantener dentro de la institución una estructura organizacional adecuada de tal forma que sus políticas de dirección, procedimientos administrativos y de registro logren los objetivos propuestos.

3.7.1. Plan de contingencias

Los siguientes, entre otros, constituyen los más importantes procedimientos de control o medidas de seguridad que todo departamento debe mantener para minimizar riesgos en perjuicio de nuestra entidad o del propio personal de colaboradores:

- Los manuales o instrucciones escritas, si están vigentes deben mantenerse en un archivo permanente bajo custodia adecuada y con acceso restringido y controlado.
- Los manuales o instructivos una vez recibidos deben divulgarse a todo el personal.
- Las áreas de trabajo deben mantenerse con acceso restringido a personas ajenas a la misma. Sobre todo el de caja.

- Los listados de socios, carpetas, comprobantes, formularios en blanco, etc., deben mantenerse en todo momento bajo llave o en cajas fuertes, solo podrán acceder personal autorizado.
- Igual procedimiento debe aplicarse cuando se trate de documentos que representan o pueden representar dinero o valores, pagarés, letras de cambio, certificados de depósitos, etc., así se evitará sustracciones de mala fe y sus consecuentes perjuicios.
- Las claves de combinaciones de cajas fuertes y terminales de computación, deben ser conocidas y utilizadas exclusivamente por la persona asignada y su número conservado en sobres de seguridad sellados que se depositarán en cajas fuertes bajo la custodia de un funcionario autorizado.
- Las llaves de puerta, muebles o equipos importantes deben tener duplicados y estar bajo custodia apropiada y autorizada, así se recurrirá a estas cuando por cualquier circunstancia no se disponga de su original.
- El personal debe recibir periódicamente, charlas o seminarios de capacitación.
- Al personal debe permitírsele obligatoriamente tomar sus vacaciones de acuerdo a un plan o cuadro que prevea su reemplazo o forma de cobertura.
- Los Departamentos y el personal debe disponer de los manuales importantes relacionadas con su actividad, para así aplicar rápidas consultas y acciones fundamentadas.
- La recepción de dinero en efectivo o cheques, deben restringirse únicamente en las cajas o ventanillas, de esta forma se evitará riesgos de acciones dolosas que podrían causar perjuicios y acciones penales consecuentes.

- Los muebles y equipos de trabajo deben quedar posterior a la jornada de trabajo, bajo llave o custodia, cubiertos adecuadamente y desconectados si es el caso. Para evitar daños, pérdidas.
- Semanalmente como mínimo se debe elaborar arqueos de caja. pruebas de registros contra saldos contables; y, en casos de diferencias, estas deben ser explicadas claramente con fecha de regularización.

3.8. Manual de crédito

Este documento contempla las disposiciones generales o guías técnicas de solvencia y prudencia financiera de aplicación para la Cooperativa de Ahorro y Crédito Salinerita, dirigida a los sectores agrícolas y pequeños emprendimientos para contribuir en un manejo sano que salvaguarde los ahorros captados por la entidad.

3.8.1. Objetivos

- Establecer normas, procedimientos y políticas aplicables al manejo del crédito para que permita tomar decisiones crediticias.
- Establecer de manera adecuada el proceso del crédito, logrando una administración eficiente.
- Minimizar el riesgo crediticio
- Otorgar los créditos sobre una metodología de evaluación y análisis que reduzca la probabilidad de incumplimiento de pagos en las cuotas establecidas a los socios.

3.8.2. Uso del manual de crédito

Este manual de crédito será de uso exclusivo de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Salinerita, por lo tanto no se permitirá la reproducción del mismo.

La política de crédito será de aplicación de la Gerencia, Comité de Crédito, jefe de Crédito.

3.8.3. De los Crédito

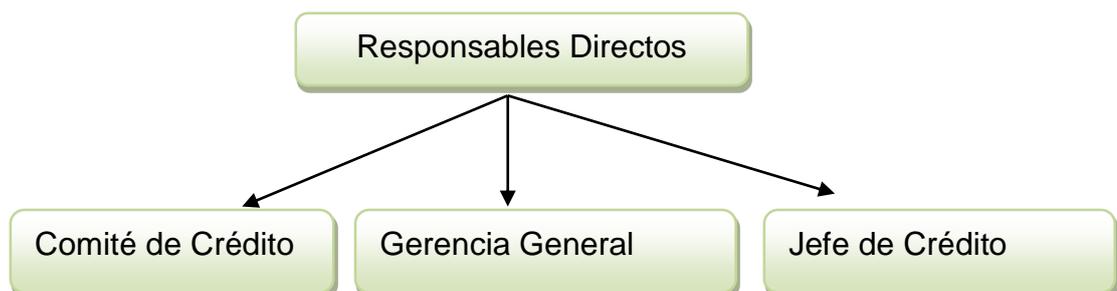
Estructura, Administración y Organización del Área de Crédito

El comité de crédito estará integrado por la gerencia, el jefe de crédito, un miembro del consejo de administración, bajo su responsabilidad estará:

- Analizar las solicitudes de crédito presentada por los socios interesados.
- Precautelar que las políticas de crédito establecidas se cumplan correctamente.
- Administrar la gestión del crédito, cobranzas y seguimiento.
- Establecer segmentos de colocación de cartera
- Definir estrategias de colocación
- Contratar un abogado externo para la gestión judicial de cobranzas.

3.8.4. Niveles de responsabilidad

Gráfico 15 Niveles de responsabilidad



Niveles de Aprobación

Los niveles de aprobación se detallan a continuación:

Cuadro 19 Niveles de aprobación

NIVELES DE APROBACIÓN	NIVEL JERÁRQUICO	MONTOS
Primer Nivel	Gerencia	De \$ 5.00 hasta \$ 400.00
Segundo Nivel	Gerencia y jefe de crédito	De \$ 401.00 hasta \$ 800.00
Tercer Nivel	Comité de Crédito	De \$ 801.00 hasta \$ 7000.00

FUENTE: Coac Salinerita
ELABORADO POR: Las Autoras

Los niveles de aprobación serán de responsabilidad de cada una de los integrantes, deberán llevar un registro de actas de las resoluciones adaptadas.

1. Operaciones de crédito

La cooperativa aplicara para la concesión de los créditos la metodología crediticia correspondiente.

2. Perfil del socio sujeto a crédito

- Personas naturales
- Sociedades jurídicas
- Socio que goce de todos los derechos
- No encontrarse en mora como deudor o garante
- Que la fuente de ingresos provenga de sueldos, honorarios, pensiones jubilares o arrendamientos, de una pequeña o mediana empresa.
- Ser legalmente capaz de asumir una deuda.
- Tiempo de permanencia en el trabajo mínimo seis meses

- Ser mayor de edad
- Buen historial crediticio dentro del sistema financiero y comercial.
- Que resida dentro de la zona de influencia.
- En caso de disolución matrimonial acta notariada de separación.

No podrán tener crédito

- Quienes hubieren litigado en contra de la Cooperativa
- Quienes registren cartera castigada dentro del buró de crédito
- Menores de edad.

3. Tipos de Crédito

Cuadro 20: Requisitos para el Microcrédito

MICRO EMERGENTE	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Crédito • Copia de la cedula y papeleta de votación a color, • Planilla de servicio básico
AGRICULTURA	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de crédito • Copias de cédula y papeleta de votación del deudor y cónyuge a color • Copias de cédula y papeleta de votación del garante y cónyuge a color • Rol de pagos • Título de un electrodoméstico (si lo tiene) • Carta de un servicio básico del deudor.
COMERCIO	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de crédito • Copias de cédula y papeleta de votación del deudor y cónyuge a color • Copias de cédula y papeleta de votación del garante y cónyuge a color • Rol de pagos • Título de un electrodoméstico (si lo tiene) • Carta de un servicio básico del deudor

<p style="text-align: center;">ACTIVOS FIJOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de crédito • Copias de cedula y papeleta de votación del deudor y cónyuge a color • Copias de cedula y papeleta de votación del garante y cónyuge a color • Rol de pagos • Carta de un servicio básico del deudor. • Pago de impuesto Predial.
<p style="text-align: center;">AVÍCOLA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de crédito • Copias de cédula y papeleta de votación del deudor y cónyuge a color • Copias de cédula y papeleta de votación del garante y cónyuge a color • Rol de pagos • Título de un electrodoméstico (si lo tiene) • Carta de un servicio básico del deudor.
<p style="text-align: center;">ASOCIATIVO MICROEMPRESARIAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Crédito. • Acta de la asamblea que autorice el endeudamiento. • Nombramiento de directiva. • Copia del estatuto. • Copia de Ruc. • Declaración de impuesto a la renta del año inmediato anterior. • Declaración del IVA de los tres últimos meses. • Copias de cédula y papeleta de votación del Presidente y Tesorero. • Certificados de Honorabilidad del Presidente y tesorero.

FUENTE: Coac Salinerita
ELABORADO POR: Las Autoras

4. Del interés de mora

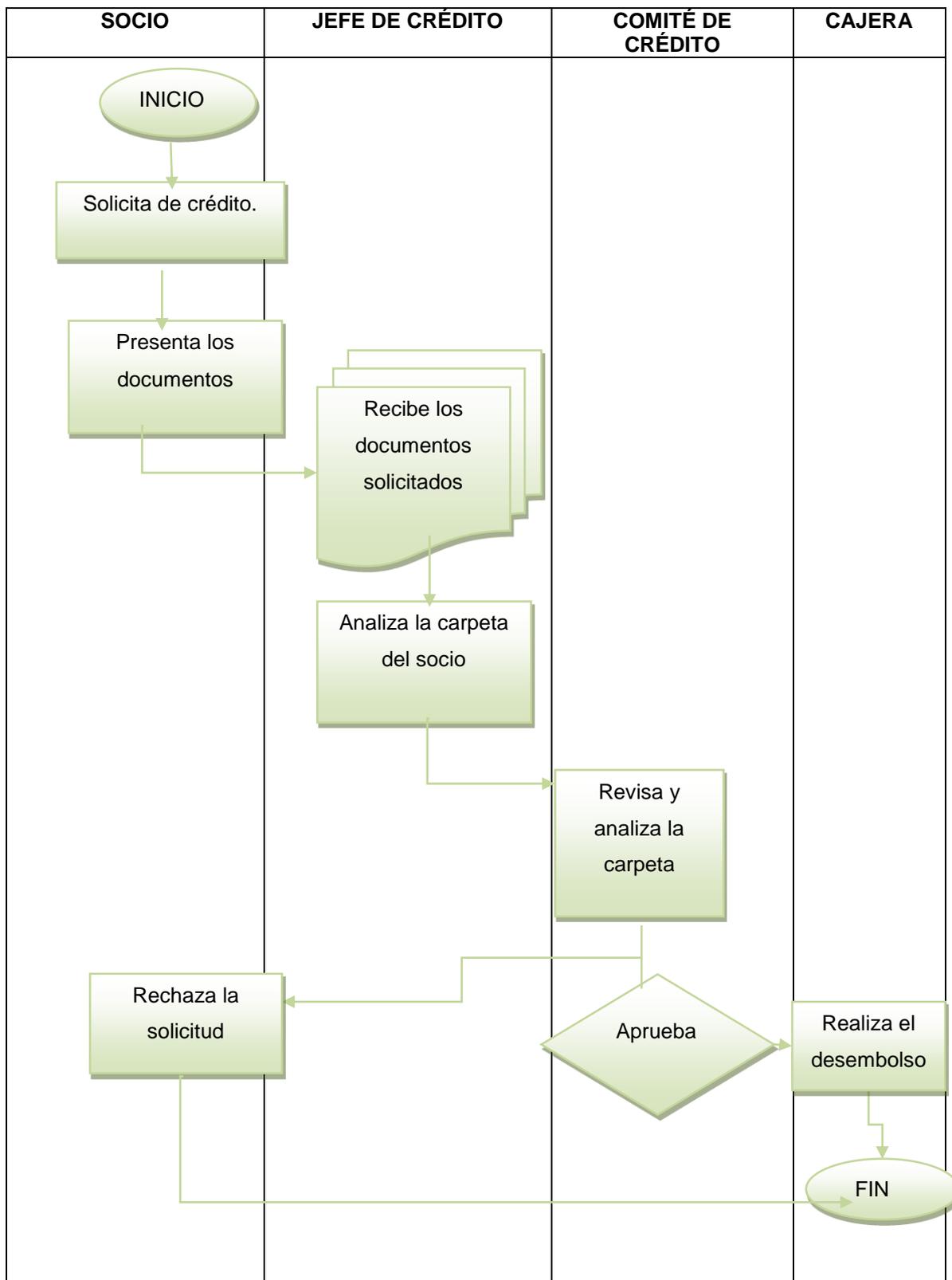
La tasa del interés de mora será del 1.1 sobre la tasa pactada, Además se realizara un cobro adicional por retraso de las cuotas ya que esto incluye gastos para la cooperativa al momento de una llamada telefónica o notificación escrita. Que será de:

Cuadro 21 Costo de Notificaciones

De 0 a 8 días	no tendrá costo de notificación
De 9 a 15 días	\$ 3.00
De 16 a 30 días	\$ 5.00
De 31 a 60 días	\$ 10.00
De 61 en adelante los costos Judiciales que se generen.	

FUENTE: Coac Salinerita
ELABORADO POR: Las Autoras

Gráfico 16 Flujo grama del Crédito



3.8.5 Políticas de crédito

Verificación, Aprobación, Instrumentación, Administración, Seguimiento y Cobranzas.

1. VERIFICACIÓN

- **Deberá verificarse si:**

- Se dispone de presupuestos de ventas, o estudios de factibilidad (en negocios o productos nuevos).
- Existe el Reporte de Visita, debidamente elaborado y actualizado.

El carácter del solicitante:

- Los principales administradores del negocio tienen gran reputación en el medio.
- El socio tiene buenos antecedentes crediticios.
- Buen manejo de las cuentas.

En cuanto a su capacidad:

- El socio demuestran buen control en épocas de crisis.
- El negocio refleja buenos resultados.
- El flujo de caja presentado es adecuado.
- Se observa un buen grado de organización.

En cuanto a su capital:

- Tiene capital de trabajo positivo.
- Está aportando con al menos un 10% del proyecto de inversión.
- Su endeudamiento en relación a su patrimonio es razonable según el sector económico al que pertenece.

En cuanto a su colateral o garantía:

- Es ésta líquida y cubre adecuadamente el monto del crédito al vencer.
- Si es real, cubre al menos el 200% o más según el plazo que necesitará el crédito.
- Si es renovación y ya existe la garantía, la documentación y estado está actualizada.

En cuanto a sus condiciones:

- Su mercado se deduce estable y sin riesgos de la competencia.
- La política no influye en su actividad.

2. APROBACIÓN:

- De existir informe de calificación favorable por parte de la comisión de crédito, con todos los datos necesarios, se preparará una carpeta de crédito con todos los documentos en orden.
- Existió alguna salvedad que fue presentada y aceptada por los niveles de aprobación.

- Se hace constar la aprobación en las Actas respectivas del Comité y/o Directorio.

3. INSTRUMENTACIÓN DEL CRÉDITO:

Estabilidad de vivienda

Los socios de la cooperativa, deberán demostrar estabilidad en su domicilio al menos seis meses, anterior a la solicitud de crédito. La vivienda puede ser propia, rentada o de familiares, en cualquiera de estos casos deben ser comprobables.

- a. Teléfono.-:** En cada solicitud de crédito, deudor y garante, debe haber al menos un número telefónico convencional comprobado por el oficial de crédito, estos teléfonos deben ser, del domicilio, lugar de trabajo y al menos una referencia personal.
- b. Verificación.-** Todo socio, garantes y sus respectivos cónyuges serán sujetos de revisión en el buró de crédito y demás medios de información que permita conocer un poco más sobre la puntualidad de sus pagos de créditos de otras instituciones financieras.

4. INSPECCIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS SOLICITANTES

Los resultados que se obtienen en la inspección y evaluación de los solicitantes sirven para determinar la aprobación o no del crédito y evaluar aspectos cualitativos que permitirán hacer un buen análisis y minimizar el riesgo.

Deberá tenerse presente si:

- Los títulos ejecutivos de crédito (pagarés, letras de cambio) fueron llenados y revisados adecuadamente (es decir, sin alteraciones,

tachones, letras sobrepuestas, cantidades diferentes, fechas incorrectas, números de cédulas, RUC, nombres incorrectos, firmantes no autorizados, sin reconocimientos de firmas, etc.).

- Las firmas que exigen estos títulos fueron asentadas en presencia del Oficial de Crédito, Cajera o Gerente.

5. COBRANZAS:

- El Sistema contable debe emitir los avisos de vencimiento con la debida anticipación, estos deben ser entregados efectivamente a los socios, y los avisos no entregados deberán ser puestos en conocimiento del responsable de crédito respectivo para averiguar su razón y buscar una alternativa de contacto o localización.
- De reportarse cambio de direcciones, el Comité de Crédito deberá disponer y utilizar con facilidad mecanismo para actualizar las mismas. además deberá comprobar que estas se hayan actualizado en el Sistema.
- Periódicamente deberá recibir listados de cartera por vencer y vencidos, con los cuales deberá efectuar organizadamente llamadas telefónicas a los clientes deudores para recordarles que está por vencerse su operación o dividendo.
- De ser el caso deberá llamar telefónicamente a los deudores y especialmente a los garantes, para hacerles notar que su obligación crediticia no ha sido cumplida oportunamente.
- A partir del día dieciséis de vencido el préstamo o dividendo, deberá haber remitido (tanto al deudor como al garante) la Carta No. 1 existente; en tanto que a partir del día treinta y uno de vencido el crédito, deberá haber entregado la gestión de cobranza al departamento de Cobranzas para que emitan y entreguen la Carta No. 2, y las copias de estas cartas deberán ser archivadas en la carpeta de crédito del cliente.

- Deberá visitarse o contactar al deudor y “hostigar” al garante durante los 60 días posteriores.
- A partir de los sesenta y un días acumulados de vencido, deberá remitirse el caso al Abogado respectivo.
- La copia de esta carta se archivará en la carpeta de crédito del socio.
- Todas estas gestiones, ofertas y resultados, se las registrará en un formato, que pasara a ser parte del historial crediticio del socio, como una información interna, que no deberá salir de la misma.
- Se deberá revisar si el deudor o garante morosos, tienen algún otro crédito por vencer o créditos relacionados que pueden “contagiarse”.
- Cuando la cobranza este en poder del abogado, periódicamente deberá comprobar su avance.
- Se deberá revisar si el deudor y garantes, están clasificados en categorías C, D o E en el Sistema de Cartera y reportarlos al buró de crédito.
- De presentarse el deudor a arreglar su crédito vencido, se le exigirá nuevos datos financieros, referencias y se les someterá a evaluación y confirmación para determinar su viabilidad.
- Deberá revisarse si el garante y las garantías colaterales existentes continúan siendo confiables o es necesario cambiarlos o reforzarlos.
- Se someterá a consideración del nivel respectivo, las condiciones de arreglo en las que el deudor pide alguna excepción en cobro de intereses o aumento del plazo, etc.
- En los cobros a los clientes morosos se deberá incluir la comisión de los cobradores externos.
- Si se acordó un refinanciamiento, se evitará capitalizar los intereses.
- De continuar los trámites judiciales, se exigirá un reporte mensual del estado de los juicios y sus avances.

- Se efectuará judicialmente prohibiciones de enajenar o embargos de bienes del deudor o garantes.
- Cuando el resultado del remate no cubre la obligación vencida, se iniciará el trámite de “presunción de insolvencia”

3.9. Manual de funciones

El presente documento tiene como finalidad establecer funciones claves de los diferentes organismos internos de esta entidad financiera, de tal forma que los socios, dirigentes y personal operativo mejoren su desempeño.

3.9.1. Estructura interna

- a) La Asamblea General
- b) El Consejo de Administración
- c) El Consejo de Vigilancia
- d) La Gerencia, y
- e) Las Comisiones especiales

3.9.2. Asamblea General de socios

La asamblea general de socios es la máxima autoridad de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Salinerita, está integrado por todos los socios, se reunirán ordinariamente dos veces al año y extraordinariamente cuantas veces sea necesario, sus decisiones serán obligatorias, para los órganos directivos, de control, administradores y socios en general.

Cuadro 22: Asamblea General de Socios

1. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	DE GOBIERNO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Asamblea General de Socios
JEFE INMEDIATO:	Ninguno
2: Atribuciones y deberes de la Asamblea	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprobar y reformar el estatuto social, el reglamento interno y el de elecciones. 2. Elegir a los miembros del Consejo de Administración y Vigilancia 3. Remover a los miembros de los consejos de administración, vigilancia y gerente , con causa justa, en cualquier momento y con el voto secreto de la mitad más uno de sus integrantes 4. Nombrar el Auditor interno y externo de la terna que presentara a su consideración el consejo de vigilancia. 5. Aprobar o rechazar los estados financieros y los informes de los consejos y gerencia. 6. Conocer el plan estratégico y plan operativo con su presupuesto. 7. Autorizar la adquisición, enajenación de bienes inmuebles de la cooperativa, cuyos montos le correspondan según el estatuto social. 8. Conocer y resolver sobre los informes de Auditoría Interna y Externa. 9. Decidir la distribución de excedentes, de conformidad con la ley. 10. Definir el valor mínimo de aportaciones que deberán suscribir y pagar los socios. 11. Aprobar el reglamento de dietas, viáticos, movilización y gastos de representación del presidente y directivos, que en conjunto no deben superar el 10% del presupuesto para gastos de administración de la cooperativa. 12. Resolver la fusión, transformación, escisión, disolución y liquidación. 13. Reunirse dos veces al año en reuniones ordinarias y extraordinarias cuando sea necesario. <p>Y las demás establecidas en la ley, su reglamento y el estatuto social.</p>	

FUENTE: Coac Salinerita

ELABORADO POR: Las Autoras

Consejo de Administración

El órgano directivo será electo por el órgano de gobierno y estará integrado por tres socios más sus respectivos suplentes, quienes se reunirán ordinariamente, una vez al mes y extraordinariamente cuantas veces sea necesaria, previa convocatoria efectuada por el presidente y señalando en la misma el orden del día a tratarse.

Cuadro 23 Consejo de Administración

1. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	DE DIRECCIÓN
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Consejo de Administración
JEFE INMEDIATO:	Asamblea general
2: Atribuciones del Consejo de administración	
<ol style="list-style-type: none">1. Cumplir y hacer cumplir con los principios establecidos en el la ley y los valores y principios del cooperativismo.2. Planificar y evaluar el funcionamiento de la cooperativa.3. Aplicar políticas y metodologías de trabajo.4. Proponer a la asamblea reformas al estatuto y su reglamento que sea de su competencia.5. Dictar reglamentos de administración y organización internos, no asignados a la asamblea general;6. Aceptar o rechazar las solicitudes de ingresos y retiros de socios;7. Designar al Presidente, Vicepresidente y Secretario del consejo de administración, nombrar al gerente y fijar su retribución económica.8. Fijar el monto de las cauciones.9. Aprobar el plan estratégico, plan operativo y su presupuesto10. Resolver la afiliación o desafiliación a organismos de integración.11. Aprobar los programas de educación, capacitación y bienestar social de la cooperativa.12. Señalar número y valor mínimo en certificados de aportación que deben tener los socios.	

Y las demás establecidas en la ley, su reglamento y el estatuto social.

Conectado con: Asamblea general, consejo de vigilancia y gerencia.

Requisitos:

- Tener al menos dos años como socio de la cooperativa;
- Acreditar al menos veinte horas de capacitación en el área de sus funciones.
- Estar al día en sus obligaciones económicas con la cooperativa.
- No tener relación de parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, ni relación conyugal o unión de hecho entre vocales ni con el gerente.

Duración de funciones

- Duraran en sus funciones un plazo de dos años, a partir del registro en la Superintendencia de economía Popular y Solidaria.

Presidente.-

El presidente del consejo de administración lo es también de la Cooperativa y de la asamblea general de socios, durara en sus funciones dos años pudiendo ser reelegido por una sola vez más.

Atribuciones y deberes del Presidente

- Convocar, presidir y orientar las discusiones en las asambleas generales y en las reuniones del consejo de administración.
- Dirimir con su voto los empates en las votaciones de asambleas.
- Presidir todos los actos oficiales de la cooperativa.
- Suscribir los cheques conjuntamente con el gerente.
- Responder sobre la marcha de la cooperativa
- Informar de su gestión a la asamblea general y consejo de administración

Secretario

El secretario del consejo de Administración puede o no ser socio de la cooperativa y será el secretario de la asamblea general.

Atribuciones y deberes del Secretario

- Elaborar y firmar las actas de asamblea general y del consejo de

administración

- Certificar con su firma la veracidad de los actos, resoluciones y los documentos institucionales, previa autorización del presidente del consejo de administración
- Tener la correspondencia al día
- Custodiar y conservar ordenadamente el archivo.
- Registrar la asistencia a las reuniones de la asamblea general y del consejo de administración.
- Llevar el registro actualizado de la nómina de socios con sus datos personales.
- Notificar las resoluciones.

FUENTE: Coac Salinerita
ELABORADO POR: Las Autoras

3.9.3. Consejo de vigilancia

Es el órgano controlador interno de la Cooperativa y está encargado de supervisar, controlar, y vigilar las actividades internas de la cooperativa, está integrado por tres miembros con sus respectivos suplentes quienes deberán reunirse una vez al mes de forma ordinaria y extraordinariamente cuantas veces sea necesario, previa la convocatoria del presidente de dicho órgano, señalando el orden del día.

Cuadro 24 Consejo de Vigilancia

1. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Consejo de Vigilancia
JEFE INMEDIATO:	Asamblea General de Socios
2: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES: Atribuciones de deberes	
1. Efectuar arquezos de caja periódicamente u ocasionalmente, y revisar la contabilidad de la cooperativa.	
2. Conocer las resoluciones del consejo de administración y analizar la legalidad.	
3. Verificar que se hayan cumplido las recomendaciones de las auditorias.	
4. Presentar a la Asamblea General un informe de las actividades ejercidas durante el período en que se haya actuado;	
5. Organizar dirigir el proceso de selección de auditores, previo a la designación de la terna para la resolución de la asamblea general.	
6. Elaborar el expediente, debidamente sustentado y motivado, cuando pretenda solicitar la remoción de los directivos o gerente y notificar con el mismo a los implicados, antes de someterlo a consideración de la asamblea general.	
Informar al consejo de administración y a la asamblea general, sobre los	

riesgos que puedan afectar a la cooperativa.

Conectado con: Asamblea general y consejo de administración.

Requisitos:

- Tener al menos dos años como socio de la cooperativa;
- Acreditar al menos veinte horas de capacitación en el área de sus funciones.
- Estar al día en sus obligaciones económicas con la cooperativa.
- No tener relación de parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, ni relación conyugal o unión de hecho entre vocales ni con el gerente.

Duración de funciones

- Duraran en sus funciones un plazo de dos años, a partir del registro en la Superintendencia de economía Popular y Solidaria.

FUENTE: Coac Salinerita
ELABORADO POR: Las Autoras

3.9.4. Del gerente

El órgano operativo de la cooperativa representado por el Gerente y elegido por el órgano de gobierno, será responsable de cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas de los órganos de gobierno, directivo y de control, deberá presentar un informe administrativo financiero de manera trimestral para consideración de los órganos de control y semestralmente al órgano de gobierno.

Cuadro 25 Del Gerente/a

1. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	ADMINISTRATIVO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Gerente
JEFE INMEDIATO:	Presidente Consejo de Administración
2: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES: Atribuciones y responsabilidades	
<p>1. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la cooperativa de conformidad con la ley, el reglamento y el estatuto social de la cooperativa.</p> <p>2. Proponer al consejo de administración las políticas y procedimientos necesarios para el buen funcionamiento de la cooperativa.</p> <p>3. Presentar al consejo de administración el plan estratégico, el plan operativo, y su presupuesto.</p> <p>4. Responder sobre la marcha de la cooperativa.</p> <p>5. Contratar, aceptar renunciaciones y dar por terminados contratos de trabajadores.</p> <p>6. Diseñar y administrar la política salarial de la Cooperativa</p> <p>7. Mantener actualizado el registro de certificados de aportación</p> <p>8. Informar de su gestión a la asamblea general y consejo de administración</p> <p>9. Suscribir los cheque conjuntamente con el presidente.</p> <p>10. Cumplir y hacer cumplir las decisiones de los órganos directivos.</p> <p>11. Definir y mantener un sistema de control interno que asegure la gestión eficiente y económica de la cooperativa.</p> <p>12. Asistir obligatoriamente a las reuniones del consejo de administración.</p> <p>Y demás atribuciones que determine la ley su reglamento y el estatuto de la cooperativa</p> <p>Conectado con: Consejo de administración y consejo de vigilancia.</p> <p>Requisitos:</p> <p>Acreditar experiencia en gestión administrativa preferentemente acorde con el objeto social de la cooperativa</p> <p>Capacitación en economía social y solidaria y cooperativismo.</p> <p>Rendir caución de ley.</p> <p>Modalidad de contrato.-</p> <p>Sera contratado bajo el Código Civil, sin sujeción a plazo, debiendo ser afiliado al Seguro Social, sin que ello implique relación laboral, aunque la cooperativa cubra los aportes, de así convenirlo en el contrato.</p>	

FUENTE: Coac Salinerita

ELABORADO POR: Las Autoras

Cuadro 26 Del Contador

1. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Contador
JEFE INMEDIATO:	Gerente General
2: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES: Atribuciones de deberes	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar arqueo de Cajas General y Chica y entregar copias del mismo a Gerencia.2. Contabilizar el débito al (a) cajero (a) si el faltante es irrelevante, exigir el reintegro si es relevante o grave.3. Realizar arqueos sorpresivos a Caja General y Chica.4. Capitalizar intereses a cuentas de ahorro5. Presentación de informes a la renta según lo estipulado por la ley. (año fiscal).6. Presentar informes según lo requerido por las autoridades de la cooperativa.7. Elaboración y revisión de cheques.8. Velar para que los directivos y empleados cumplan con los procedimientos contables.9. Realizar conciliaciones bancarias, llevar libro diario y mayor actualizado	

FUENTE: Coac Salinerita
ELABORADO POR: Las Autoras

Cuadro 27 Área de Caja

1. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Caja
JEFE INMEDIATO:	Contador
2: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES: Atribuciones de deberes	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir fondo inicial, recontar al detalle fajos de billetes y monedas, registrar en el sistema e iniciar el trabajo. 2. Receptar papeletas de depósitos, retiros, o transferencias, verificar firmas y datos, registrar en el sistema y entregar y / o recibir el dinero al cliente. 3. Efectuar al final del día el cuadro de fondos respectivo, mediante el sistema, papeletas y efectivo, con la hoja de liquidación diaria de operación de caja. 4. Realizar el control de calidad de las transacciones de depósitos y retiros diarios efectuados en su caja. 5. Hacer llenar los anexos cuando se amerite 6. Cumplir y hacer cumplir con las normas vigentes y aplicables, y reglamentos internos de la Cooperativa 7. Brindar atención al cliente en apertura de cuentas, otorgar certificados 8. Cumplir las demás funciones establecidas por Gerencia General 	
3. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de Bachiller en ciencias Administrativas o carreras a Fines.	Uno (1) años de experiencia en áreas financieras y administrativas.

FUENTE: Coac Salinerita

ELABORADO POR: Las Autoras

Cuadro 28 Jefe de Crédito

1. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Jefe de crédito
JEFE INMEDIATO:	Contabilidad
2: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES: Atribuciones de deberes	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Incrementar clientes que tengan pequeños negocios ofreciendo créditos que deben ser colocados y recuperados a corto mediano y largo plazo, aplicando las estrategias de marketing y mercadeo de la institución. 2. Receptar carpetas, calificarlas y determinar si el cliente es sujeto de crédito, evaluándolo mediante inspección de su negocio y análisis de garantías. 3. Coordinar con la Comisión de Crédito la calificación de las solicitudes de crédito. 4. Realizar seguimiento del uso de los fondos otorgados para evitar el deterioro de la cartera. 5. Elaborar el cuadro de pagarés en el sistema y luego enviarlos a custodia. 6. Revisar reportes de créditos efectuados sobre montos y número de operaciones vigentes y vencidas. 7. Administrar el nivel de morosidad en su cartera de clientes y disminuir el riesgo crediticio mediante visitas, notificaciones y seguimiento. 8. Responsable del archivo y custodia de las carpetas de crédito. 9. Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes y aplicables, y el reglamento interno de la Cooperativa. 	
3. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Bachiller en contabilidad o carreras afines. Título Profesional de Economista, Administración de Empresas	Tres (1) años de experiencia como profesional en áreas financieras y administrativas, de preferencia en el sector financiero.

FUENTE: Coac Salinerita
 ELABORADO POR: Las Autoras

Cuadro 29 Recursos Humanos

1. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Recursos Humanos
JEFE INMEDIATO:	Gerente General
2: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES: Atribuciones de deberes	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Selección del personal 2. Análisis del personal (seguimiento y evaluación) 3. Realizar políticas de desarrollo profesional 4. Incentivación y capacitación a los empleados. 5. Asesorar a los ejecutivos del más alto nivel en la elaboración y formulación de una política de administración de personal. 6. Asistir a los superiores y ejecutivos de línea en la administración del sistema de personal y en los problemas que su implantación puede acarrear. 7. Proponer los proyectos, instructivos o manuales necesarios para regir las relaciones de trabajo en la institución 8. Administrar los sistemas de clasificación de puestos, remuneración. De equipos efectivos de trabajo, mediante diversos índices de trabajo, tales como eficiencia productiva, ausentismo, accidentes, temporalidad y movilidad interna, y quejas y agravios. 9. Supervisar los pactos colectivos y las relaciones de trabajo reguladas por el Código de Trabajo. Y otras aquellas que le sean conferidas por la gerencia o autoridad competente. 	
3. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de Bachiller en ciencias Administrativas o carreras afines.	Tres (1) años de experiencia en cargos similares.

FUENTE: Coac Salinerita

ELABORADO POR: Las Autoras

Cuadro 30 Servicios Generales

1. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Servicios Generales
JEFE INMEDIATO:	Jefe de Recursos Humanos
2: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES: Atribuciones de deberes	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y/o realizar la limpieza de las instalaciones físicas de las oficinas. 2. Entregar correspondencia interna recibida en recepción. 3. Transportar correspondencia de fuera de la institución y entregarla al departamento respectivo. 4. Coordinar las actividades del personal de limpieza contratado eventualmente, para satisfacer las necesidades básicas internas bajo la supervisión del Jefe de Talento Humano. 5. Realizar trámites en instituciones externas requeridos por cualquier área previa aprobación de Gerentes y/o Jefe de Talento Humano. 6. Apoyar a las áreas que lo requieran en la movilización y custodia de valores guardando los procedimientos y normas de seguridad establecidos por la Institución. 7. Realizar otras actividades requeridas por su jefe inmediato. 	
3. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Bachiller	En áreas similares de mensajería

FUENTE: Coac Salinerita
ELABORADO POR: Las Autoras

3.10. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS

3.10.1. Aplicación del catálogo único de cuentas

Plan de Cuentas

De acuerdo a su segmentación determinada por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria la cooperativa aplicara el catalogo Único de cuentas definido para las instituciones del segmento (1) que sigue a continuación:

Cuadro 31 Plan de Cuentas

CÓDIGO	CATÁLOGO ÚNICO DE CUENTAS PARA EL USO DE LA ENTIDADES DEL SECTOR FINANCIERO POPULAR Y SOLIDARIO	Seg 1
	CODIFICACIÓN DE CUENTAS NOMBRE DE LA CUENTA	
1	ACTIVO	X
11	FONDOS DISPONIBLES	X
1101	CAJA	X
1102	DEPOSITOS PARA ENCAJE	X
1103	BANCOS Y OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS	X
1104	EFFECTOS DE COBRO INMEDIATO	X
1105	REMESAS EN TRÁNSITO	X
12	OPERACIONES INTERFINANCIERAS	X
1201	FONDOS INTERFINANCIEROS VENDIDOS	X
1202	OPERACIONES DE REPORTO CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	X
1299	(PROVISIÓN PARA OPERACIONES INTERBANCARIAS Y DE REPORTO)	X
13	INVERSIONES	X
1301	A VALOR RAZONABLE CON CAMBIOS EN EL ESTADO DE RESULTADOS DE ENTIDADES DEL SECTOR PRIVADO	X
1302	AVALOR RAZONABLE CON CAMBIOS EN EL ESTADO DE RESULTADOS DEL ESTADO O DE ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO	X
1303	AVALOR RAZONABLE CON CAMBIOS EN EL ESTADO DE RESULTADOS DEL SECTOR FINANCIERO POPULAR Y SOLIDARIO	X
1304	DISPONIBLES PARA LA VENTA DE ENTIDADES DEL SECTOR PRIVADO	X
1305	DISPONIBLES PARA LA VENTA DEL ESTADO O DE ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO	X
1306	DISPONIBLES PARA LA VENTA DEL SECTOR FINANCIERO POPULAR Y SOLIDARIO	X
1307	MANTENIDAS HASTA SU VENCIMIENTO DE ENTIDADES DEL SECTOR PRIVADO	X

1308	MANTENIDAS HASTA SU VENCIMIENTO DEL ESTADO O DE ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO	X
1309	MANTENIDAS HASTA SU VENCIMIENTO DEL SECTOR FINANCIERO POPULAR Y SOLIDARIO	X
1310	DE DISPONIBILIDAD RESTRINGIDA	X
1399	(PROVISIÓN PARA INVERSIONES)	X
14	CARTERA DE CRÉDITOS	X
1401	CARTERA DE CRÉDITOS COMERCIAL POR VENCER	X
1402	CARTERA DE CRÉDITOS DE CONSUMO POR VENCER	X
1403	CARTERA DE CRÉDITOS DE VIVIENDA POR VENCER	X
1404	CARTERA DE CRÉDITOS PARA LA MICROEMPRESA POR VENCER	X
1405	CARTERA DE CRÉDITO EDUCATIVO POR VENCER	X
1409	CARTERA DE CRÉDITOS COMERCIAL REFINANCIADA POR VENCER	X
1410	CARTERA DE CRÉDITOS DE CONSUMO REFINANCIADA POR VENCER	X
1411	CARTERA DE CRÉDITOS DE VIVIENDA REFINANCIADA POR VENCER	X
1412	CARTERA DE CRÉDITOS PARA LA MICROEMPRESA REFINANCIADA POR VENCER	X
1413	CARTERA DE CRÉDITO EDUCATIVO REFINANCIADA POR VENCER	X
1417	CARTERA DE CRÉDITOS COMERCIAL REESTRUCTURADA POR VENCER	X
1418	CARTERA DE CRÉDITOS DE CONSUMO REESTRUCTURADA POR VENCER	X
1419	CARTERA DE CRÉDITOS DE VIVIENDA REESTRUCTURADA POR VENCER	X
1420	CARTERA DE CRÉDITOS PARA LA MICROEMPRESA REESTRUCTURADA POR VENCER	X
1421	CARTERA DE CRÉDITO EDUCATIVO REESTRUCTURADA POR VENCER	X
1425	CARTERA DE CRÉDITOS COMERCIAL QUE NO DEVENGA INTERESES	X
142505	DE 1 A 30 DÍAS	X
1426	CARTERA DE CRÉDITOS DE CONSUMO QUE NO DEVENGA INTERESES	X
142605	DE 1 A 30 DÍAS	X
1427	CARTERA DE CRÉDITOS DE VIVIENDA QUE NO DEVENGA INTERESES	X
142705	DE 1 A 30 DÍAS	X
1428	CARTERA DE CRÉDITOS PARA LA MICROEMPRESA QUE NO DEVENGA INTERESES	X
142805	DE 1 A 30 DÍAS	X
1429	CARTERA DE CRÉDITO EDUCATIVO QUE NO DEVENGA INTERESES	X
142905	DE 1 A 30 DÍAS	X
1433	CARTERA DE CRÉDITOS COMERCIAL REFINANCIADA QUE NO DEVENGA INTERESES	X
143305	DE 1 A 30 DÍAS	X
1434	CARTERA DE CRÉDITOS DE CONSUMO REFINANCIADA QUE NO DEVENGA INTERESES	X
143405	DE 1 A 30 DÍAS	X
1435	CARTERA DE CRÉDITOS DE VIVIENDA REFINANCIADA QUE NO DEVENGA INTERESES	X
143505	DE 1 A 30 DÍAS	X
1436	CARTERA DE CRÉDITOS PARA LA MICROEMPRESA REFINANCIADA QUE NO DEVENGA INTERESES	X

143605	DE 1 A 30 DÍAS	X
1437	CARTERA DE CRÉDITO EDUCATIVO REFINANCIADA QUE NO DEVENGA INTERESES	X
143705	DE 1 A 30 DÍAS	X
1441	CARTERA DE CRÉDITOS COMERCIAL REESTRUCTURADA QUE NO DEVENGA INTERESES	X
144105	DE 1 A 30 DÍAS	X
1442	CARTERA DE CRÉDITOS DE CONSUMO REESTRUCTURADA QUE NO DEVENGA INTERESES	X
144205	DE 1 A 30 DÍAS	X
1443	CARTERA DE CRÉDITOS DE VIVIENDA REESTRUCTURADA QUE NO DEVENGA INTERESES	X
144305	DE 1 A 30 DÍAS	X
1444	CARTERA DE CRÉDITOS PARA LA MICROEMPRESA REESTRUCTURADA QUE NO DEVENGA INTERESES	X
144405	DE 1 A 30 DÍAS	X
1445	CARTERA DE CRÉDITO EDUCATIVO REESTRUCTURADA QUE NO DEVENGA INTERESES	X
144505	DE 1 A 30 DÍAS	X
1449	CARTERA DE CRÉDITOS COMERCIAL VENCIDA	X
144905	DE 1 A 30 DÍAS	X
1450	CARTERA DE CRÉDITOS DE CONSUMO VENCIDA	X
145005	DE 1 A 30 DÍAS	X
1451	CARTERA DE CRÉDITOS DE VIVIENDA VENCIDA	X
145105	DE 1 A 30 DÍAS	X
1452	CARTERA DE CRÉDITOS PARA LA MICROEMPRESA VENCIDA	X
145205	DE 1 A 30 DÍAS	X
1453	CARTERA DE CRÉDITO EDUCATIVO VENCIDA	X
145305	DE 1 A 30 DÍAS	X
1457	CARTERA DE CRÉDITOS COMERCIAL REFINANCIADA VENCIDA	X
145705	DE 1 A 30 DÍAS	X
1458	CARTERA DE CRÉDITOS DE CONSUMO REFINANCIADA VENCIDA	X
145805	DE 1 A 30 DÍAS	X
1459	CARTERA DE CRÉDITOS DE VIVIENDA REFINANCIADA VENCIDA	X
145905	DE 1 A 30 DÍAS	X
1460	CARTERA DE CRÉDITOS PARA LA MICROEMPRESA REFINANCIADA VENCIDA	X
146005	DE 1 A 30 DÍAS	X
1461	CARTERA DE CRÉDITO EDUCATIVO REFINANCIADA VENCIDA	X
146105	DE 1 A 30 DÍAS	X
1465	CARTERA DE CRÉDITOS COMERCIAL REESTRUCTURADA VENCIDA	X
146505	DE 1 A 30 DÍAS	X
1466	CARTERA DE CRÉDITOS DE CONSUMO REESTRUCTURADA VENCIDA	X
146605	DE 1 A 30 DÍAS	X
1467	CARTERA DE CRÉDITOS DE VIVIENDA REESTRUCTURADA VENCIDA	X
146705	DE 1 A 30 DÍAS	X

1468	CARTERA DE CRÉDITOS PARA LA MICROEMPRESA REESTRUCTURADA VENCIDA	X
146805	DE 1 A 30 DÍAS	X
1469	CARTERA DE CRÉDITO EDUCATIVO REESTRUCTURADA VENCIDA	X
146905	DE 1 A 30 DÍAS	X
1499	(PROVISIONES PARA CRÉDITOS INCOBRABLES)	X
149905	(CARTERA DE CRÉDITOS COMERCIAL)	X
149910	(CARTERA DE CRÉDITOS DE CONSUMO)	X
149915	(CARTERA DE CRÉDITOS DE VIVIENDA)	X
149920	(CARTERA DE CRÉDITOS PARA LA MICROEMPRESA)	X
149925	(CARTERA DE CRÉDITO EDUCATIVO)	X
149945	(CARTERA DE CRÉDITOS REFINANCIADA)	X
149950	(CARTERA DE CRÉDITOS REESTRUCTURADA)	X
149990	(PROVISIÓN GENERAL PARA CARTERA DE CRÉDITOS)	X
15	DEUDORES POR ACEPTACIONES	X
1501	DENTRO DEL PLAZO	X
1502	DESPUÉS DEL PLAZO	X
16	CUENTAS POR COBRAR	X
1601	INTERESES POR COBRAR DE OPERACIONES INTERFINANCIERAS	X
1602	INTERESES POR COBRAR INVERSIONES	X
1603	INTERESES POR COBRAR DE CARTERA DE CRÉDITOS	X
1604	OTROS INTERESES POR COBRAR	X
1605	COMISIONES POR COBRAR	X
1606	RENDIMIENTOS POR COBRAR DE FIDEICOMISOS MERCANTILES	X
1611	ANTICIPO PARA ADQUISICIÓN DE ACCIONES	X
1612	INVERSIONES VENCIDAS	X
1614	PAGOS POR CUENTA DE CLIENTES	X
1615	INTERESES REESTRUCTURADOS POR COBRAR	X
1690	CUENTAS POR COBRAR VARIAS	X
1699	(PROVISIÓN PARA CUENTAS POR COBRAR)	X
17	BIENES ADJUDICADOS POR PAGO, Y BIENES NO UTILIZADOS POR LA INSTITUCIÓN	X
1701	BIENES ADJUDICADOS POR PAGO	X
1702	BIENES NO UTILIZADOS POR LA INSTITUCIÓN	X
1799	(PROVISIONES PARA BIENES ADJUDICADOS POR PAGO)	X
18	PROPIEDADES Y EQUIPO	X
1801	TERRENOS	X
1802	EDIFICIOS	X
1803	CONSTRUCCIONES Y REMODELACIONES EN CURSO	X
1804	OTROS LOCALES	X
1805	MUEBLES, ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA	X
1806	EQUIPOS DE COMPUTACIÓN	X
1807	UNIDADES DE TRANSPORTE	X

1890	OTROS	X
1899	(DEPRECIACIÓN ACUMULADA)	X
19	OTROS ACTIVOS	X
1901	INVERSIONES EN ACCIONES Y PARTICIPACIONES	X
1902	DERECHOS FIDUCIARIOS	X
1904	GASTOS Y PAGOS ANTICIPADOS	X
1905	GASTOS DIFERIDOS	X
1906	MATERIALES, MERCADERÍAS E INSUMOS	X
1908	TRANSFERENCIAS INTERNAS	X
1909	DERECHOS FIDUCIARIOS RECIBIDOS POR RESOLUCIÓN DE COOPERATIVAS	X
1990	OTROS	X
1999	(PROVISIÓN PARA OTROS ACTIVOS IRRECUPERABLES)	X
2	PASIVOS	X
21	OBLIGACIONES CON EL PÚBLICO	X
2101	DEPÓSITOS A LA VISTA	X
210105	DEPÓSITOS MONETARIOS QUE GENERAN INTERESES	X
210110	DEPÓSITOS MONETARIOS QUE NO GENERAN INTERESES	X
210115	DEPÓSITOS MONETARIOS DE INSTITUCIONES FINANCIERAS	X
210125	DEPÓSITOS DE OTRAS INSTITUCIONES PARA ENCAJE	X
210130	CHEQUES CERTIFICADOS	X
210135	DEPÓSITOS DE AHORRO	X
210140	OTROS DEPÓSITOS	X
210145	FONDOS DE TARJETAHABIENTES	X
210150	DEPÓSITOS POR CONFIRMAR	X
2102	OPERACIONES DE REPORTO	X
2103	DEPÓSITOS A PLAZO	X
210305	DE 1 A 30 DÍAS	X
210310	DE 31 A 90 DÍAS	X
210315	DE 91 A 180 DÍAS	X
210320	DE 181 A 360 DÍAS	X
210325	DE MÁS DE 361 DÍAS	X
210330	DEPÓSITOS POR CONFIRMAR	X
2104	DEPÓSITOS DE GARANTÍA	X
2105	DEPÓSITOS RESTRINGIDOS	X
22	OPERACIONES INTERFINANCIERAS	X
2201	FONDOS INTERFINANCIEROS COMPRADOS	X
2202	OPERACIONES DE REPORTO CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	X
2203	OPERACIONES POR CONFIRMAR	X
23	OBLIGACIONES INMEDIATAS	X
2301	CHEQUES DE GERENCIA	X
2302	GIROS, TRANSFERENCIAS Y COBRANZAS POR PAGAR	X

2303	RECAUDACIONES PARA EL SECTOR PUBLICO	X
2304	VALORES EN CIRCULACIÓN Y CUPONES POR PAGAR	X
24	ACEPTACIONES EN CIRCULACIÓN	X
2401	DENTRO DEL PLAZO	X
2402	DESPUÉS DEL PLAZO	X
25	CUENTAS POR PAGAR	X
2501	INTERESES POR PAGAR	X
2502	COMISIONES POR PAGAR	X
2503	OBLIGACIONES PATRONALES	X
2504	RETENCIONES	X
2505	CONTRIBUCIONES, IMPUESTOS Y MULTAS	X
2506	PROVEEDORES	X
2507	OBLIGACIONES POR COMPRA DE CARTERA	X
2510	CUENTAS POR PAGAR A ESTABLECIMIENTOS AFILIADOS	X
2511	PROVISIONES PARA ACEPTACIONES	
2590	CUENTAS POR PAGAR VARIAS	X
26	OBLIGACIONES FINANCIERAS	X
2601	SOBREGIROS	X
2602	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS DEL PAÍS	X
260205	DE 1 A 30 DÍAS	X
260210	DE 31 A 90 DÍAS	X
2603	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS DEL EXTERIOR	X
260305	DE 1 A 30 DÍAS	X
260310	DE 31 A 90 DÍAS	X
2604	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES DEL SECTOR FINANCIERO POPULAR Y SOLIDARIO DEL PAIS	X
260405	DE 1 A 30 DÍAS	X
260410	DE 31 A 90 DÍAS	X
2605	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES DEL SECTOR FINANCIERO POPULAR Y SOLIDARIO DEL EXTERIOR	X
260505	DE 1 A 30 DÍAS	X
260510	DE 31 A 90 DÍAS	X
2606	OBLIGACIONES CON ENTIDADES FINANCIERAS DEL SECTOR PÚBLICO	X
260605	DE 1 A 30 DÍAS	X
260610	DE 31 A 90 DÍAS	X
2607	OBLIGACIONES CON ORGANISMOS MULTILATERALES	X
260705	DE 1 A 30 DÍAS	X
260710	DE 31 A 90 DÍAS	X
2610	OBLIGACIONES CON EL FONDO DE LIQUIDEZ DEL SECTOR FINANCIERO POPULAR Y SOLIDARIO	X
261005	DE 1 A 30 DÍAS	X
261010	DE 31 A 90 DÍAS	X
2690	OTRAS OBLIGACIONES	X

269005	DE 1 A 30 DÍAS	X
269010	DE 31 A 90 DÍAS	X
27	VALORES EN CIRCULACIÓN	X
2701	OBLIGACIONES	X
2702	OTROS TÍTULOS VALORES	X
2790	PRIMA O DESCUENTO EN COLOCACIÓN DE VALORES EN CIRCULACIÓN	X
29	OTROS PASIVOS	X
2901	INGRESOS RECIBIDOS POR ANTICIPADO	X
2902	CONSIGNACIÓN PARA PAGO DE OBLIGACIONES	X
2903	FONDOS EN ADMINISTRACIÓN	X
2908	TRANSFERENCIAS INTERNAS	X
2912	PLUSVALIA MERCANTIL NEGATIVA	X
2990	OTROS	X
3	PATRIMONIO	X
31	CAPITAL SOCIAL	X
3103	APORTES DE SOCIOS	X
33	RESERVAS	X
3301	FONDO IRREPARTIBLE DE RESERVA LEGAL	X
3303	ESPECIALES	X
3305	REVALORIZACIÓN DEL PATRIMONIO	X
3310	POR RESULTADOS NO OPERATIVOS	X
34	OTROS APORTES PATRIMONIALES	X
3401	OTROS	X
35	SUPERÁVIT POR VALUACIONES	X
3501	SUPERÁVIT POR VALUACIÓN DE PROPIEDADES, EQUIPO Y OTROS	X
3502	SUPERÁVIT POR VALUACIÓN DE INVERSIONES EN ACCIONES	X
3504	VALUACIÓN DE INVERSIONES EN INSTRUMENTOS FINANCIEROS	X
36	RESULTADOS	X
3601	UTILIDADES O EXCEDENTES ACUMULADAS	X
3602	(PÉRDIDAS ACUMULADAS)	X
3603	UTILIDAD O EXEDENTES DEL EJERCICIO	X
3604	(PÉRDIDA DEL EJERCICIO)	X
4	GASTOS	X
5	INGRESOS	X
51	INTERESES Y DESCUENTOS GANADOS	X
5101	DEPÓSITOS	X
5102	OPERACIONES INTERFINANCIERAS	X
5103	INTERESES Y DESCUENTOS DE INVERSIONES EN TÍTULOS VALORES	X
5104	INTERESES Y DESCUENTOS DE CARTERA DE CRÉDITOS	X
5190	OTROS INTERESES Y DESCUENTOS	X
41	INTERESES CAUSADOS	X

4101	OBLIGACIONES CON EL PÚBLICO	X
4102	OPERACIONES INTERFINANCIERAS	X
4103	OBLIGACIONES FINANCIERAS	X
4104	VALORES EN CIRCULACIÓN	X
4105	OTROS INTERESES	X
	MARGEN NETO DE INTERESES	X
52	COMISIONES GANADAS	X
5201	CARTERA DE CRÉDITOS	X
5202	DEUDORES POR ACEPTACIÓN	X
5203	AVALES	X
5204	FIANZAS	X
5205	CARTAS DE CRÉDITO	X
5290	OTRAS	X
53	UTILIDADES FINANCIERAS	X
5301	GANANCIA EN CAMBIO	X
5302	EN VALUACIÓN DE INVERSIONES	X
5303	EN VENTA DE ACTIVOS PRODUCTIVOS	X
5304	RENDIMIENTOS POR FIDEICOMISO MERCANTIL	X
54	INGRESOS POR SERVICIOS	X
5404	MANEJO Y COBRANZAS	X
5490	OTROS SERVICIOS	X
42	COMISIONES CAUSADAS	X
4201	OBLIGACIONES FINANCIERAS	X
4202	OPERACIONES CONTINGENTES	X
4203	COBRANZAS	X
4204	POR OPERACIONES DE PERMUTA FINANCIERA	X
4205	SERVICIOS FIDUCIARIOS	X
4290	VARIAS	X
43	PERDIDAS FINANCIERAS	X
4301	PÉRDIDA EN CAMBIO	X
4302	EN VALUACIÓN DE INVERSIONES	X
4303	EN VENTA DE ACTIVOS PRODUCTIVOS	X
4304	PÉRDIDAS POR FIDEICOMISO MERCANTIL	X
4305	PRIMA DE INVERSIONES EN TÍTULOS VALORES	X
4306	PRIMAS EN CARTERA COMPRADA	X
	MARGEN BRUTO FINANCIERO	X
44	PROVISIONES	X
4401	INVERSIONES	X
4402	CARTERA DE CRÉDITOS	X
4403	CUENTAS POR COBRAR	X
4404	BIENES ADJUDICADOS POR PAGO	X

4405	OTROS ACTIVOS	X
4406	OPERACIONES CONTINGENTES	X
4407	OPERACIONES INTERFINANCIERAS Y DE REPORTO	X
	MARGEN NETO FINANCIERO	X
45	GASTOS DE OPERACIÓN	X
4501	GASTOS DE PERSONAL	X
4502	HONORARIOS	X
4503	SERVICIOS VARIOS	X
4504	IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y MULTAS	X
4505	DEPRECIACIONES	X
4506	AMORTIZACIONES	X
4507	OTROS GASTOS	X
	MARGEN DE INTERMEDIACIÓN	X
55	OTROS INGRESOS OPERACIONALES	X
5501	UTILIDADES EN ACCIONES Y PARTICIPACIONES	X
5503	DIVIDENDOS POR CERTIFICADOS DE APORTACIÓN	X
5590	OTROS	X
46	OTRAS PERDIDAS OPERACIONALES	X
4601	PÉRDIDA EN ACCIONES Y PARTICIPACIONES	X
4690	OTRAS	X
	MARGEN OPERACIONAL	X
56	OTROS INGRESOS	X
5601	UTILIDAD EN VENTA DE BIENES	X
5602	UTILIDAD EN VENTA DE ACCIONES Y PARTICIPACIONES	X
5603	ARRENDAMIENTOS	X
5604	RECUPERACIONES DE ACTIVOS FINANCIEROS	X
5605	INGRESOS POR INVERSIONES NO FINANCIERAS	X
5690	OTROS	X
47	OTROS GASTOS Y PÉRDIDAS	X
4701	PÉRDIDA EN VENTA DE BIENES	X
4702	PÉRDIDA EN VENTA DE ACCIONES Y PARTICIPACIONES	X
4703	INTERESES, COMISIONES Y TARIFAS DEVENGADOS EN EJERCICIOS ANTERIORES	X
4790	OTROS	X
	GANANCIA O PÉRDIDA ANTES DE IMPUESTOS	X
48	IMPUESTOS Y PARTICIPACIÓN A EMPLEADOS	X
4810	PARTICIPACIÓN A EMPLEADOS	X
4815	IMPUESTO A LA RENTA	X
4890	OTROS	X
6	CUENTAS CONTINGENTES	X
61	DEUDORAS	X
6190	OTRAS CUENTAS CONTINGENTES DEUDORAS	X

64	ACREEDORAS	X
6401	AVALES	X
6402	FIANZAS Y GARANTÍAS	X
6403	CARTAS DE CRÉDITO	X
6404	CRÉDITOS APROBADOS NO DESEMBOLSADOS	X
6405	COMPROMISOS FUTUROS	X
7	CUENTAS DE ORDEN	X
71	CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS	X
7101	VALORES Y BIENES PROPIOS EN PODER DE TERCEROS	X
7102	ACTIVOS PROPIOS EN PODER DE TERCEROS ENTREGADOS EN GARANTÍA	X
7103	ACTIVOS CASTIGADOS	X
7104	LÍNEAS DE CRÉDITO NO UTILIZADAS	X
7105	OPERACIONES ACTIVAS CON VINCULADOS	X
7107	CARTERA DE CRÉDITOS Y OTROS ACTIVOS EN DEMANDA JUDICIAL	X
7109	INTERESES, COMISIONES E INGRESOS EN SUSPENSO	X
7190	OTRAS CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS	X
74	CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS	X
7401	VALORES Y BIENES RECIBIDOS DE TERCEROS	X
7402	OPERACIONES PASIVAS CON VINCULADOS	X
7404	DEPÓSITOS Y OTRAS CAPTACIONES NO CUBIERTAS POR EL FONDO DE SEGURO DE DEPOSITOS	X
7406	DEFICIENCIA DE PROVISIONES	X
7407	DEPÓSITOS DE ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO	X
7414	PROVISIONES CONSTITUIDAS	X
7415	DEPÓSITOS O CAPTACIONES CONSTITUIDOS COMO GARANTÍA DE PRÉSTAMOS	X
7416	INTERESES PAGADOS POR DEPÓSITOS O CAPTACIONES CONSTITUIDOS COMO GARANTÍA DE PRÉSTAMOS	X
7490	OTRAS CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS	X
	GANANCIA O PÉRDIDA DEL EJERCICIO	X

Fuente: superintendencia de economía popular y solidaria / las Autoras

3.10.2. Procedimiento para elaborar el libro diario

A continuación se detalla el proceso para elaborar el libro diario.

Cuadro 32 Procedimiento para elaborar el libro diario

PASOS A SEGUIR	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Pagador - Recibidor	Realizar la transacción en el sistema (Depósitos, retiros, cobros de crédito)
	Personal y funcionarios	Efectuara la interpretación de dinero por /gastos, adquisiciones de bienes o servicios)
2	Auxiliar contable	Ingresa en el módulo de contabilidad los asientos (Ingresos, egresos y diario) cronológicamente y en base al catálogo único de cuentas e imprime.
3	Contador	Revisa el registro de los asientos y los legaliza con su firma
4	Contador	Al finalizar el mes se imprime un reporte diario acumulado

FUENTE: Coac Salinerita

ELABORADO POR: Las Autoras

Gráfico 17 Asiento de diario – Emisión de cartera

The screenshot displays the 'Movimiento de diario de contabilidad' window in a software application. The window title is 'CONTABILIDAD 2012' and the module is 'MODULO: CONTABILIDAD' with the date 'FECHA: 31/12/2012'. The interface is divided into three main sections: 'Asientos Contables', 'Procesos', and 'Informes'. The 'Asientos Contables' section contains a form for entering a journal entry. The 'Procesos' section has buttons for 'Nuevo', 'Deshacer', and 'Modificar'. The 'Informes' section has buttons for 'Plan de Cuentas', 'EECHA', and 'Selección Impre'. The main area shows a table of account entries with the following data:

Código Cta.	Nombre Cta.	T.T.	Detalle	Valor
1.4.04.15	De 91 a 180 días		EMITIDOS :13/12/2012	1,000.00
2.1.01.35	Depositos de Ahorros		EMITIDOS CRE:13/12/2012	-975.32
3.1.03.10	Certificados por legalizar		EMITIDOS CRE:13/12/2012	-20.00
2.5.04.90.10	Seguro de desgravamne		EMITIDOS CRE:13/12/2012	-4.68

At the bottom of the window, there is a 'Botón emergente para añadir o quitar código de cuentas' and a 'Formato Comprobantes' section with navigation buttons and a '0.00' value field. The status bar at the very bottom shows 'Saltar al registro anterior' and a 'NUM' field.

Gráfico 18 Asiento de ingreso en cobros de cartera de crédito

CONTABILIDAD 2012 MODULO: CONTABILIDAD FECHA:31/12/2012

Empresas Modulos Archivo Edición Informes Herramientas Ayuda

Movimiento de diario de contabilidad

Asientos Contables Procesos Informes

No. asiento: 1894 Fecha: 14/12/2012 Tipo: INGRESOS No. movimiento: 653

Beneficiario: PAGOS RECIBIDOS TIPO:MICRO Bco. Ch. Comprobante

Detalle asiento: INTEGRACION CONTABLE PAGOS VENTANILLA DESDE 14/12/2012 HASTA: 14/12/2012 Valor: 0.00

Nuevo Deshacer Modificar SRI RF SRI Plan de Cuentas FECHA Selección Impre

Código Cta.	Nombre Cta.	T.T.	Detalle	Valor
1.1.01.05	Efectivo	I	Pagos recibidos	500.61
1.4.04.15	De 91 a 180 días	I	Pagos recibidos	-103.06
1.4.04.20	De 181 a 360 días	I	Pagos recibidos	-128.18
1.4.04.25	De más de 360 días	I	Pagos recibidos	-110.02
5.1.04.20	Cartera de Credito General	I	Pagos recibidos	-126.50
5.1.04.30	De mora	I	Pagos recibidos	-10.84
5.4.04.05	Cobranzas de Credito	I	Pagos recibidos	-3.00
2.1.01.35	Depositos de Ahorros	I	Pagos recibidos	-19.01

Botón emergente para añadir o quitar código de cuentas

Formato Comprobantes 0.00

Saltar al registro siguiente NUM

Gráfico 19 Asientos de egreso

CONTABILIDAD 2012 MODULO: CONTABILIDAD FECHA:31/12/2012

Empresas Modulos Archivo Edición Informes Herramientas Ayuda

Movimiento de diario de contabilidad

Asientos Contables Procesos Informes

No. asiento: 2013 Fecha: 10/12/2012 Tipo: EGRESOS No. movimiento: 868

Beneficiario: PROVESUM Bco. Ch. Comprobante

Detalle asiento: gastos de materiales de oficina fact-001546 ret. 000789 Valor: 0.00

Nuevo Deshacer Modificar SRI RF SRI Plan de Cuentas FECHA Selección Impre

Código Cta.	Nombre Cta.	T.T.	Detalle	Valor
4.5.07.05.05	Suministros de Oficina	E	gastos de materiales de oficina	50.95
2.5.04.05.15	Retencion en la fuente 1%	E	gastos de materiales de oficina	-0.45
1.1.01.05	Efectivo	E	gastos de materiales de oficina	-50.50

Botón emergente para añadir o quitar código de cuentas

Formato Comprobantes 0.00

Cntrpdt (ContabilCntrpdt) Record: 4618/4816 Record Unlocked NUM

Gráfico 20 Asientos de ingreso por Depósitos de los socios

CONTABILIDAD 2012 MODULO: CONTABILIDAD FECHA:31/12/2012

Empresas Modulos Archivo Edición Informes Herramientas Ayuda

Movimiento de diario de contabilidad

Asientos Contables Procesos Informes

No. asiento: 1996 Fecha: 31/12/2012 Tipo: INGRESOS No. movimiento: 697

Beneficiario: DEPOSITOS VARIOS SOCIOS Bco. Ch. Comprobante

Detalle asiento: INTEGRACION CONTABLE DEPOSITOS

DESDE: 29/12/2012 HASTA: 29/12/2012 Valor: 0.00

Nuevo Deshacer Modificar FECHA Selección Impre

Código Cta.	Nombre Cta.	T.T.	Detalle	Valor
2.1.01.35	Depositos de Ahorros	I	Depósitos socios	-40.00
2.1.01.40	Depositos Ahorros Niños	I	Depósitos Clientes	-70.00
1.1.01.05	Efectivo	I	Depósitos Clientes	110.00

Botón emergente para añadir o quitar código de cuentas

Formato Comprobantes 0.00

NUM

Gráfico 21 Asientos por Retiros de los Socios

CONTABILIDAD 2012 MODULO: CONTABILIDAD FECHA:31/12/2012

Empresas Modulos Archivo Edición Informes Herramientas Ayuda

Movimiento de diario de contabilidad

Asientos Contables Procesos Informes

No. asiento: 2042 Fecha: 31/12/2012 Tipo: EGRESOS No. movimiento: 884

Beneficiario: RETIROS EFECTIVO SOCIOS X V Bco. Ch. Comprobante

Detalle asiento: INTEGRACION CONTABLE EGRESOS POR VENTA

DESDE: 31/12/2012 HASTA: 31/12/2012 Valor: 0.00

Nuevo Deshacer Modificar FECHA Selección Impre

Código Cta.	Nombre Cta.	T.T.	Detalle	Valor
2.1.01.35	Depositos de Ahorros	E	Retiro socios	848.00
1.1.01.05	Efectivo	E	Retiro socios	-848.00

Botón emergente para añadir o quitar código de cuentas

Formato Comprobantes 0.00

NUM

Gráfico 22 Integración de las transacciones



Gráfico 23 Libro diario

LIBRO DIARIO				Pag:	1
				Fecha emisión: 11/11/2013	
Asiento: 7		Beneficiario: PAGOS RECIBIDOS TIPO:MICROEMER			
Detalle INTEGRACION CONTABLE PAGOS					
DESDE 01/12/2012HASTA: 31/12/2012					
Fecha transac: 11/11/2013					
1.1.01.05.05	Caja General	273,40			
1.4.04.10	De 31 a 90 días		-121,40		
1.4.04.15	De 91 a 180 días		-105,00		
2.1.01.35	Depósitos de ahorro		-20,00		
3.1.03.05	Comunes		-4,00		
5.1.04.20	Cartera de créditos para la mi		-20,00		
5.4.04.20	Administracion de Credito		-3,00		
Suman este asiento:		273,40	-273,40		
Asiento: 8		Beneficiario: PAGOS RECIBIDOS TIPO:MICROCRED			
Detalle INTEGRACION CONTABLE PAGOS					
DESDE 01/12/2012HASTA: 31/12/2012					
Fecha transac: 11/11/2013					
1.1.01.05.05	Caja General	20.448,05			
1.4.04.10	De 31 a 90 días		-885,20		
1.4.04.15	De 91 a 180 días		-4.383,04		
1.4.04.20	De 181 a 360 días		-5.373,57		
1.4.04.25	De más de 360 días		-5.650,99		
2.1.01.35	Depósitos de ahorro		-655,97		
3.1.03.05	Comunes		-12,00		
5.1.04.20	Cartera de créditos para la mi		-3.147,69		
5.1.04.30	De mora		-231,09		
5.4.04.10	Notificaciones		-18,00		

Procedimiento para elaborar el Libro Mayor

En el módulo de contabilidad luego de registrar los asientos, tenemos a la pestaña de procesos se mayoriza todos los asientos del día y al mes que corresponda.

Gráfico 24 Procedimiento para elaborar el Libro Mayor

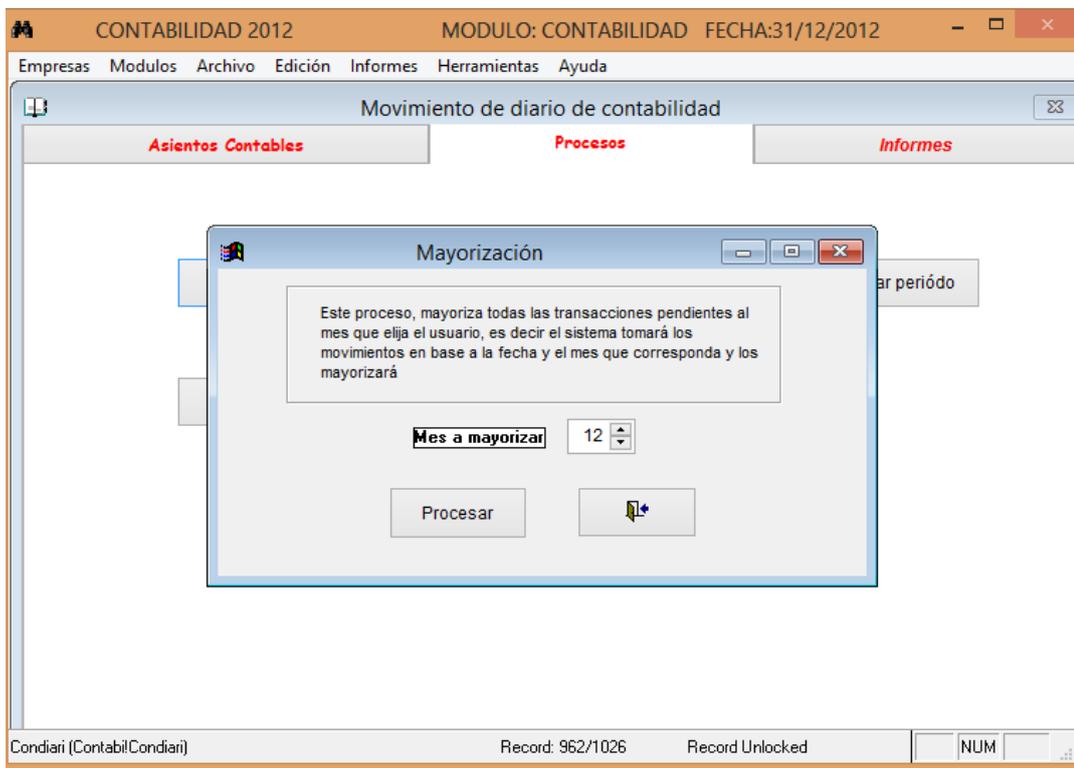
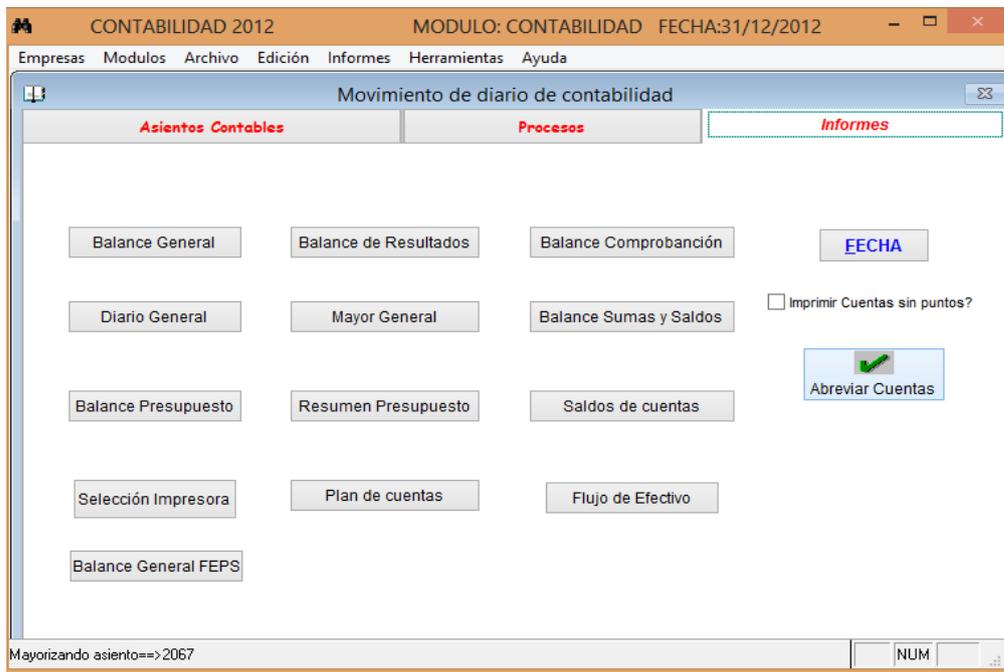
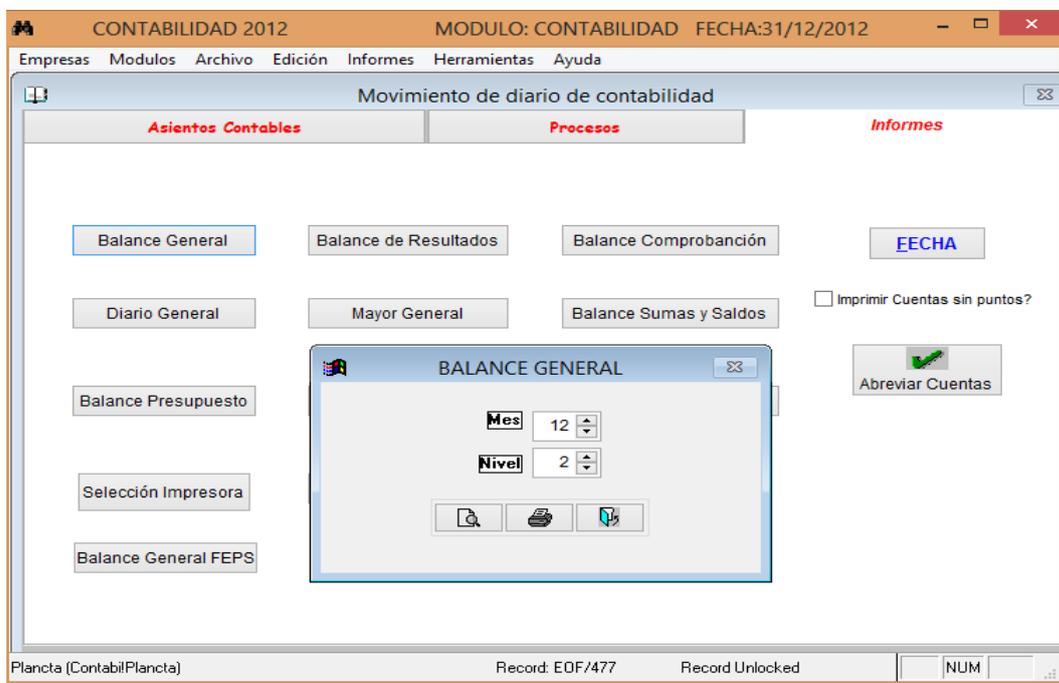


Gráfico 25 proceso de Mayorización



Se escoge el nivel deseado desde el 2 que es el mínimo hasta el 9 que es el máximo, siendo el nivel 4 el que se presenta a la superintendencia de Economía Popular y Solidaria.



3.10.3. Estado de situación Financiera.-

Se realiza de una manera diaria y mensual y se presentara a la SEPS cuando este organismo lo requiera, en este Estado y en todos firmaran el presidente del Consejo de Administración, el presidente de vigilancia, el Contador y la Gerente, para ser abalizado y presentado a las instancias correspondientes.

Gráfico 26 Estado de situación Financiera.-

COOP. DE AHORRO Y CREDITO SALINERITA		BALANCE GENERAL	
COAC SALINERITA		PAGINA 1 DE 1	
OFICINA: SALINAS		EMISION: 31Dic2012	
PERIODO: DICIEMBRE 2012			
1.	A C T I V O		260,671.54
1.1.	FONDOS DISPONIBLES	47,070.17	
1.3.	INVERSIONES	5,325.00	
1.4.	CARTERA DE CREDITO	150,074.07	
1.6.	CUENTAS POR COBRAR	327.15	
1.8.	PROPIEDADES Y EQUIPOS	50,059.25	
1.9.	OTROS ACTIVOS	7,815.90	
2.	P A S I V O S		-200,984.48
2.1.	OBLIGACIONES CON EL PUBLICO	-140,529.46	
2.5.	CUENTAS POR PAGAR	-3,802.28	
2.6.	OBLIGACIONES FINANCIERAS	-56,652.74	
3.	P A T R I M O N I O		-58,748.92
3.1.	CAPITAL SOCIAL	-48,142.41	
3.3.	RESERVAS	-6,392.06	
3.4.	OTROS APORTES PATRIMONIALES	-4,214.45	
6.1.	DEUDORAS	500.00	
6.3.	ACREEDORAS	-500.00	
7.1.	DEUDORAS	244,436.27	
7.4.	ACREEDORAS	-244,436.27	
	UTILIDAD	-938.14	
	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO		-260,671.54

C. ADMINISTRACION

C. VIGILANCIA

GERENTE GENERAL

CONTADOR

Gráfico 27 Estado de Resultados

Report Designer - balanceresultados.fx - Page 1 - CONTABILIDAD 2012 MODUL...

Empresas Modulos Archivo Edición Informes Herramientas Ayuda

100%



COOP. DE AHORRO Y CREDITO SALINERITA
BALANCE DE RESULTADOS
 PERIODO: DICIEMBRE 2012 PAGINA 1 DE 1

COAC OFICINA: SALINAS FECHA PROCESO: 31Dic2012

OFICINA: CODIGO	CUENTA	ESTE MES	TOTAL
4.	G A S T O S	6,548.14	42,348.85
4.1.	INTERESES CAUSADOS	2,108.16	9,347.71
4.3.	TRANSFERENCIAS	0.00	521.00
4.4.	PROVISIONES	483.31	3,674.90
4.5.	GASTOS DE OPERACIONES	3,956.67	28,805.24
5.	I N G R E S O S	-4,715.75	-43,286.99
5.1.	INTERESES Y DESCUENTOS	-4,110.07	-40,529.93
5.4.	INGRESOS POR SERVICIOS	-605.68	-2,757.06
	RESULTADO ==>	1,832.39	-938.14

Manuel Morales Oñate
PRESIDENTE C.A.

Ghisela Pabon Lastra
PRESIDENTE C.V.

Lery Minda Anangonó
GERENTE GENERAL

Ing. Gardenia Duque
CONTADOR GENERAL
Matricula

Estadorestados Record: EOF/10 Exclusive NUM

C. ADMINISTRACION

C. VIGILANCIA

GERENTE GENERAL

CONTADOR

3.10.4. Estado de Cambios en el patrimonio

Nos ayuda a visualizar cómo ha evolucionado el patrimonio de la cooperativa en el incremento o decremento de las cuentas que componen el patrimonio.

Cuadro 33 Estado de evolución patrimonial

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO SALINERITA
ESTADO DE EVOLUCIÓN PATRIMONIAL**

	Certificados de Aportación	Reserva legal	Reserva de Educación	Reserva Social	Reserva Especial	Cuotas de Ingreso	Aportes	Resultado del Ejercicio	TOTAL
Saldos al 31 de diciembre del 2011	41.634,39	2.016,06	-	412,50	3.423,40	2.416,99	1.193,59	1.032,59	52.129,52
Certificados de Aportación	6.508,02								6.508,02
Reserva legal		108,02							108,02
Reserva de educación			27,01						27,01
Previsión y asistencia Social				27,01					27,01
Reserva especial					378,06				378,06
Cuotas de Ingreso						285,00			285,00
Aportes patrimoniales							318,87		318,87
Resultado del Ejercicio								(94,45)	(94,45)
Saldos al 31 de diciembre del 2012	48.142,41	2.124,08	27,01	439,51	3.801,46	2.701,99	1.512,46	938,14	59.687,06

C. ADMINISTRACIÓN

C. VIGILANCIA

GERENTE GENERAL

CONTADOR

3.10.5. Estado de Flujo de Efectivo

Cuadro 34 Estado de flujo de efectivo

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO SALINERITA ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012 (Expresado en dólares americanos)	
ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	
Utilidad del Ejercicio	938,14
SUB TOTAL	938,14
AUMENTOS O INVERSION NETA EN:	
Inversiones	-925
Cartera de crédito	-17091,78
<i>Cuentas por cobrar</i>	2944,39
Otros activos	-3290,05
Obligaciones con el publico	14202,77
Obligaciones inmediatas	-
<i>Cuentas por pagar</i>	815,32
Otros pasivos	-
EFFECTIVO NETO UTILIZADO EN ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	-3344,35
ACTIVIDADES DE INVERSION	
Variación en activos	1.515,29
EFFECTIVO NETO UTILIZADO EN ACTIVIDADES DE INVERSIÓN	1.515,29
ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO	
Certificado de aportación	6.508,02
Aportes patrimoniales	540,10
Reservas	509,42
Obligaciones financieras	21.373,53
EFFECTIVO NETO DE PREVISTO EN ACTIVIDADES DE FINANCIAMINETO	28.931,07
DISMINUCION DE FONDOS DISPONIBLES	27.102,01
CONTROL:	
EFFECTIVO INICIO DEL PERIODO	19.030,02
DISMINUCION DE FONDOS DISPONIBLES	27.102,01
EFFECTIVO FINAL DEL PERIODO	47.070,17
Contador General	Gerente General

3.11. Notas a los estados financieros

Cooperativa de Ahorro y Crédito Salinerita
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
Por el año terminado 31 de Diciembre de 2012
(En dólares)

NOTA 1

IDENTIFICACIÓN DE LA COOPERATIVA Y ACTIVIDAD ECONÓMICA

Cooperativa de Ahorro y Crédito “Salinerita” fue constituida el 27 de octubre del 2004 mediante acuerdo Ministerial del Ministerio de Inclusión Económica y social No 4388, e inscrita en el registro general de cooperativas con el número de orden 6717. La actividad que realiza la Cooperativas está regida por la Ley General de Economía Popular y Solidaria su reglamento general y el reglamento interno. Está bajo el control de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria y disposiciones Reglamentarias y resolutivas internas de la cooperativa.

NOTA 2

POLÍTICAS CONTABLES SIGNIFICATIVAS

a. Base de presentación de los estados financieros:

Los estados financieros han sido preparados de acuerdo con Conceptos de contabilidad de general aceptación.

b. Plan de cuentas

La cooperativa utiliza de base el plan de cuentas establecido por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria mismo que ha sido adecuado a su realidad financiera.

c. Cartera de crédito

Los préstamos se registran al valor de acuerdo a los montos desembolsados efectuados a los socios. El cálculo para su recuperación de los préstamos se determina mediante cuotas que incluyen capital e intereses. La cartera de crédito se clasifica según su destino así como su periodo de maduración.

d. Provisión para cuentas incobrables

La cooperativa en sus estados financieros presenta valores para cubrir posibles riesgos de cobro de su cartera de crédito. Las provisiones se basan en lo que establece la ley del Régimen Tributario Interno en su artículo 10

e. Activos Fijos

Los activos fijos se presentan al costo de adquisición, según corresponda menos la depreciación acumulada.

Las depreciaciones se registran aplica el método de línea recta en función de los años de vida útil estimada. Los porcentajes de depreciación que aplica son los que señala en la ley del Régimen Tributario Interno y su reglamento.

f. Impuestos y Contribuciones.

Las previsiones relativas al impuesto a la renta por pagar del ejercicio fiscal 2012, fueron calculadas a una tasa del 25%, sobre las utilidades gravadas obtenidas en dicho ejercicio.

NOTA 3

NOTAS DE CARÁCTER ESPECÍFICO

FONDOS DISPONIBLES

Incluye a los fondos en efectivo y su equivalente. Su composición noviembre del 2013 es como sigue:

Cuadro 35 Fondos disponibles

FONDOS DISPONIBLES	dic-11	dic-12	Variación	variación %
Fondos disponibles (1)	19.930,02	47.070,17	27.140,15	136,18%
Caja	4.332,08	18.588,91	14.256,83	329,10%
Bancos	15.597,94	28.481,26	12.883,32	82,60%

FUENTE: Coac Salinerita

ELABORADO POR: Las Autoras

(1) Se refiere al efectivo que mantiene la cooperativa tanto en efectivo que es de 18588,91 y en Bancos que mantiene un valor de 28.481,26.

NOTA 4

INVERSIONES

Cuadro 36 Inversiones

INVERSIONES	Saldo al 31-dic-2011	Saldo al 31-dic-2012	Variación	Variación %
Inversiones (1)	4.400,00	5.325,00	925,00	21,02%

FUENTE: Coac Salinerita

ELABORADO POR: Las Autoras

(1) Comprende las inversiones que la cooperativa mantiene en la Institución financiera por el monto de \$2.200.00 y \$3.125.00 dólares.

NOTA 5

CARTERA DE CRÉDITO

La cooperativa para el año 2012 registra los siguientes valores:

Cuadro 37 Cartera de crédito

CREDITO	dic-11	dic-12	Variación	Variación %
cartera de crédito por vencer (1)	132.497,00	134.289,74	1.792,74	1,35%
Cartera crédito No devenga Interés (2)	2.613,62	16.157,47	13.543,85	518,20%
cartera de crédito vencida	992,65	4.722,93	3.730,28	375,79%
provisiones de cartera (3)	-3.120,98	-5.096,07	-1.975,09	63,28%

FUENTE: Coac Salinerita

ELABORADO POR: Las Autoras

- (1) Comprende los créditos vigentes otorgados por la cooperativa, los mismos que tienen un solo tipo de crédito que es el microcrédito, destinado a diferentes emprendimientos.
- (2) Registra los créditos que presentan cuotas o dividendos vencidos, y cuyo plazo del préstamo venció.
- (3) El valor de las provisiones representa el 24% de la cartera en riesgo porcentaje que por prudencia financiera debería ser del 100%.

NOTA 6

CUENTAS POR COBRAR

La composición de esta cuenta es la siguiente:

Cuadro 38 Cuentas por cobrar

CUENTAS POR COBRAR	dic-11	dic-12	Variación	variación %
Cuentas por cobrar (1)	3.271,54	327,15	-2.944,39	-90,00%

FUENTE: Coac Salinerita

ELABORADO POR: Las Autoras

(1) Corresponde a valores entregados por la cooperativa y que se encontraban en periodo de cobro y fueron castigados.

NOTA 7

PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

Esta cuenta integra los bienes que posee la cooperativa, mismos que presentan los siguientes saldos.

Cuadro 39 Propiedad Planta y Equipo

PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	dic-11	dic-12	Variación	variación %
Propiedad Planta y Equipo (1)	51.574,540	50.059,250	-1.515,29	-0,618
Terreno	2.550,000	2.550,00	0,00	0,00%
Construcción	38.983,010	38.983,01	0,00	0,00%
Muebles de oficina	9.083,020	9.353,02	270,00	2,97%
Equipo de oficina	2.392,820	2.596,82	204,00	8,53%
Enseres	156,800	0,00	-156,80	-100,00%
Equipo de computación	8.591,760	8.996,16	404,40	4,71%
Depreciación acumulada(2)	-10.182,870	-12.419,76	-2.236,89	21,97%

FUENTE: Coac Salinerita

ELABORADO POR: Las Autoras

(1) Como se puede evidenciar existe un incremento de compra de muebles de oficina, equipos de oficina y de computación, esto se da por la remodelación de las oficinas para una mejor atención.

(2) Se refiere a las depreciaciones que se realiza cada mes de acuerdo a lo establecido en la ley.

NOTA 8

OTROS ACTIVOS

Esta cuenta presenta los siguientes valores

Cuadro 40 Otros Activos

OTROS ACTIVOS	dic-11	dic-12	Variación	variación %
Otros activos (1)	4.525,85	7.815,90	3.290,05	72,69%

FUENTE: Coac Salinerita

ELABORADO POR: Las Autoras

(1) Valor correspondiente a acciones que mantiene en instituciones financieras aliadas.

PASIVOS

NOTA 9

OBLIGACIONES CON EL PÚBLICO

Esta cuenta comprende los siguientes rubros

Cuadro 41 Obligaciones con el público

OBLIGACIONES CON EL PÚBLICO (1)	dic-11	dic-12	Variación	variación %
Depósitos a la vista	126288,45	124.129,46	-2.158,99	-1,71%
Depósitos plazo fijo		16.400,00	16.400,00	100,00%

FUENTE: Coac Salinerita

ELABORADO POR: Las Autoras

(1) Corresponde a los recursos financieros que la cooperativa recibe por depósitos de sus socios ya sea en depósitos de ahorro a la vista o en plazos fijos.

NOTA 10

CUENTAS POR PAGAR

Son las cuentas que registran las obligaciones de pago inmediato de la cooperativa.

Cuadro 42 Cuentas por pagar

CUENTAS POR PAGAR	dic-11	dic-12	Variación	variación %
Cuentas por pagar (1)	2987,06	3.802,28	815,22	27,29%

FUENTE: Coac Salinerita

ELABORADO POR: Las Autoras

(1) En este rubro constan retenciones legales realizadas por la cooperativa así como el fondo de solidaridad que es de \$1.627,68 dólares y seguro de desgravamen que es de \$1.1157, 22 dólares que son los más significativos y que están en función de la asociatividad.

NOTA 11

OBLIGACIONES FINANCIERAS

Corresponde a obligaciones que mantiene la cooperativa con otras instituciones financieras.

Cuadro 43 Obligaciones financieras

OBLIGACIONES FINANCIERAS	dic-11	dic-12	Variación	variación %
Obligaciones Financieras (1)	35279,21	56.652,74	21.373,53	60,58%

FUENTE: Coac Salinerita

ELABORADO POR: Las Autoras

(1) Corresponde a un crédito obtenido en otra institución por el valor de \$50.000,00 dólares y a una organización aliada por el valor de \$6.652,21 dólares.

PATRIMONIO

NOTA 12

CAPITAL SOCIAL

La cuenta del capital social corresponde a los certificados de aportación de los socios, el saldo registrado es el siguiente.

Cuadro 44 Capital social

CAPITAL SOCIAL	dic-11	dic-12	Variación	variación %
Certificados de Aportación (1)	41634,39	48.142,41	6.508,02	15,63%

FUENTE: Coac Salinerita

ELABORADO POR: Las Autoras

(1) Valor que corresponde a los certificados de aportación que realizan los socios por depósitos voluntarios o por aperturas de cuentas nuevas.

NOTA 13

RESERVAS

Esta cuenta corresponde a los siguientes rubros:

Cuadro 45 Reservas

RESERVAS	dic-11	dic-12	Variación	variación %
Reservas (1)	5851,96	6.392,06	540,10	9,23%

FUENTE: Coac Salinerita

ELABORADO POR: Las Autoras

La variación que se presenta se debe a la distribución de excedentes realizadas en el periodo.

NOTA 14

OTROS APORTES

Este rubro corresponde a:

Cuadro 46 Otros aportes

OTROS APORTES	dic-11	dic-12	Variación	variación %
Otros Aportes patrimoniales (1)	1193,59	1.512,46	318,87	26,72%

FUENTE: Coac Salinerita

ELABORADO POR: Las Autoras

(1) Valor correspondiente a las cuotas de ingreso que los socios pagan para formar parte de la institución.

ESTADO DE RESULTADOS

NOTA 15

INGRESOS FINANCIEROS

Este rubro está conformado por:

Cuadro 47 Ingresos Financieros

INGRESOS FIANCIEROS	dic-11	dic-12	Variación	variación %
Intereses ganados	31.559,63	40.529,93	8.970,30	28,42%

FUENTE: Coac Salinerita

ELABORADO POR: Las Autoras

Corresponde a los ingresos generados por concepto de los intereses ganados de los créditos concedidos por la cooperativa a sus socios.

NOTA 16

EGRESOS FINANCIEROS

Este rubro corresponde a:

Cuadro 48 Egresos Financieros

EGRESOS FINANCIEROS	dic-11	dic-12	Variación	variación %
Intereses causados	7.530,75	9.869,71	2.338,96	31,06%

FUENTE: Coac Salinerita

ELABORADO POR: Las Autoras

Valor correspondiente al pago de intereses de las obligaciones con el público y de las obligaciones financieras que mantiene la cooperativa.

NOTA 17

INGRESOS OPERACIONALES

Cuadro 49 Ingresos Operacionales

INGRESOS OPERACIONALES	dic-11	dic-12	Variación	variación %
Otros ingresos operacionales	1.835,50	2.757,06	921,56	50,21%

FUENTE: Coac Salinerita

ELABORADO POR: Las Autoras

Valor correspondiente a ingresos por servicios como: administración de crédito, cobros de emapa, pago del bono solidario.

NOTA 18

EGRESOS OPERACIONALES

Cuadro 50 Egresos Operacionales

EGRESOS OPERACIONALES	dic-11	dic-12	Variación	Variación %
Gastos de operación	20.903,12	26.321,85	5.418,73	25,92%

FUENTE: Coac Salinerita

ELABORADO POR: Las Autoras

Esta cuenta corresponde a los gastos generados por pagos al personal, honorarios, servicios básicos, e impuestos.

3.11. Propuesta financiera

3.11.1. Razones Financieras

La cooperativa de Ahorro y Crédito SALINERITA, utilizara el sistema PERLAS como evaluador de sus funciones.

PERLAS es un sistema de monitoreo para las cooperativa de ahorro y crédito que ayuda a determinar falencias y poder aplicar los correctivos oportunamente.

P= Protección

E= Estructura financiera eficaz

R= Tasa de rendimiento

L= Liquidez

A= Calidad de activos

S= Señales de crecimiento

Y a continuación se ha realizado una matriz gerencial sistematizada, útil y de fácil aplicación y comprensión, en la cual se encuentran los indicadores más relevantes, que deberá ser llenada por la gerencia al final de cada mes o cuando sea necesario. Y ser presentada al consejo de administración para su debida toma de decisiones.

3.12. Análisis de los Estados Financieros

Cuadro 51 Datos para Análisis

CUENTAS	Diciembre 2012
ACTIVOS TOTALES	260.671,54
FONDOS DISPONIBLES	47.070,17
Inversiones	5.325,00
CARTERA DE CRÉDITO TOTAL + PROVICIÓN DE CARTERA	150.074,07
CARTERA POR VENCER	134.289,74
CARTERA VENCIDA	4.722,93
CARTERA QUE NO DEVENGA INTERÉS	16.157,47
CUENTAS POR COBRAR	327,15
CARTERA CONTAMINADA	20.880,40
PROVISION DE CARTERA	- 5.096,07
PROPIEDADES Y EQUIPOS	50.059,25
OTROS ACTIVOS	7.815,90
PASIVOS TOTALES	200.984,48
OBLIGACIONES CON EL PUBLICO	124.129,46
DEPOSITOS A PLAZOS	16.400,00
ENCAJE	-
OBLIGACIONES FINANCIERAS	56.652,74
CUENTAS POR PAGAR	3.802,28
PATRIMONIO	59.687,06
CERTIFICADOS	48.142,41
UTILIDAD NETA	938,14
UTILIDAD MENSUAL	
TOTAL DE INGRESOS	43.286,99
INTERESES	40.529,93
INGRESOS POR SERVICIOS	2.757,06
TOTAL DE GASTOS	41.410,71
INTERSES PAGADOS	9.868,71
PROVICIONES Y DEPRECIACIONES	6.158,29
GASTOS OPERATIVOS	6.217,09
GASTOS DEL PERSONAL	20.104,76

FUENTE: Coac Salinerita
ELABORADO POR: Las Autoras

3.12.1. Interpretación de indicadores Financieros

Cuadro 52 Interpretación de indicadores

GRUPO CAPITAL		OPTIMO
Capital Social / Patrimonio	80,66	80%
Patrimonio / Activo	22,90	10%
CALIDAD DE ACTIVOS		
Cartera Total	57,57	mayor al 70%
CARTERA CONTAMINADA	13,91	No superar al 10%
cartera Vencida	3,15	No mayor al 5%
Cartera no devenga interés	10,77	
Cobertura de riesgo	24,41	Al menos el 100%
EFICIENCIA OPERATIVA		
Gastos del Personal / Activos	7,71	No mayor al 5%
gastos operativo / Activos	2,39	No mayor al 10%
Margen bruto financiero / Gastos de Operación	4,93	150%
EFICIENCIA FINANCIERA		
Activos productivo / Pasivos con costo	74,67	100%
Margen bruto financiero / Activos productivos	20,43	10%
RENTABILIDAD		
Resultado operativo / Activo	0,58	No menor al 6%
Resultado operativo / Patrimonio	1,57	No menor al 9%
LIQUIDEZ		
Fondos Disponibles / Obligaciones con el Publico	37,92	hasta 14%
SOLVENCIA		
Patrimonio / Activo	22,90	Al menos el 30%
ENDEUDAMINETO		
Pasivo / Activo	77,10	no mayor al 70%

FUENTE: Coac Salinerita

ELABORADO POR: Las Autoras

La cooperativa al igual que toda institución debe de tratar de mantener los requerimientos básicos necesarios para un buen desarrollo y funcionamiento de la misma.

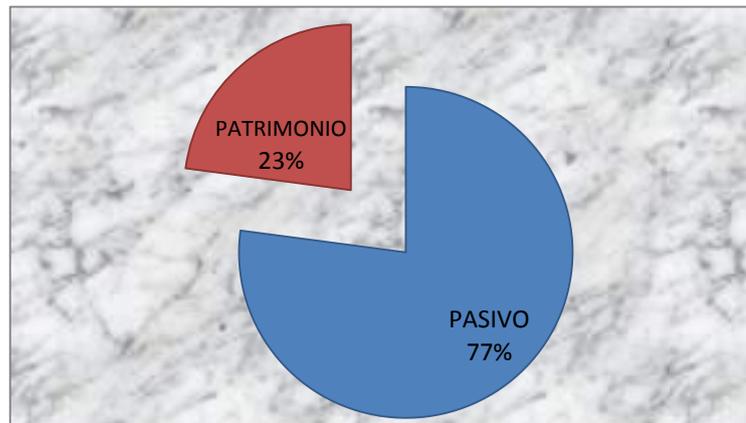
3.12.2. Composición del balance

Cuadro 53 Composición de balance

composición balance	
ACTIVO	260671,54
PASIVO	200984,48
PATRIMONIO	59687,06

FUENTE: Coac Salinerita
ELABORADO POR: Las Autoras

Gráfico 28 Composición del balance



ANALISIS:

Como se puede observar en el grafico el patrimonio de la institución ocupa el 23%, esto nos indica que existe un incremento ya que con relación a años anteriores a variado en forma favorable. Sin embargo este debe ir incrementado para poder cumplir con los requerimientos actuales de la ley.

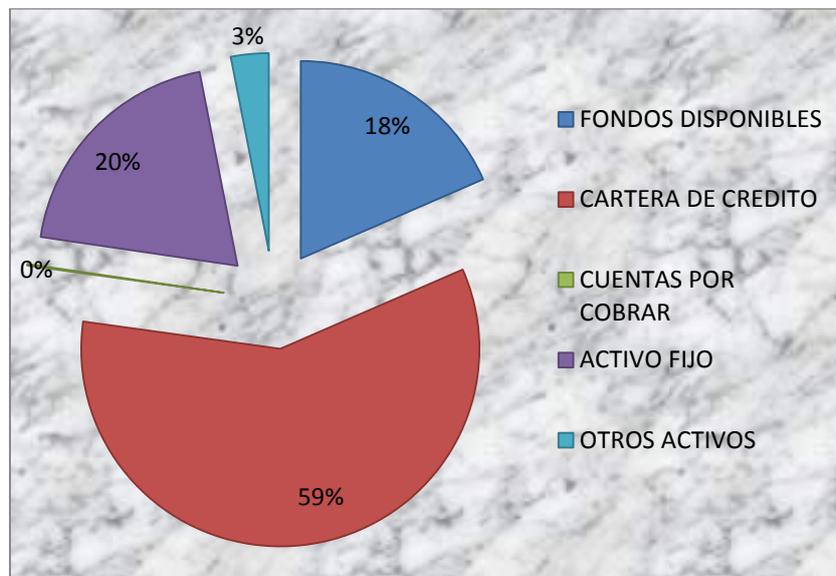
3.12.3. Calidad de Activos

Cuadro 54 Calidad de activos

CALIDAD DEL ACTIVO	
FONDOS DISPONIBLES	47070,17
CARTERA DE CREDITO	150074,07
CUENTAS POR COBRAR	327,15
ACTIVO FIJO	50059,25
OTROS ACTIVOS	7815,90

FUENTE: Coac Salinerita
ELABORADO POR: Las Autoras

Gráfico 29 Calidad de activos



ANÁLISIS:

En la calidad del activo vemos un comportamiento interesante, y se evidencia que en su mayor parte está conformado por la cartera de crédito que es el giro del negocio, sin embargo este debería estar ocupando al menos un 75% del activo total.

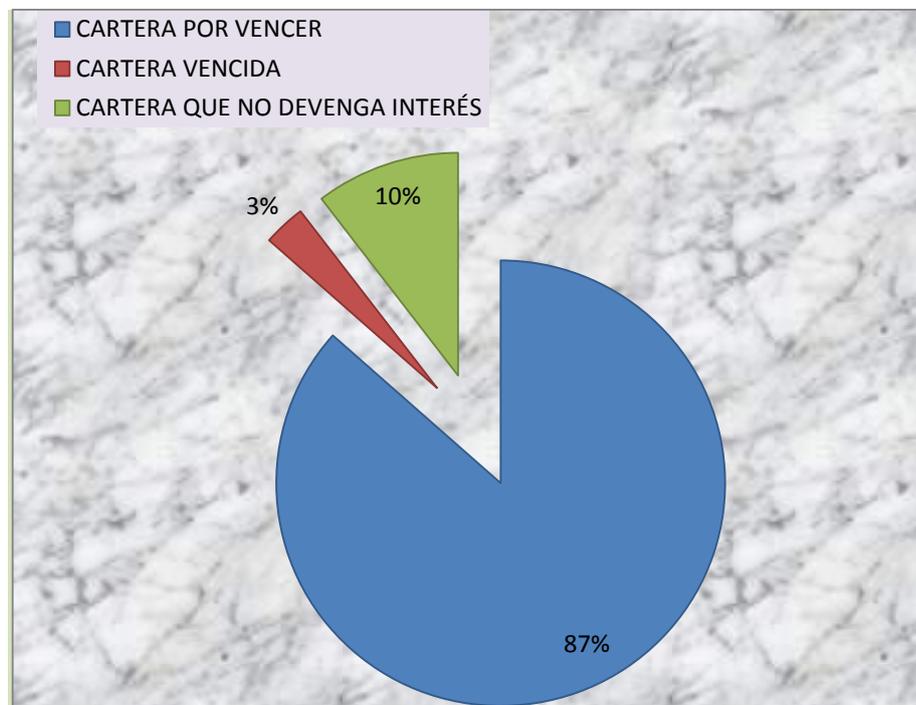
3.12.4. Calidad de la cartera de Crédito

Cuadro 55 Calidad de la cartera de crédito

CARTERA DE CRÉDITO	
CARTERA POR VENCER	13.4289,74
CARTERA VENCIDA	4.722,93
CARTERA QUE NO DEVENGA INTERÉS	16.157,47

FUENTE: Coac Salinerita
ELABORADO POR: Las Autoras

Gráfico 30 Calidad de la cartera de crédito



ANÁLISIS:

La cooperativa demuestra que tiene un manejo adecuado de cartera vencida sin embargo la cartera contaminada esta alta y debe prestarse atención y dar un seguimiento de parte de la comisión de crédito y del jefe de crédito para que su calidad de la careta sea sana y de esta manera genere mayor rentabilidad para la cooperativa.

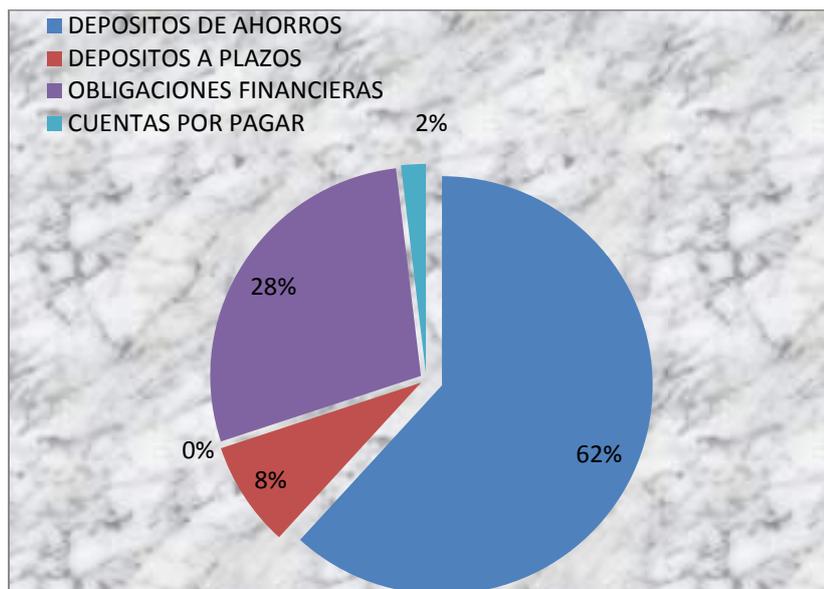
3.12.5. Composición de los pasivos

Cuadro 56 Composición de los pasivos

COMPOSICIÓN DE LOS PASIVOS	
DEPOSITOS DE AHORROS	124129,46
DEPOSITOS A PLAZOS	16400,00
ENCAJE	0,00
OBLIGACIONES FINANCIERAS	56652,74
CUENTAS POR PAGAR	3802,28

FUENTE: Coac Salinerita
ELABORADO POR: Las Autoras

Gráfico 31 Composición de los activos



ANÁLISIS:

Como se puede observar la mayor cantidad del pasivo está concentrado en depósitos de ahorros de los socios, sin embargo se debe dar mayor énfasis a los depósitos a plazo fijo, ya que estos son más seguros a la hora de desembolsar los créditos, ya que existe un plazo determinado de cancelación.

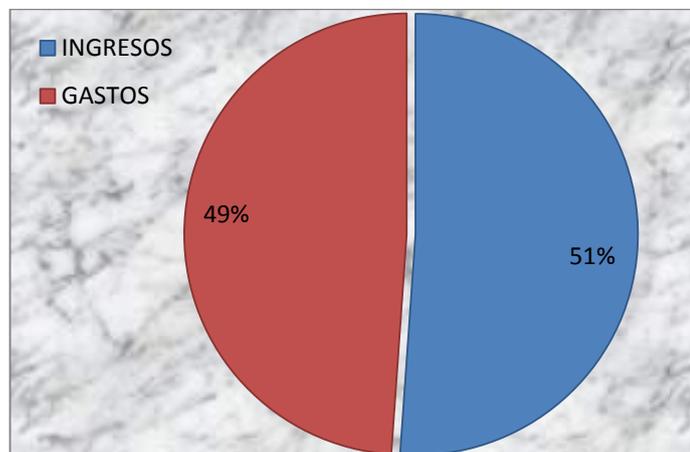
3.12.6. Ingresos y gastos

Cuadro 57 Ingresos y Gastos

INGRESOS Y GASTOS	
INGRESOS	43286,99
GASTOS	41410,71

FUENTE: Coac Salinerita
ELABORADO POR: Las Autoras

Gráfico 32 Ingresos y Gastos



ANÁLISIS:

Los ingresos generados por la Cooperativa son mayores y representan un 51%, lo cual nos indica que la institución ha generado una utilidad del 2%, luego de cubrir con los gastos operacionales netos de la cooperativa.

3.12.7. Riesgo Crediticio

Éste se refiere a la posibilidad de tener grandes pérdidas por el motivo de que un cliente no cumpla con las obligaciones de crédito a las cuales se comprometió.

Cartera contaminada

$$\frac{20.880,40}{150.074,07} = 13,91 \%$$

Recomendaciones.- Se puede evidenciar que existe una cartera en riesgo un poco alta por lo que se recomienda que se mejore y disminuya el índice para una mejor gestión.

3.12.8. Provisión de cartera de crédito.

La provisión para cuentas incobrables constituida con respecto a la cartera improductiva bruta.

$$\frac{5.096,07}{20.880,40} = 24,41\%$$

Recomendaciones.- la provisión debe ser igual al porcentaje de cartera contaminada, en este caso se recomienda provisionar de acuerdo a la clasificación de cartera de ser posible el 100% de la cartera total vencida.

3.12.9. Liquidez

Es la capacidad de la empresa de hacer frente a sus obligaciones de corto plazo. La liquidez se define como la capacidad que tiene una empresa para obtener dinero en efectivo.

$$\frac{47.070,17}{124.129,46} = 37,92$$

Recomendaciones.- la experiencia dice que se debe tener una liquidez en promedio entre el 9 % y el 12%, en este caso se debería colocar más cartera de crédito para generar mayores ingresos ya que existe un exceso de efectivo.

3.12.10. Gastos Operacionales

Demuestra la eficiencia de los gastos realizados (sueldos, servicios, suministros) en las operaciones o actividades de la cooperativa, mientras menor es el resultado, se gana en eficiencia, es decir que gastamos menos y ganamos más recursos.

$$\frac{6.217,09}{260.671,54} = 2,39$$

Recomendaciones.- el resultado nos indica que la eficiencia es baja pues los costos son altos, esto se debe a un gasto de personal, esto se da debido a la duplicidad funciones.

3.12.11. Eficiencia financiera

Nos permite ver la capacidad de los activos productivos para general ingresos a la cooperativa.

La cartera de crédito es el principal activo productivo, siendo las inversiones el rubro complementario. Existe una directa relación entre activo productivo y rentabilidad.

a) Rentabilidad.

Expresa la utilización de los recursos que tiene costos, mientras más alto sea el porcentaje, la cooperativa está utilizando mejor su capacidad productiva. La idea general es que los recurso que tienen costos, como créditos obtenidos de otras instituciones y los ahorros recibidos, se destine hacia fines productivo, es decir a la entrega de créditos a los socios o clientes.

$$\frac{938,14}{260.671,54} = 0,36$$

Este índice nos señala el rendimiento general del activo. Es el más importante evaluador de la rentabilidad con que se puede contar. Si el resultado es bajo se evidencia problemas estructurales (que implica deficiencia en la calidad de los activos, cartera con alta morosidad, adquisición de bienes improductivos, demasiados fondos depositados en los bancos.

Recomendaciones.- mientras más alto sea el resultado es mejor, se requiere mejorar la calidad de la cartera e incrementar para sí generar más recursos

b) Solvencia

Demuestra la capacidad de capitalización que tiene la cooperativa, además señala la propiedad de la misma.

$$\frac{59.687,06}{260.671,54} = 22,90$$

Recomendaciones.- Se requiere de un trabajo dedicado por parte de la gerencia para que este índice crezca ya que debe ser del 30% como mínimo.

3.12.12. Análisis Horizontal

En la comparación de las cuentas de los balances de varios años con el fin de mostrar los cambios ocurridos de un ejercicio a otro en la situación financiera y resultados.

Los resultados que se obtengan servirán para prever el futuro y sus necesidades.

a) Método de índice de crecimiento

La evolución entre un año y otro, puede ser medida con los índices de crecimiento.

Formula:

$$IC = \frac{AC - A1}{A1} \times 100$$

Donde

IC= índice de crecimiento

A2 = saldo o valor del año 2

A1= saldo o valor del año 1 0 año base

Modelo de análisis horizontal en valores y porcentajes.

A continuación se detalla el análisis realizado a la cooperativa del año 2011 al año 2012.

Cuadro 58 Datos para análisis horizontal

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SALINERITA
ESTADO FINANCIERO CONSOLIDADO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
(Expresado en dólares americanos)**

ACTIVOS	dic-11	dic-12	Variación
Fondos disponibles	19.930,02	47.070,17	27.140,15
Caja	4.332,08	18.588,91	14.256,83
Bancos	15.597,94	28.481,26	12.883,32
Inversiones	4.400,00	5.325,00	925,00
Cartera de crédito Total	132.982,29	150.074,07	17.091,78
cartera de crédito por vencer	132.497,00	134.289,74	1.792,74
Cartera crédito No devenga Interés	2.613,62	16.157,47	13.543,85
cartera de crédito vencida	992,65	4.722,93	3.730,28
provisiones de cartera	-3.120,98	-5.096,07	-1.975,09
Cuentas por cobrar	3.271,54	327,15	-2.944,39
Provisión cuentas por cobrar	-1.085,00	0,00	1.085,00
Activos Fijos	51.574,540	50.059,250	-1.515,290
Terreno	2.550,000	2.550,00	0,00
Construcción	38.983,010	38.983,01	0,00
Muebles de oficina	9.083,020	9.353,02	270,00
Equipo de oficina	2.392,820	2.596,82	204,00
Enseres	156,800	0,00	-156,80
Equipo de computación	8.591,760	8.996,16	404,40
Depreciación acumulada	-10.182,870	-12.419,76	-2.236,89
Otros activos	4.525,85	7.815,90	3.290,05
TOTAL DE ACTIVOS	216.684,24	260.671,54	43.987,30
PASIVOS			
Depósitos a la vista	126288,45	124.129,46	-2.158,99
Depósitos plazo fijo		16.400,00	16.400,00
Cuentas por pagar	2987,06	3.802,28	815,22
Obligaciones Financieras	35279,21	56.652,74	21.373,53
TOTAL PASIVOS	164.554,72	200.984,48	36.429,76
PATRIMONIO			
Certificados de Aportación	41634,39	48.142,41	6.508,02
Cuotas de Ingreso	2416,99	2.701,99	285,00
Reservas	5851,96	6.392,06	540,10
Otros Aportes patrimoniales	1193,59	1.512,46	318,87
Excedente o pérdida del ejercicio	1032,59	938,14	-94,45
TOTAL PATRIMONIO	52129,52	59.687,06	7.557,54
TOTAL PASIVO + PATRIMONIO	216.684,24	260.671,54	43.987,30

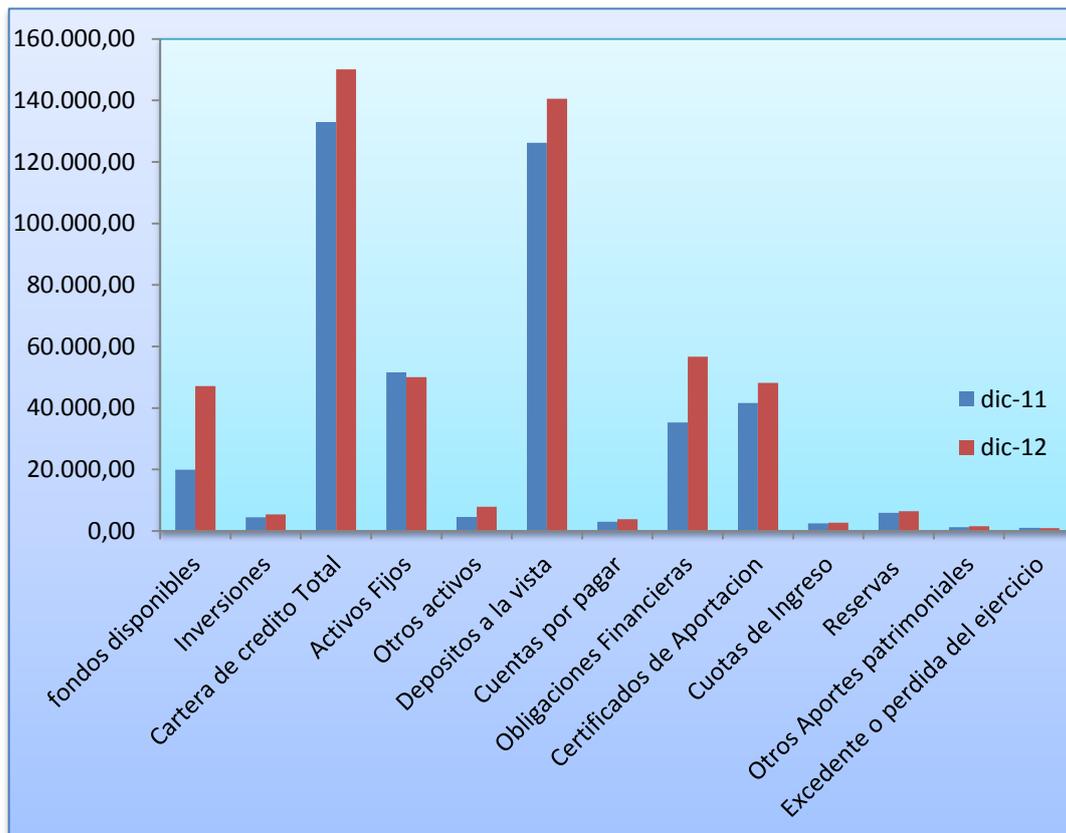
Gerente General

Contador general

b) **Método gráfico.**

Los gráficos se utilizan para presentar los informes económicos, porque se pueden ver con mayor facilidad los cambios que se producen en el período analizado.

Gráfico 33 Método gráfico.



3.12.13. Análisis Vertical.

En el Balance general se debe tomar como cifra base el total del activo para cuentas de activo. El total del pasivo para cuentas de pasivo y el total de patrimonio para cuentas de patrimonio.

Procedimiento para el cálculo

Este análisis relaciona los valores de un estado financiero en forma vertical.

Formula:

$$PI = \frac{CP}{CB} \times 100$$

CB= Cifra base

CP=Cifra parcial

Cuadro 59 Datos análisis Vertical

ACTIVOS	dic-12	Participación %
Fondos disponibles	47.070,17	18,06
Inversiones	5.325,00	2,04
Cartera de crédito Total	150.074,07	59,61
Cuentas por cobrar	327,15	0,13
provisión cuentas por cobrar	0,00	0,00
Activos Fijos	50.059,250	19,20
Otros activos	7.815,90	3,00
TOTAL DE ACTIVOS	260.671,54	100,00
PASIVOS		
Depósitos a la vista	124.129,46	61,76
Depósitos plazo fijo	16.400,00	8,16
Cuentas por pagar	3.802,28	1,89
Obligaciones Financieras	56.652,74	28,19
TOTAL PASIVOS	200.984,48	100,00
PATRIMONIO		
Certificados de Aportación	48.142,41	80,66
Cuotas de Ingreso	2.701,99	4,53
Reservas	6.392,06	10,71
Otros Aportes patrimoniales	1.512,46	2,53
Excedente o pérdida del ejercicio	938,14	1,57
TOTAL PATRIMONIO	59.687,06	100,00
TOTAL PASIVO + PATRIMONIO	260.671,54	

Cuadro 60 Punto de Equilibrio

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SALINERITA

PUNTO DE EQUILIBRIO				
al 31 de diciembre del 2012				
MARGEN FINANCIERO				
TASA ACTIVA	24,00%			19,89%
TASA PASIVA	4,11%			
PASIVA				
RECIBIDO EN CAJA	INTERES	CAPTACIÓN		T. PASIVA PONDERADA
Ahorros	2,00%	124.129,46	51%	0,010
Depósito a plazo fijo	4,00%	16.400,00	7%	0,003
Créditos Codesarrollo	10,00%	56.652,74	23%	0,023
Cert. Aporte	4,00%	48.142,41	20%	0,008
Total		245.324,61	100%	4,11%
ACTIVA				
ENTREGADO	INTERÉS	ENTREGA		TASA ACTIVA PONDERADA
Cred. Microempresa	24,00%	150.074,07	100%	0,240
TOTAL		150.074,07	100%	24%
COSTO FIJO				
Nombre de la Cuentas	Valor Mensual	Valor Anual		
Sueldos y Bonificaciones	900,00	10.800,00		
Aportes RED	80,00	960,00		
Interés al ahorro	206,88	2.482,59		
Interés Codesarrollo	300,00	3.600,00		
Materiales de Oficina	70,00	840,00		
Servicios Básicos	110,00	1.320,00		
Depreciaciones	250,00	3.000,00		
Provisiones cuentas incobrables	200,00	2.400,00		
Movilización	80,00	960,00		
Costos Variables	755,02	755,02		
TOTAL	2.951,90	27.117,61		
FORMULA PARA EL PUNTO DE EQUILIBRIO				
COSTO FIJO	<u>27.117,61</u>			
MARGEN FINANCIERO	19,89%		136.311,98	



GERENTE

PRESIDENTE C.A

PRESIDENTE C.V

3.13. Procesos de control

EL mantenimiento y observancia de estos controles, es responsabilidad de todos y muy especialmente de quienes tenemos funciones de dirección de secciones, departamentos, etc.

Los más importantes controles específicos que se detallarán a continuación, para fines de consulta y aplicación, se describen por producto o servicio, de acuerdo a la las áreas en las que se desarrollan:

3.13.1. Cajas

El acceso al área de Cajas y Bóveda, es totalmente restringido para todo el personal que no labora en esta área, sin distinción de niveles, excepto en los casos que necesariamente deba ingresarse, previa autorización firmada de la Gerencia de Operaciones.

3.13.2 Bóveda

- La Bóveda debe estar construida bajo normas técnicas de seguridad y en zonas no visibles al público.
- En cada una de las Oficinas Principales y Agencias debe existir y designarse por escrito un responsable de la bóveda, pudiendo ser este Jefe de Caja en Oficinas Principales, y Jefe de Agencia o Supervisor de Cajas en las Agencias.
- El límite máximo de efectivo que debe mantener en custodia.
- La apertura y cierre de la bóveda deberá ser realizada por encargado de la bóveda.

- Cuando por motivos extras se mantengan montos de efectivo superiores a la cobertura de la póliza de seguros.
- El efectivo que reposa en bóveda debe estar asentado en su correspondiente formulario de cuadro, debe corresponder exactamente al saldo expresado contablemente, debiendo de manera periódica el área de Auditoría Interna o Control Interno, efectuar arqueos imprevistos.

3.13.2. Ventanillas

- El acceso al área de ventanillas en horas de atención al público está únicamente permitido al personal de Recibidores / Pagadores y al Supervisor de Cajas.
- Las cajas que utilizan los Recibidores/Pagadores deben estar diseñadas tomando en cuenta aspectos de seguridad.
- La División Administrativa, debe mantener pólizas de seguros para todas las oficinas que cubran los cupos de efectivo que se mantienen en estas de acuerdo a las disposiciones emitidas.
- El límite máximo que debe mantener en cualquier momento de la jornada laboral un Recibidor/Pagador como efectivo será según lo dispuesto por la Gerencia.
- Los puestos de trabajo de los Recibidores/Pagadores deben estar debidamente diseñados para cumplir estas labores, a más de que el mobiliario entregado, debe mantener las debidas seguridades, y en caso de deterioro u obsolescencia, deberá ser reportado de manera inmediata al departamento gerencia, el cual será el encargado de realizar los respectivos correctivos.

- Los intercambios de efectivo deberá realizarse exclusivamente entre el Recibidor/Pagador y la Bóveda, entre las Agencias y la bóveda de Oficina Principal, o entre bóvedas de Agencias, previo a llenar el respectivo formulario, este intercambio no se podrá realizar entre Recibidores /Pagadores, sino solo en los casos de laborar en días feriados o sábados o domingos.
- Toda transacción debe ser iniciada y terminada en presencia del cliente, a más de que por ningún motivo estas transacciones se efectuarán ante solicitud de terceras personas.
- Cuando un cliente solicite se procese un depósito, posterior a verificar los montos indicados, deberá entregársele la respectiva libreta con la actualización de su transacción.
- Al recibir depósitos en cheques, el Recibidor/Pagador deberá revisar que los endosos de estos estén correctos.
- Todo sobrante o faltante de Caja obligatoriamente deberá ser reportado en la hoja de Cuadre del Recibidor/Pagador sea cual fuere el monto de este, y necesariamente deberá ser contabilizado.
- Faltantes serán cancelados por el responsable, y deberá reponer ese dinero en el lapso máximo de 48 horas.
- Al final de la jornada laborable, todos y cada uno de los Recibidores/Pagadores deberá efectuar su planilla de cuadre, la misma que necesariamente deberá cuadrar con los datos que entrega la terminal financiera, para lo cual deberá remitirse adjunto una impresión de los totales que arroje la máquina, para ser revisada por un Supervisor.

- La planilla de cuadro del Recibidor / Pagador, junto con todos los documentos soportes de su labor deberán ser archivadas.
- Por ningún concepto y en ningún tiempo podrá compensarse faltantes y sobrantes de caja, sean ocasionados por el mismo Recibidor/Pagador o por personas distintas.
- Una vez concluida la jornada laboral, los Recibidores/Pagadores deberán guardar con las debidas seguridades todos sus utensilios de trabajo, entre los que se destacan, sellos de cajero, microfichas, etc.
- Deberá procurarse brindar una adecuada y eficiente atención a nuestros clientes, procurando en todo momento, no provocar demora.

3.13.3 Responsable de cajas

- Deberá considerarse que en las labores de este departamento, los responsables de cada una de las actividades, por ningún concepto podrán abandonar las instalaciones de la institución, sin una previa autorización del jefe departamental, quien será el encargado de verificar que todas las labores hayan sido totalmente concluidas, las mismas que deberán estar debida y correctamente cuadradas.
- La contabilidad que se genere en el departamento, deberá estar diariamente cuadrada, y en los casos esporádicos en que no pueda ser cuadrada ese día, las diferencias deberán ser detectadas y regularizadas en un plazo máximo de cuarenta y ocho horas.
- Deberá delimitarse de manera estricta los niveles de hecho – revisado y aprobado, tomando en cuenta siempre que nunca puede ser la misma persona el que procese y apruebe la transacción.

- Cada uno de los operadores deberá mantener una clave confidencial para la habilitación de su terminal, así como de su operador.
- Todos los sellos asignados para la labor del personal deberán ser de custodia exclusiva del encargado, los mismos que deberán ser guardados en un lugar seguro.

3.13.4 Servicios financieros

1. Consultas de saldo

- La entrega de saldos deberá estar siempre enmarcada en los preceptos que contempla el sigilo bancario para estos casos.
- La entrega de saldos la realizará siempre al titular de la cuenta, de manera personal o en su defecto el representante legal.
- Por ningún concepto se podrán entregar saldos de manera telefónica.

2 Aperturas de cuentas

- Para la apertura de cuentas de ahorros, necesaria y obligatoriamente se solicitarán y receptorán todos los documentos requeridos para este efecto.
- El monto para la apertura de cuentas será fijado en coordinación entre la Gerencia la directiva o la asamblea general.
- Deberá en primer lugar procederse a recibir y proceder a realizar la total verificación de la identidad del cliente, en base a documentos tales como cédula de identidad de ser de nacionalidad ecuatoriana, o pasaporte cuando se trate de extranjeros, y adicionalmente comprobar

con tarjeta de identificación de trabajo, licencia de manejo, carnets oficiales del gobierno, tarjeta de crédito, etc.

- La relación con el cliente no deberá establecerse de manera definitiva hasta que la identidad del cliente no esté plenamente establecida.
- Deberá siempre establecerse de manera clara y precisa la residencia o lugar de trabajo del socio.
- En ningún caso, y se trate de cualquier socio podrá obviarse ningún tipo de verificaciones.
- Para cuentas de personas jurídicas, deberá solicitarse se presenten los documentos legales como escritura, nombramientos, registros, para poder proceder a la apertura de la cuenta, y especialmente cuando se trate de cuentas con montos considerables deberá obtenerse por lo menos la descripción de la línea de negocio, lista de clientes, lista de proveedores, etc.
- La apertura de cuentas será aprobada por el consejo de administración, o por la gerente. La aprobación de apertura de cuentas de personas jurídicas, se dará posterior a la aprobación del ente de control.
- Se asignará un número de cuenta, el mismo que será secuencial, por oficinas y en base a la codificación preparada para este efecto.

3. Actualización de datos

- El proceso de actualización de datos del cliente, deberá darse en cualquier momento con la presencia del cliente que se acerque a solicitar cualquier servicio.

- Para la actualización de datos del cliente, deberá utilizarse el formulario elaborado específicamente para este efecto.
- Los datos consignados en el formulario, deberán ser ingresados al sistema el mismo día en que fueron entregados por el cliente.
- En casos especiales que el cliente mediante cualquier tipo de comunicación solicite la actualización de sus datos, estos deberán ser corroborados por el personal encargado.

4. Libretas de ahorros

- Las libretas de ahorro deberán ser elaboradas con las debidas seguridades (en papel de seguridad, pre impreso, etc.).
- En la reposición de libreta de ahorros a un cliente, deberá verificarse la identidad del titular de la cuenta de ahorros, y la entrega de esta deberá realizársela única y exclusivamente al titular.
- En la reposición de libreta de ahorros a un cliente, deberá proceder a anularse todas las hojas interiores de la libreta utilizada, y mediante un sello en la última página deberá indicarse que el saldo ha sido transferido a otra libreta.

5. Transferencia de fondos

- Las transferencias de fondos podrán ser realizadas entre cuentas del mismo titular, o cuentas de distintos titulares.

Deberá constatarse la identidad del solicitante de la transferencia de fondos con la presentación del documento identificatorio, y la transferencia de fondos podrá realizarse únicamente a solicitud del titular de la cuenta que va a ser debitada.

6. Cancelación / cierre de cuentas.

- Se procederá al cierre de la cuenta cuando el cliente incurriere en mal manejo de la cuenta, instrucción que deberá ser remitida por el Oficial de Crédito o la gerencia.
- La cancelación de cuentas podrá realizarse de manera unilateral, sea del cliente o la institución.
- El cierre o cancelación de cuentas deberá ser ingresado de manera inmediata al sistema.
- Previo a la devolución del saldo al cliente por cancelación o cierre de cuentas, deberá necesariamente requerirse del cliente, la libreta de ahorros no utilizada, los mismos que deberán ser destruidos o incinerados.

3.13.5 Servicios no financieros

1. Pago de servicios básicos, pago del bono y varios servicios

- Deberá existir un convenio firmado entre la institución y la empresa, para la realización de estos servicios, mismos convenios que se encuentran listos con Emapa, Codesarrollo-Servipagos, CNT.
- Deberá procesarse este servicio en la fecha que sea recibida la respectiva documentación de parte de las empresas / instituciones que poseen este convenio, para acercarse a recibir estos beneficios que les brinda la Cooperativa para que optimicen los recursos, y puedan reinvertir dentro de la misma parroquia.

3.13.6. Inventario de cartera de Crédito

- Cada socio debe tener una carpeta personal y codificada que contenga en orden cronológico y por partes: datos personales (cédula

de identidad lo suficientemente clara), datos exactos de dónde ubicarlo (croquis, teléfonos, referencias), documentos que avalen su historial crediticio (solicitudes de crédito anteriores) y todo documento relevante para mantener la relación cooperativa-socio; nunca se sabe cuándo se podrá necesitar de esto.

- Las carpetas de los socios deben ser archivadas en buen estado, con sus respectivos papeles debidamente guardados, y mantenerlas en un lugar seco y limpio. Para facilitar su manejo, las carpetas deben estar en orden alfabético y con su respectivo código.
- Dado el riesgo de pérdida de información, los documentos de uso delicado como pagarés, letras de cambio, contratos, etc. deben ser guardados bajo llaves, de preferencia en una caja fuerte.
- Para el caso de la información electrónica, es necesario guardar en disco duro externo con la mayor frecuencia posible y guardarlos dentro de la caja fuerte, para evitar pérdidas totales de datos.
- Por imagen de la institución no es bueno que las carpetas se encuentren en mal estado o “apiladas” en un rincón. Es importante que el socio sepa que su información está en buenas manos y que el habérsela dado a la Cooperativa no es un desperdicio.

3.14. Análisis general

El haber realizado este **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SALINERITA**”, UBICADA EN LA PARROQUIA DE SALINAS, como investigadores de este proyecto podemos decir que si este trabajo ha sido muy bueno e interesante por tal razón, creemos

que si la institución pone en práctica todo este trabajo y sobre todo que sus directivos se responsabilicen de la misma, esta podrá crecer y seguir entregando sus servicios financieros y no financiero hacia toda la parroquia, ya que se debe aprovechar al máximo el ser una institución financiera única en el sector.

CAPÍTULO IV

4. Impactos de Proyecto

4.1. Valoración de Impactos

En la presente investigación se utilizará una matriz general para realizar el análisis individual de los impactos, para lo cual se utilizará indicadores los mismos que se les asignará una calificación y será de la siguiente manera:

Cuadro 61 Valoración de Impacto

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

FUENTE: Coac Salinerita
ELABORADO POR: Las Autoras

Para el análisis de los impactos se aplica la siguiente fórmula:

- En las filas se colocan los indicadores que sirven para identificar los principales impactos y las columnas la valoración cuantitativa.
- El nivel de impacto se obtiene sumando los puntajes de cada indicador y dividiendo para el número de indicadores. Así;

$$\text{Nivel de impacto} = \frac{\text{Sumatoria}}{\text{N}^\circ \text{ de Indicadores}}$$

$$NI = \sum / n$$

4.2. Impacto socio-económico

En el impacto social revisaremos la optimización del tiempo y recursos, mayor generación de ingresos, mejor nivel de vida y mejor atención al cliente.

Cuadro 62 Impacto socio-económico

Nivel de impactos indicadores	Negativo			Indiferente	Positivo		
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Servicios financieros							x
Mejoramiento de vida							x
Creación de emprendimientos						x	
Optimización de tiempo							x

FUENTE: Coac Salinerita
ELABORADO POR: Las Autoras

$$\text{Nivel de impactos:} = \frac{3+3+2+3}{4} = 2.75$$

Nivel de impactos 2.75 ===== Impacto alto positivo

$NI (\text{social}) = \sum / n$ $NI = 11 / 4$ $NI = 2.75$

ANÁLISIS

El impacto a nivel social es alto, lo cual, se debe a que las familias de la parroquia tienen una institución financiera cerca y por ende pueden

acceder a una gama de servicios financieros y no financieros, para satisfacer sus necesidades, mejorando sus condiciones de vida y desarrollando actividades de emprendimiento esto hace que optimicen su tiempo y no salgan fuera de la comunidad

4.3. Impacto Financiero

Cuadro 63 Impacto Financiero

Nivel de impactos indicadores	Negativo			Indiferente	Positivo		
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Rentabilidad							x
Liquidez					x		
Morosidad							x
Capitalización							x

FUENTE: Coac Salinerita
ELABORADO POR: Las Autoras

$$\text{Nivel de impactos:} = \frac{3+1+3+3}{4} = 2.50$$

Nivel de impactos 2.50 ===== Impacto alto positivo

$\text{NI (financiero)} = \frac{\sum}{n}$ $\text{NI} = 10 / 4$ $\text{NI} = 2.50$

El impacto financiero a nivel institucional es alto positivo, se debe a la administración, ya que se evidencia una dinámica financiera que se refleja en los indicadores financieros, debería incrementar su rentabilidad para incrementar capitalización, y la liquidez que permita cubrir con sus obligaciones en el corto plazo, la morosidad mayor gestión, ya que es el reflejo del cumplimiento de sus responsabilidades y capitalización a través de la obtención de utilidades que se distribuyen a todos los socios, siempre y cuando la asamblea así lo autoriza.

4.4. Impacto Ambiental

Cuadro 64 Impacto Ambiental

Nivel de impactos indicadores	Negativo			Indiferente	Positivo		
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Fuentes de energía					x		
Reciclaje							x

FUENTE: Coac Salinerita

ELABORADO POR: Las Autoras

$$\text{Nivel de impactos:} = \frac{1+3}{2} = 2$$

Nivel de impactos 2.0 ===== Impacto medio positivo

$\text{NI} = (\text{ambiental}) \sum / n$ $\text{NI} = 4 / 2$ $\text{NI} = 2.00$
--

ANÁLISIS

El impacto ambiental del proyecto es medio positivo, en vista de que se establecerá un sistema de manejo de los materiales que se puedan reutilizar para aportar hacia el cuidado del medio ambiente.

4.5. IMPACTO GENERAL

En el impacto general, revisaremos los tres impactos analizados anteriormente como son el impacto social, económico y ambiental.

Cuadro 65 Impacto General

Nivel de impactos de indicadores	Negativo			Indiferente	Positivo		
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Socio-económico							x
Financiero							x
Ambiental						x	

FUENTE: Coac Salinerita
ELABORADO POR: Las Autoras

$$\text{Nivel de impactos:} = \frac{3+3+2}{3} = 2.66$$

Nivel de impactos 2.66 ===== Impacto alto positivo

$\text{NI} = \frac{\text{(impactos)} \sum}{n}$ $\text{NI} = 8 / 3$ $\text{NI} = 2.66$

ANÁLISIS

En general el nivel de impacto que genera la presente investigación tiene una calificación de impacto positivo alto de (2.66) por lo que se puede evidenciar que se encuentra bien pero sin duda ese este trabajo ayudará al mejoramiento y crecimiento de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Salinerita.

CONCLUSIONES

1. En forma general podemos concluir que gracias a la investigación de campo y los conocimientos obtenidos en las aulas universitarias, es factible la realización de un Manual de Procedimiento Administrativo y Financiero.
2. El Manual de Procedimiento Administrativo y Financiero creará una cultura de orden en la cooperativa para lo cual se deberá concientizar al personal en cuanto a sus funciones y obligaciones.
3. Al personal encargado de la gestión administrativa y financiera le ayudará a mejorar su planificación y a controlar sus actividades, corrigiendo errores, y mejorarla utilización del talento humano, de los recursos financieros y tecnológicos
4. Para los socios de la cooperativa, es de gran interés ya que sabrían cuáles son las normas para determinados procedimientos que deseen realizar.
5. Se observa que el Comité de crédito no tiene metas específicas de colocación de cartera.

RECOMENDACIONES

Quienes conformamos el equipo de investigación recomendamos:

1. A los administradores, empleados y socios de la cooperativa de Ahorro y Crédito Salinerita se dé fiel cumplimiento a los lineamientos establecidos en este trabajo ya que ayudará a minimizar los gastos y a maximizar la rentabilidad, la capacitación y concienciación en la aplicación de las normas de control interno.
2. Que los consejos y comisiones establecidas en la cooperativa cumplan las funciones que les son encomendadas.
3. Incrementar el personal en el área financiera, el cual debe ser acorde al perfil profesional establecido en el presente trabajo.
4. Actualizar periódicamente el presente Manual de Procedimiento Administrativo y Financiero sujetándose a los cambios establecidos en la ley.
5. Se recomienda establecer metas de cumplimiento para la colocación de cartera de crédito y así asegurar un crecimiento estable.

FUENTES DE INFORMACIÓN

BIBLIOGRAFÍA

1. AULESTIA G. Hernán: Guía Metodológica, Elaboración Plan de Tesis, Primera edición, Ecuador, (2013)
2. BERNALD, Torres César Augusto: SIERRA, Arango Hernán Darío, Proceso Administrativo para las organizaciones del siglo XXI, Pearson Educación, México, (2009).
3. BORJA Herrera, Amarilis: Módulos de Contabilidad General y Tesorería, Quito Ecuador, edición (2010)
4. BORJA Herrera, Amarilis: Módulo de Productos y Seguros Financieros y de Seguros Básicos, edición 2010
5. BORJA Herrera, Amarilis: Módulo de Gestión Administrativa de la compra Venta, Grupo Educativo B&B, edición (2010)
6. COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO “Salinerita”: Estatuto, Salinas- Ecuador, (2013).
7. CHIRIBOGA Rosales, Luis Alberto: Sistema Financiero; Segunda edición; año (2010).
8. Documentos de Estudio de la Universidad Técnica del Norte, Semipresencial, Quinto semestre, año (2010).
9. DRUCKER, Peter: “El desafío de la nueva competitividad”, en oficina eficiente, vol.79, Bogotá (2009)

- 10.FONSECA, René: Auditoría Interna, Un enfoque moderno de Planificación Ejecución y Control, Primera edición, Quito-Ecuador
- 11.FRENCH L.Wendell, BELL H.: Cecil; Desarrollo Organizacional, Quinta Edición.
- 12.KOONTZ, Harold y WEIHRICH Heinz: Administración una Perspectiva Global, McGraw-Hill, México
- 13.LEY DE ECONOMÍA POPULA Y SOLIDARIA: Quito- Ecuador, (2012)
- 14.MORILLO, Marcelo: Evaluación de Impacto del Proyecto de Fortalecimiento de Estructuras Financieras Locales, Quito- Ecuador, (2012)
- 15.SARMIENTO Rubén: Contabilidad General, octava edición, (2010)
- 16.VITERI, Homero: Módulo de Economía Solidaria, Quito-Ecuador, (2012)
- 17.ZAPATA Sánchez, Pedro: Contabilidad General, Sexta edición, (2009)
- 18.BORJA Herrera, Amarilis (2010): pág. 17 Módulo De Productos Y Seguros Financieros y De Seguros Básicos

LINKOGRAFÍA

www.banrepcultural.org

www.inaes.gob.ar

www.misrespuestas.com

www.economia.com

www.definicion.de

www.monografias.com

www.seps.gob.ec

www.iess.gob.ec

www.sri.gob.ec

dspace.ups.edu.ec

ANEXOS

INSTALACIONES DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO SALINERITA



ENCUESTA DIRIGIDA A LOS SOCIOS DE LA COOPERATIVA

OBJETIVO:

La información recopilada por medio de esta encuesta tiene como objetivo la creación de un manual de procedimientos administrativos, financieros para la Cooperativa de Ahorro y Crédito Salinerita Ltda. En la parroquia de Salinas Cantón Ibarra provincia de Imbabura.

INSTRUCCIONES:

Para responder las preguntas de esta encuesta se llenara con una (x) en la opción que seleccione; puede responder con total confianza y libertad ya que la información proporcionada por usted es absolutamente confidencial, y nos ayudara al mejoramiento de la Cooperativa.

CALIDAD DE ATENCIÓN

1. ¿La atención que brinda la Cooperativa de ahorro y Crédito Salinerita es?

Excelente () Muy Buena () ; Buena () ; Regular () ; Mala ()

2. ¿Los servicios que brinda la Cooperativa satisface sus necesidades?

Si () No ()

¿Por qué?

CONFIANZA

3. ¿Considera usted que la Cooperativa es segura y confiable dentro del Sistema Financiero?

SI () NO ()

¿Por qué?.....

AGILIDAD

4. ¿Cree usted que existe agilidad en los servicios que brinda la Cooperativa?

SI () NO ()

¿Por qué?.....

5. ¿Cree usted que exista un trato privilegiado para algunos socios?

.....

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

SI () NO ()

¿Por qué?.....

ENTREVISTA DIRIGIDA AL AREA DE CRÉDITO DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SALINERITA

1. ¿Tiene conocimiento del Reglamento de Crédito?
2. ¿Antes de la autorización de un desembolso de crédito se realiza un estudio razonado que asegure su destino?
3. ¿Se lleva un registro detallado de los documentos que respaldan un crédito?
4. ¿Existe un monto presupuestado para la otorgación de créditos?
5. ¿Existe una persona encargada de archivar los expedientes de crédito?
6. ¿Se verifican los títulos de propiedad del cliente o garante?
7. ¿Existen documentos para autorizar la salida del personal a realizar los Respectivos avalúos?
8. ¿Existe un plan de promoción y difusión de los productos y servicios financieros que ofertan?
9. ¿Existe un Manual para la recuperación de la Cartera?

ENTREVISTA APLICADA AL ÁREA CONTABLE

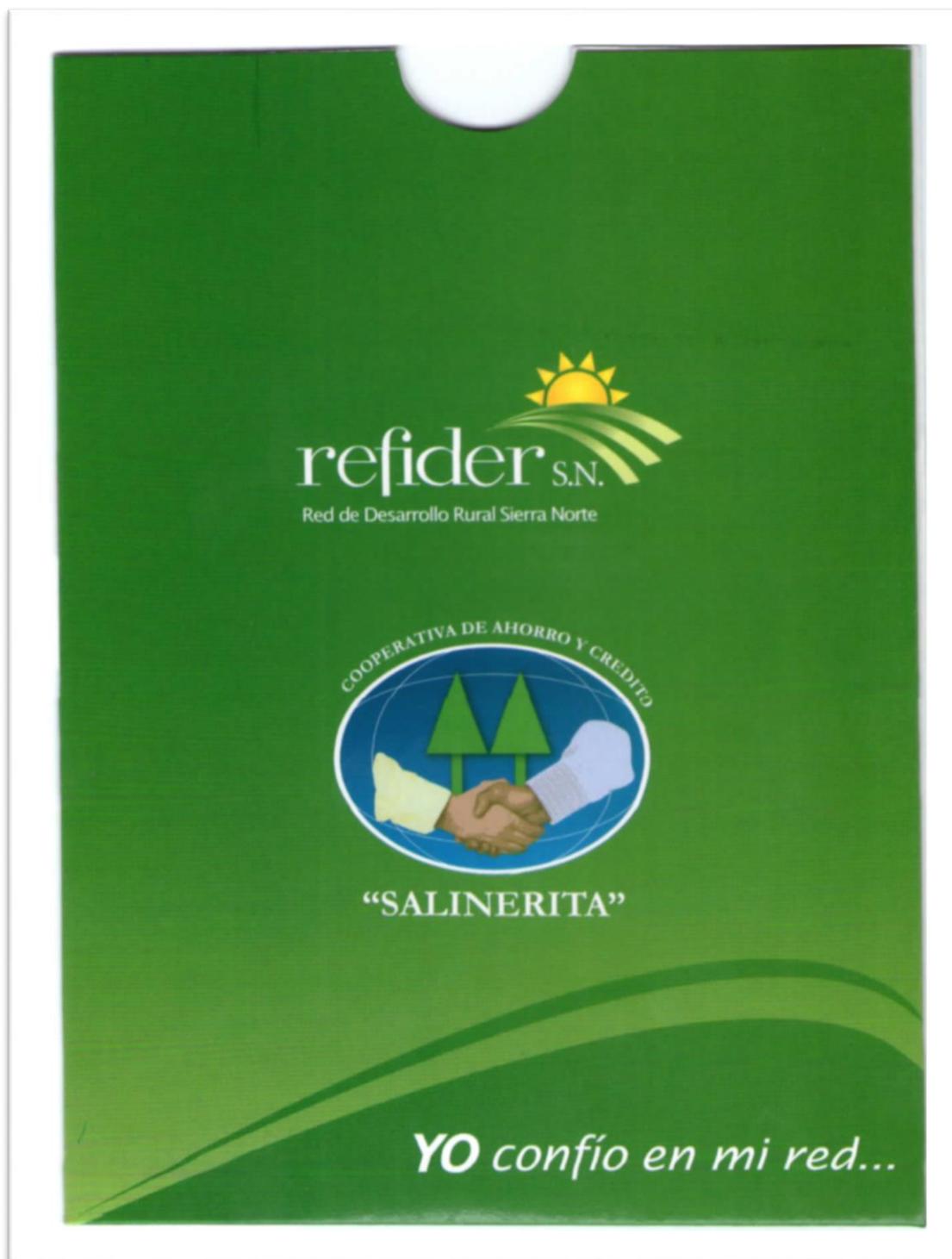
1. Los deberes del contador general están separados de las personas encargadas del manejo de fondos, inversiones, etc.?
2. ¿Cuenta con un plan de cuentas de acuerdo a la superintendencia de economía popular y solidaria?
3. ¿La clasificación de cuentas es tal que permita preparar fácilmente la información contable necesaria?
4. ¿Se realiza los flujos de efectivo?
5. ¿Se pone a disposición, información suficiente y oportuna para la toma de decisiones?
6. ¿Todos los comprobantes, informes y estados financieros son revisados y aprobados por departamentos e individuos distintos de aquellos que han intervenido en su preparación?
7. Tiene la Cooperativa un departamento de auditoría interna que opere en forma autónoma?
8. ¿Se archivan en un lugar seguro y apropiado todos los comprobantes que soportan

ENTREVISTA REALIZADA AL GERENTE(A) DE LA COOPERATIVA

1. ¿La cooperativa está estructurado mediante un orgánico – funcional?
2. Para contratar el personal, la cooperativa se basa de un programa de reclutamiento, selección, entrenamiento y evaluación.
3. ¿Existe procedimientos por escrito para el desempeño de cada puesto de trabajo?
4. ¿Posee la cooperativa un manual de funciones?
5. ¿Dispone la cooperativa de un reglamento interno?
6. Bajo que leyes se ampara la cooperativa?
7. ¿Dispone la cooperativa con un manual de procedimientos para cada área?
8. ¿En la cooperativa se cumplen a cabalidad los principios cooperativos?
9. ¿Los informes financieros satisfacen las necesidades de la gerencia?
10. ¿Existe comunicación entre, gerencia, contabilidad de la disponibilidad de los fondos?
11. ¿Con qué frecuencia se capacita al personal y en qué áreas?
12. ¿Posee la cooperativa de adecuadas fuentes de financiamiento?
13. ¿La cooperativa cuenta con ayudas financieras externas?

ESTUCHE DE LAS LIBRETAS DE LOS SOCIOS

1/2



ESTUCHE DE LAS LIBRETAS DE LOS SOCIOS

2/2

YO confío en mi red...

Salinas | (06) 2 665014 | IBARRA - IMBABURA

Con el Apoyo de:

- Grupo Social **FEED**
- Centros**
- eed**
- BCC**
- CASSA PADANA**

ALUMNOS: 820543 / 02512738

PAPELETAS DE DEPÓSITO DE CREDITADOS DE AORTACIÓN

1/1

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "SALINERITA"

DEPOSITO DE CERTIFICADO DE APORTACION N° 001080

PARA DEPOSITAR EN LA CUENTA N°

Nombre: _____

Lugar y Fecha: _____

FIRMA DEL DEPOSITANTE _____ FIRMA Y SELLO DEL CAJERO _____

N° de Cheques	Efectivo	
	Cheques Bancos Locales	
	Cheques Otras Plazas	
	TOTAL DEL DEPOSITO	

Detalle los cheques y el efectivo al reverso
Este documento no es válido sin el sello de caja

CHEQUES DE BANCOS LOCALES			CHEQUES DE OTRAS PLAZAS		
BANCO	N° Cta.	Valor	BANCO	N° Cta.	Valor
		TOTAL \$			TOTAL \$

PAPELETAS DE RETIROS DE AHORROS

1/1

"SALINERITA"
COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO



Nº 019782

PARA RETIRAR DE LA CUENTA Nº

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

VALOR EN NUMEROS

RETIRO DE AHORROS

Lugar y Fecha:

Nombre: he recibido de la Cooperativa de Ahorro
Escriba su nombre completo

Crédito Salinerita la suma de: dolares
con cargo a mi cuenta de Ahorros

FIRMA DEL TITULAR
C. I.

FIRMA DEL TITULAR
C. I.

FIRMA Y SELLO DEL CAJERO

PRESENTE SIEMPRE SU LIBRETA DE AHORROS CON LA PAPELETA DE RETIRO

AUTORIZACION

Bajo mi (nuestra) responsabilidad autorizo (amos) a para que efectúe el retiro detallado en la presente papeleta.

C.I.: FIRMA DEL TITULAR

C.I.: FIRMA DEL TITULAR

C.I.: FIRMA DE QUIEN RETIRA

Solicito emitir cheque o efectivo, de acuerdo al siguiente detalle:

Efectivo:

Cheque:

Total:

Favor emitir cheque a nombre de:

DECLARO, LIBRE DE RESPONSABILIDAD A LA COOPERATIVA SOBRE LA CANTIDAD REGISTRADA EN EL ANVERSO DE ESTE COMPROBANTE Y QUE HA SIDO DEBITADO DE MI CUENTA.

SOLICITUD DE CRÉDITO PERSONAS NATURALES

1/2



COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "SALINERITA" SOLICITUD DE CREDITO

1. DATOS CREDITO		CUENTA N°	
Monto:	Plazo en meses:	DESTINO:	
TIPO DE CREDITO:			
2. DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE			
Cédula/Pasaporte:	Sexo: M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>	Nacionalidad:	
Apellidos:	Ecuatoriana <input checked="" type="checkbox"/>		Otra: <input type="checkbox"/>
Nombres:		Lugar de nacimiento:	
Fecha de nacimiento (Día, Mes, Año):		Profesión:	
Estado Civil: Casado <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Divorciado <input type="checkbox"/> Separado <input type="checkbox"/> Unión Libre <input type="checkbox"/> Viudo <input type="checkbox"/>			
Vivend <input type="checkbox"/> Propia <input type="checkbox"/> Arrendada <input type="checkbox"/> Cargas Familiares <input type="checkbox"/>			
Dirección/Ubicación		Comuna/Barrio/Recinto	
Provincia:		Cantón:	Parroquia:
3. ACTIVIDAD ECONOMICA ACTUAL DEL SOLICITANTE			
Tipo de actividad económica: Empleado <input type="checkbox"/> Negocio Propio <input type="checkbox"/> Actividad Económica: <input type="checkbox"/>		Nombre de la Empresa:	
Antigüedad en la actividad económica:		PROFESION:	
Dirección:		Cargo que desempeña:	
4. DATOS Y ACTIVIDAD ECONOMICA ACTUAL DEL CONYUGE			
Nombres del Cónyuge:		Actividad económica: Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Apellidos:		Empleado <input type="checkbox"/> Negocio propio <input type="checkbox"/>	
Cédula/Pasaporte:		Trabaja en el negocio a financia: Si <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
Dirección de trabajo:		Separación de bienes: Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
5. SITUACION FINANCIERA FAMILIAR			
Ingresos mensuales solicitante:		Gastos mensuales vivienda:	
Ingresos Mensuales Cónyuge: -		Gastos familiares mensuales:	
Otros Ingresos mensuales:		APORTE IESS:	
Total ingresos mensuales: -		Préstamo quirografario:	
Detalle del origen de otros ingresos:		Tarjeta de crédito:	
		Otros Gastos:	
		Total gastos mensuales: -	
3.1 PATRIMONIO			
AHORROS		CERTIF. DE APORTACION	
CREDITOS ANTERIORES: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		OTROS BIENES:	
2. DATOS PERSONALES DEL GARANTE			
Cédula/Pasaporte:	Sexo: M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>	Nacionalidad:	
Apellidos:	Ecuatoriana <input checked="" type="checkbox"/>		Otra: <input type="checkbox"/>
Nombres:		Lugar de nacimiento:	
Fecha de nacimiento (Día, Mes, Año):		Profesión:	
Estado Civil: Casado <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Divorciado <input type="checkbox"/> Separado <input type="checkbox"/> Unión Libre <input type="checkbox"/> Viudo <input type="checkbox"/>			
Vivend <input type="checkbox"/> Propia <input type="checkbox"/> Arrendada <input type="checkbox"/> Cargas Familiares <input type="checkbox"/>			
Dirección/Ubicación		Comuna/Barrio/Recinto	
Provincia:		Cantón:	Parroquia:

SOLICITUD DE CRÉDITO PERSONAS NATURALES

2/2

3. ACTIVIDAD ECONOMICA ACTUAL DEL GARANTE									
Tipo de actividad económica		Empleado		Negocio Propio		Actividad Económica:			
Nombre de la Empresa									
Antigüedad en la actividad económica									
Dirección					Cargo que desempeña				
4. DATOS Y ACTIVIDAD ECONOMICA ACTUAL DEL CONYUGE									
Nombres del Cónyuge:				Actividad económica		SI	No		
Apellidos:				Empleado		Negocio propio			
Cédula/Pasaporte:				Trabaja en el negocio a financiar		SI	NO		
Dirección de trabajo:				Separación de bienes		SI	No		
5. SITUACION FINANCIERA FAMILIAR									
Ingresos mensuales Garante:				Gastos mensuales vivienda:					
Ingresos Mensuales Cónyuge				Gastos familiares mensuales					
Otros Ingresos mensuales:				APORTE IESS					
Total ingresos mensuales:				Préstamo quirografario					
Detalle del origen de otros ingresos:				Tarjeta de crédito:					
				Otros Gastos:					
				Total gastos mensuales:					
AHORROS		CERTIF. DE APORTACION							
CREDITOS ANTERIORES SI		NO		OTROS BIENES:					
<p>Declaro y me responsabilizo de que toda la información contenida en esta solicitud es correcta. Así mismo, expresamente autorizo para que se obtenga de cualquier fuente de información, referencias relativas a mí, a mi comportamiento crediticio y manejo de mis cuentas bancarias, y en general al cumplimiento de mis obligaciones.</p>									
Salinas, _____			_____			_____			
FECHA			FIRMA DEL SOLICITANTE			FIRMA DE GARANTE			
10. PARA USO EXCLUSIVO DE LA COOPERATIVA									
Monto de encaje				Fecha del depósito					
DEPARTAMENTO DE CREDITO: SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Firma del analista: _____ Fecha: _____									
Comentarios:									
GERENCIA: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Aprobado _____ Fecha: _____									
Comentarios:									
CROQUIS DEL DOMICILIO									

SOLICITUD DE CRÉDITO PARA ORGANIZACIONES

1/2

	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "SALINERITA"		
SOLICITUD DE CREDITO ORGANIZACIONES, ASOCIACIONES			
DATOS CREDITO			
Monto:	Plazo en meses:	CUENTA No:	VALOR DE LA CUOTA:
TIPO DE CREDITO:	DESTINO:		
DATOS DE LA INSTITUCION SOLICITANTE			
Nombre de la Organización:			
UIC:			
Representante Legal:			No de Cédula:
Fecha de Constitución (día Mes y año):			
Documento Ministerial No:			
Ciudad:			
Número de Socios:		Número de empleados:	
Tipo de local: <input type="checkbox"/> Propio <input type="checkbox"/> Arrendado <input type="checkbox"/> Familiar <input type="checkbox"/> Otro especifique:			
Teléfono del Local donde Funciona la Organización:		Celular del Representante Legal:	
Teléfono Convencional del Representante legal:			
Dirección del local:			Comuna/Barrio/Recinto:
Provincia:	Cantón:	Parroquia:	
ACTIVIDAD ECONOMICA DE LA ORGANIZACIÓN:			
Tipo de actividad económica:		Antigüedad en la actividad económica:	
Fuentes principales de ingresos:			
Fuentes principales de egresos:			
DATOS DE LA TEBORERA DE LA ORGANIZACIÓN			
Nombres y Apellidos:			No de Cédula:
Dirección:			No de Teléfono:
DATOS DE LA SECRETARIA DE LA ORGANIZACIÓN			
Nombres y Apellidos:			No de Cédula:
Dirección:			No de Teléfono:
INFORMACION FINANCIERA			
Gastos mensuales de la organización:		Compras mensuales de la organización:	
Otros Ingresos mensuales:		Sueldos mensuales:	
		Aportes patronal less:	
Total ingresos mensuales:		Total gastos mensuales:	
REFERENCIAS BANCARIAS			
¿Tiene cuenta corriente, bancaria o de ahorros? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Incluye la Coac Salinerita			
RANCO/INSTITUCION		SUCURSAL	
No. Cuenta corriente de de Ahorros			

AUTORIZACIÓN DE SEGURO DE DESGRAVAMEN

1/1

AUTORIZACIÓN MICROSEGURO DE DESGRAVAMEN RED FINANCIERA RURAL DE LA SIERRA NORTE

Yo, _____ socio N° _____ solicito la adhesión a la póliza de microseguro grupal de desgravamen de la Red Financiera Rural de la Sierra Norte para respaldar la operación crediticia N° _____ por un valor de \$ _____ concedida el _____ (fecha de desembolso).

Autorizo también para que el costo total del seguro \$ _____ sea descontado del valor a recibir del crédito en mención.

Atentamente

Firma:

Nombre del Socio:.....

N° de Cedula:.....

AUTORIZACIÓN DE VERIFICACION DE BURO DE CRÉDITO



COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "SALINERITA" AUTORIZACION

Yo,

.....
con cédula de ciudadanía No, autorizo de forma expresa, voluntaria a la Cooperativa de Ahorro y Crédito **SALINERITA** o a cualquier beneficiario o endosatario para que obtenga de cualquier fuente de información y en cualquier momento, referencias relativas a mi comportamiento crediticio, el cumplimiento de mis obligaciones, manejo de mis (s) tarjetas (s) de crédito y, en general, mi capacidad de pago o para valorar el riesgo futuro de concederme cualquier operación, producto o servicio en la Cooperativa. Así como, **mi autorización para, consultar, reportar y suministrar cualquier información de carácter financiero y comercial referentes a mis obligaciones a cualquier central de riesgo o fuente de información debidamente**

esta autorización esta debidamente amparada en la normativa vigente, esto es: Ley de instituciones del Sistema Financiero, Ley de Burós e información Crediticia Artículos. 5, inciso tercero Art. 27 inciso II y demás normativa inherente que se genere al respecto.

Salinas

.....
Firma

C.C.:
.....

SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

"SALINERITA" COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO



EMELNORTE

PAGO DE ENERGIA ELECTRICA

APELLIDOS Y MOMBRES: MALDONADO ALVAREZ RAUL
NUMERO DE SUMINISTRO: 21524-4
VALOR A PAGAR: 9,62
COMISION: 0,5
TOTAL: 10,12
FECHA DE PAGO: 14/12/2013
HORA: 10:14:44

"SALINERITA" COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO



CNT

PAGO DE TELEFONO

APELLIDOS Y MOMBRES: ARAUJO ALEXANDRA
NUMERO DE TELEFONO: 2665-261
VALOR A PAGAR: 1,85
COMISION COBRO DIRECTO : 0,00
PAGO TOTAL: 1,85
FECHA DE PAGO: 14/12/2013
HORA: 10:14:44 AM

"SALINERITA" COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO



EMAPA

CUENTA: 30930

NOMBRE: CERVANTES MORALES ELADIO BOLIVAR

FECHA: 14/12/2013

HORA: 10:14:44 AM

SALDO ANTERIOR:	1,84
ABONO:	1,84
SALDO	0,00

PAGO DEL BONO DE DESARROLLO HUMANO

Recibo Pago Bono <https://services.codesarrollo.fin.ec/EnlaceEFL/...>

"SALINERITA"
COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO



PAGO BONO DESARROLLO HUMANO
COAC SALINERITA

CEDULA	100116XXXX	TIPO SUBSIDIO	Bono de Tercera Edad	FECHA	2013/12/11 08:20:53
NOMBRES	MARTHA BEATRIZ MARTINEZ MORALES	AUTORIZACION	00000000164238	REFERENCIA	000000000000209
PERIODO	01/11/2013-31/12/2013	MONTO PAGO	50	CAJA	EFLIBACR
OPERADOR	EFLIBACR	AGENCIA	SALINERITA		
MENSAJE	PAGO ACEPTADO				

Finna Beneficiario *Martha Martinez*

SOLO LAS PERSONAS BENEFICIARIAS PODRAN ACCEDER AL COBRO DEL BONO DE DESARROLLO HUMANO