



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
ÁREA JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA
CARRERA DE BANCA Y FINANZAS

**“PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO, PARA LA COOPERATIVA DE
PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA
BALSAS”.**

Tesis previa a optar el
Grado de Ingeniera en
Banca y Finanzas.

AUTORA:

PAOLA MARITZA YAGUANA LARGO

DIRECTORA:

ING. NEUSA CECILIA CUEVA JIMÉNEZ Mg. Sc.

Loja - Ecuador

2016

CERTIFICACIÓN

INGENIERA NEUSA CECILIA CUEVA JIMÉNEZ, DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA, ÁREA JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA DE LA CARRERA DE BANCA Y FINANZAS Y DIRECTORA DE TESIS.

CERTIFICO:

Que el trabajo de tesis, titulado **“PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO, PARA LA COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA BALSAS”**, presentado por Paola Maritza Yaguana Largo, previo a la obtención del Grado de Ingeniera en Banca y Finanzas, ha sido dirigido, orientado y revisado el trabajo bajo mi dirección cumpliendo los requerimientos establecidos en el Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja, por lo que autorizo su presentación ante el Honorable Tribunal de Grado.

Loja, 14 de noviembre del 2016

Ing. Neusa Cecilia Cueva Jiménez Mg. Sc.

DIRECTORA DE TESIS

AUTORÍA

Yo, Paola Maritza Yaguana Largo, declaro ser la autora del presente trabajo de tesis y eximo expresamente a la Universidad Nacional de Loja y a sus representantes jurídicos de posibles reclamos o acciones legales, por el contenido de la misma.

Adicionalmente, acepto y autorizo a la Universidad Nacional de Loja la publicación de mi tesis en el Repositorio Institucional - Biblioteca Virtual.

AUTORA: Paola Maritza Yaguana Largo

FIRMA: .....

CÉDULA: 110508050-9

FECHA: Loja, 14 de noviembre del 2016

**CARTA DE AUTORIZACIÓN DE TESIS POR PARTE DE LA AUTORA,
PARA LA CONSULTA, REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL, Y
PUBLICACIÓN ELECTÓNICA DEL TEXTO COMPLETO.**

Yo, PAOLA MARITZA YAGUANA LARGO, declaro ser autora del presente trabajo de tesis titulada: **“PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO, PARA LA COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA BALSAS”** como requisito para optar al grado de Ingeniera en Banca y Finanzas; autorizo al Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional de Loja para que con fines académicos, muestre al mundo la producción intelectual de la Universidad, a través de la visibilidad de su contenido de la siguiente manera en el Repositorio Digital Institucional.

Los usuarios pueden consultar el contenido de este trabajo en el RDI, en las redes de información del país y del exterior, con las cuales tenga convenio la Universidad. La Universidad Nacional de Loja no se responsabiliza por el plagio o copia de la tesis que realice un tercero.

Para constancia de esta autorización, en la ciudad de Loja, a los catorce días del mes de noviembre del dos mil dieciséis, firma la autora.

Firma: _____

Autora: Paola Maritza Yaguana Largo

Cédula: 110508050-9

Dirección: Loja, Época, Brasil y Andorra

Correo electrónico: paoygn15_08@hotmail.com

Teléfono: 072517070 – 0959969478

DATOS COMPLEMENTARIOS:

DIRECTORA DE TESIS: Ing. Neusa Cueva Cecilia Jiménez Mg. Sc

TRIBUNAL DE GRADO

PRESIDENTA: Ing. Raquel Padilla Andrade. Mg. Sc.

VOCAL: Ing. Jaime Loján Neira MCA – CP.

VOCAL: Ing. Silvana Elizabeth Hernández O. Mg. Sc.

DEDICATORIA

Con mucho afecto y cariño, dedico este trabajo a Dios y a mis padres. A Dios porque ha estado conmigo a cada paso que doy, cuidándome y dándome fortaleza para continuar.

A mis padres Rosa y José, quienes a lo largo de mi vida han velado por mi bienestar y educación siendo mi apoyo en todo momento. Depositando su entera confianza en cada reto que se me presentaba sin dudar ni un solo momento en mi inteligencia y capacidad. Es por ello que soy lo que soy ahora, a mis hermanos Alexander y Vanessa, que de una u otra manera me han apoyado para la culminación de mi tesis, a mi novio Freddy Taday, y a mis mejores Amigas Andrea y Johanna que han estado siempre conmigo en todo lo largo de mi carrera profesional, e hicieron que culminara con éxito mi meta propuesta.

PAOLA MARITZA

AGRADECIMIENTO

Mi agradecimiento muy sincero a la Universidad Nacional de Loja, al Área Jurídica, Social y Administrativa, y en especial al Personal Docente de la Carrera de Banca y Finanzas, por brindarme la oportunidad de superarme, quienes con cariño y convicción impartieron sus sabios conocimientos a lo largo de nuestra formación profesional.

Especialmente a la Ing. Neusa Cecilia Cueva Jiménez, en calidad de Directora de tesis, por orientarme, dirigirme y brindarme sus valiosos conocimientos para la cristalización de la tesis.

A los Sres. Alonso Apolo, y Edwin Sánchez gerente y presidente de la Cooperativa de Producción y Comercialización Agropecuaria Balsas, quienes me brindaron de manera oportuna la información requerida para desarrollar la investigación.

LA AUTORA

a) TÍTULO

“PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO, PARA LA COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA BALSAS”

b) RESUMEN

El presente trabajo de tesis denominado “Propuesta de un Sistema de Control Interno Administrativo y Financiero, para la Cooperativa de Producción y Comercialización Agropecuaria Balsas”, está desarrollado de acuerdo a los siguientes objetivos: Proponer un Sistema de Control Interno que garantice el uso óptimo de los recursos con que cuentan la cooperativa, mediante la recopilación de información que sirvió de base para su elaboración.

Así mismo se diagnosticó la situación actual administrativa y financiera mediante la entrevista personalizada con los directivos de la empresa, determinando las principales actividades, con la finalidad de brindar una herramienta útil a la cooperativa, para mejorar los procesos administrativos y financieros de la institución.

Como resultados de la investigación en la propuesta se presenta la descripción de cada uno de los procesos de control tanto administrativos y financieros que tiene la cooperativa, con el fin de evitar posibles fraudes o falencias humanas y la pérdida de recursos económicos, salvaguardando los activos de la entidad, así mismo se elaboró la documentación necesaria para el control de la capacitación del personal, solicitud de vacaciones, control de efectivo, manejo del fondo de caja chica.

Seguidamente se realizó el informe de control interno en el cual contiene los respectivos comentarios, conclusiones y recomendaciones, como también los manuales de funciones y procedimientos con los respectivos flujogramas, los mismos que permitirá al personal instruirse sobre la organización de sus funciones, responsabilidades, objetivos, normas y procedimientos, ayudando a mejorar el desempeño y el cumplimiento de la misión y visión para la cual fue creada.

La aplicación de una metodología adecuada conformada por los métodos, técnicas y procedimientos permitieron conocer más de cerca el problema de estudio, ya que en esta propuesta se desarrollan los cinco elementos del control interno entrelazados con las actividades operativas de la entidad contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la misma. Finalmente, se puede concluir que la “Cooperativa de Producción y

Comercialización Agropecuaria Balsas” no cuenta con un Sistema de Control Interno que le permita tener un seguimiento adecuado de las actividades diarias realizadas por la empresa.

Ante lo cual se recomienda que el gerente implemente un Sistema de Control Interno en el área administrativa y financiera que permitirá salvaguardar sus recursos económicos, obtener información confiable y oportuna para la toma de decisiones a los socios de la cooperativa.

SUMMARY

This thesis entitled "Proposal of a System for Internal Administrative and Financial Control for the Cooperative Agricultural Production and Commercialization Balsas" is developed according to the following objectives: To propose a system of internal controls to ensure the optimal use of the resources available to the cooperative, by collecting information that served as the basis for processing, also the current administrative and financial situation was diagnosed by personal interview with the directors of the company, determining the main activities, in order provide a useful tool to the Cooperative, to improve the administrative and financial processes of the institution.

As a result of research in the proposed description of each of the processes both administrative and financial control by the cooperative in order to prevent fraud or human failures and loss of economic resources it is presented, safeguarding assets the entity and the same documentation required for control staff training, vacation requests, cash management, handling petty cash fund was developed.

Then the internal control report in which contains the respective comments, conclusions and recommendations, as well as the manual functions and procedures with the respective flowcharts is performed, the same that will enable staff to educate themselves on the organization of their roles, responsibilities, goals, rules and procedures, helping to improve performance and fulfillment of the mission and vision for which it was created.

The application of an appropriate methodology consists of methods, techniques and procedures allowed learn more about the problem of study, as in this proposal is the five elements of internal control intertwined with the operational activities of the entity develop contributing to the efficiency and effectiveness thereof.

Finally, it can be concluded that the "Cooperative Agricultural Production and Marketing Balsas" does not have an internal control system that will allow proper monitoring of the daily activities of the company.

Whereupon it is recommended that the Manager implements an internal control

system in the administrative and financial areas that will safeguard their financial resources, to obtain reliable and timely information for decision-making to members of the cooperative.

c) INTRODUCCIÓN

La importancia de tener un buen sistema de control interno en las entidades de derecho privado, se ha desarrollado en los últimos años, esto debido a lo práctico que resulta al comprobar la eficiencia y la productividad al momento de establecerlos.

El presente trabajo investigativo, denominado “PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA BALSAS”, constituye un valioso aporte que permitirá aprovechar al máximo el talento humano y los recursos materiales y financieros; con el fin de mejorar la gestión de la misma aplicando un Sistema de Control Interno capaz de salvaguardar y preservar los bienes de la empresa.

La tesis presentada se encuentra estructurada de acuerdo a lo que determina el reglamento de régimen académico vigente en la Universidad Nacional de Loja, por lo tanto, se inicia con: El **título** que es el nombre de la investigación, el **Resumen** es la síntesis de todo el trabajo en castellano y traducido en inglés, la **Introducción** en la que se detalla la importancia del tema y el aporte dado en beneficio de la entidad.

Seguidamente la **Revisión de Literatura** comprende la recopilación de bibliografía en donde se detalla las generalidades de los principios básicos del Control Interno; continuando con los **Materiales y Métodos** en donde se expone las técnicas y procedimientos que permitieron el desarrollo del trabajo, describiendo cómo y cuándo se hizo uso de los mismos; **Resultados**, se establece como la parte fundamental del trabajo, ya que muestra un diagnóstico situacional de la cooperativa y que se constituye en la base de la propuesta.

La **Discusión**, se hace referencia al cumplimiento de los objetivos en base a los resultados expuestos, finalizando este trabajo con la presentación de las **Conclusiones y Recomendaciones**, las mismas que se ponen a conocimiento de los directivos de la entidad con el objeto de que se tomen decisiones oportunas y

correctas, en la **Bibliografía** constan fuentes de consulta que sirvieron para el desarrollo de la literatura; los **Anexos** que es la información complementaria obtenida en el desarrollo de la investigación. Y por último el **Índice**, que se señala con claridad y fácil ubicación todos los temas tratados.

d) REVISIÓN DE LITERATURA

ECONOMÍA

Es una ciencia social que estudia cómo las personas, organizaciones y países asignan los recursos. Tiene como objeto el estudio de los procesos de producción, distribución, intercambio y consumo de bienes, servicios e ideas; así mismo la economía analiza el comportamiento humano y permite mejorar el bienestar de las personas, lo que no necesariamente significa otorgarles la mayor cantidad de bienes de consumo (Pulido, 2007).

Sectores de la economía

Los sectores de la economía son la división de la actividad económica de un Estado o territorio en los sectores primario, secundario, terciario y cuaternario que, a su vez, son integrados por actividades económicas (Navarro, 2010).

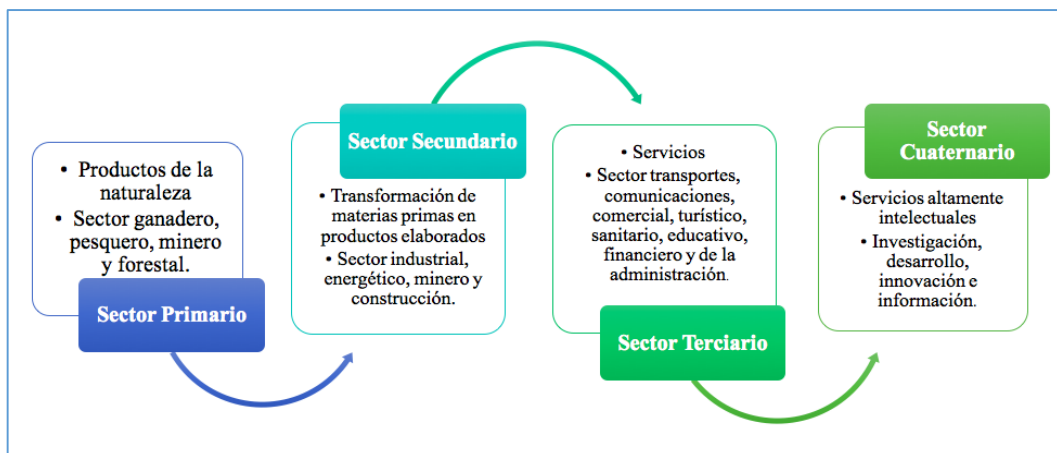


Figura 1. Sectores de la economía, adaptado de Navarro (2010). Los sectores económicos de un país suelen expresarse por los porcentajes de población activa empleada en cada uno de ellos.

Sector primario

Comprende, la agricultura, silvicultura, caza y pesca, proveedora de alimentos, materias primas industriales y de excedentes exportables para el intercambio internacional con bienes de capital, materias primas y bienes de consumo importados (Uquillas, 2008).

Agricultura

Es el conjunto de técnicas, conocimientos para cultivar la tierra y la parte del sector primario que se dedica a ello, engloban los diferentes trabajos de tratamiento del suelo y los cultivos de vegetales; las actividades relacionadas son las que integran el llamado sector agrícola (Mosquera, 2015). Todas las actividades económicas que abarca dicho sector tienen su fundamento en la explotación de los recursos que la tierra origina.

Ganadería

Es una actividad económica de origen antiguo que consiste en la crianza de animales para su aprovechamiento (Pereda, 2011).

La ganadería está relacionada con la agricultura ya que en una granja ambos pueden estar relacionados; en este caso los ganados aportan el estiércol, al utilizarlo como abono en los cultivos.

Sector secundario

Uquillas (2008) considera que el sector secundario de la economía, transforma materias primas que proporciona el sector primario, en bienes que satisfacen las necesidades humanas; incluyendo las actividades económicas como la industria petroquímica, mineral, construcción, energía eléctrica, manufactureras como la producción de alimentos, calzado, y textiles.

Sector terciario

Engloba a las actividades que utilizan distintas clases de equipos y de trabajo humano para atender las demandas del comercio, el turismo, los servicios, bancos, servicio hotelero, área pública, sector informal, Población Económicamente Activa (PEA), etc.

Así mismo incluye actividades como transporte, comunicación, educación, entre otros (Salah, 2012).

Sector cuaternario

El sector cuaternario suele formar parte del sector terciario, pero con el rápido desarrollo se ha convertido en su propia rama, este sector ofrece los servicios de la información comúnmente en portales de internet e intercambio de tecnología, consultoría, educación, planificación financiera y otros servicios, este separa la comunicación de los bienes tangibles (Salah, 2012). El sector cuaternario permite que el sector terciario, ofrezca sus productos y adquirir mayores rentabilidades.

ADMINISTRACIÓN

Es el conjunto de reglas para lograr la máxima eficiencia en las formas de estructurar y mejorar un organismo social, es la técnica que busca resultados en la coordinación de las cosas o personas que integran una empresa.

La administración además es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los miembros de la organización y el empleo de todos los demás recursos organizacionales, con el propósito de alcanzar las metas establecidas para la organización (Ponce, 2004).

SISTEMA FINANCIERO

El sistema financiero está integrado por un conjunto de instituciones, medio y mercado, cuyo objetivo es canalizar el ahorro que generan los prestamistas con superávit, hacia los prestatarios con déficit. La función de intermediación es llevada a cabo por distintas instituciones que componen el sistema financiero (Educación Financiera, s/f).

Superintendencia de Economía Popular y Solidaria de Ecuador (SEPS)

Es una entidad técnica de supervisión y control de las organizaciones de la economía popular y solidaria, con personalidad jurídica de derecho público y autonomía administrativa y financiera, que busca el desarrollo, estabilidad, solidez y correcto funcionamiento del sector económico popular y solidario (SEPS, 2015).

COOPERATIVISMO

Es una doctrina socio-económica que promueve la organización de las personas para satisfacer, de manera conjunta sus necesidades.

El cooperativismo está presente en todos los países del mundo. Les da la oportunidad a los seres humanos de escasos recursos, tener una empresa de su propiedad junto a otras personas. Uno de los propósitos de este sistema es eliminar la explotación de las personas por los individuos o empresas dedicados a obtener ganancias.

La participación del ser humano común, asumiendo un rol protagonista en los procesos socio-económico en la sociedad en que vive, es la principal fortaleza de la doctrina cooperativista (COOPCCP, 2009).

Origen del cooperativismo en el Ecuador

El cooperativismo arrancó formalmente en el Ecuador a inicios del siglo XX, con el nacimiento de varias cooperativas de consumo, de ahorro y crédito promovidas por el Estado, las organizaciones religiosas, los patronos y la cooperación internacional. Luego, con el impulso de los programas de reforma agraria, adquirieron relevancia las cooperativas de producción y comercialización (Grijalva, 2013).

Con el neoliberalismo, este sector fue perjudicado por el continuo deterioro de su base doctrinaria y principios, por la agresiva competencia entre cooperativas para captar más clientes y por la falta de cambios estructurales en su institucionalidad. La pérdida de control por parte del Estado y la dependencia de las leyes del mercado conspiraron en su división y debilitamiento (Grijalva, 2013).

Según Grijalva (2013) el cooperativismo en el Ecuador es importante porque surge como una iniciativa que engloba a amplios sectores sociales, como las organizaciones gremiales de trabajadores obreros, pequeños comerciantes, empleados urbanos, transportistas, pequeños propietarios agrícolas, miembros del

magisterio, policías y militares, que demandaban recursos de previsión social, productivos, de servicios y de consumo.

Valores del cooperativismo

El cooperativismo busca el bien común de un grupo de personas que se asocian y se organizan en una empresa para el alcance de un objetivo, se orienta por los siguientes valores (CORANDES, 2013).



Figura 2. Valores del cooperativismo, adaptado de CORANDES (2013), pág.1; Los valores del cooperativismo permiten a las organizaciones trabajar en armonía y buscar el bien común del grupo asociativo.

COOPERATIVAS

Son empresas conformadas por personas agrupadas voluntariamente para satisfacer sus necesidades económicas, sociales y culturales comunes, en donde la participación de cada socio, es determinado por el trabajo incorporado al objetivo común y no por la cantidad de dinero que haya aportado; es decir que las cooperativas operan sin fines de lucro, así mismo estas instituciones se fundamenta en la igualdad de derechos de sus integrantes en cuanto a la gestión social (CORANDES, 2013).

Tipos de cooperativas

Podrán organizarse las cooperativas para todas las actividades económicas, culturales o gremiales, con el fin de crear una empresa destinada a satisfacer necesidades comunes y obtener sus propios beneficios (Basili, 2013).

Cooperativas de Trabajo Asociado o Cooperativa de Producción	Cooperativa de Viviendas	Cooperativa de Transporte	Cooperativa Agraria o Agrícola
Cooperativa de Consumidores y Usuarios	Cooperativa de Servicios	Cooperativa de Turismo	Cooperativa Escolar
Cooperativas de Ahorro y Crédito	Cooperativas Farmacéutica	Cooperativa de Enseñanza	Cooperativa Mixta

Figura 3. Tipos de cooperativas, adaptado de Aguilar, Aníbal (2007), pág.1, Los tipos de cooperativas satisfacen las necesidades de los socios, y son orientados hacia el logro de beneficios comunes.

Cooperativas de producción agrícola

Es una asociación conformada por varios afiliados que trabajan la tierra, comercializan sus productos, aprovechan descuentos y ventajas de comprar en cantidad entre varios agricultores que se unieron en una cooperativa de este tipo.

Las cooperativas agrícolas desarrollan sus labores de forma conjunta y organizada (Rondón, 2007).

CONTROL INTERNO

La importancia de tener un control interno, ha ido incrementado en los últimos años, siendo este la parte que se encarga de la organización de los procedimientos y necesidades de la entidad, así como de resguardar y proteger los activos, verificar la eficiencia, productividad y custodia en las operaciones (Cristóbal, 2014).

Es una herramienta, que ayuda a la empresa a revisar que todas sus operaciones se cumplan de acuerdo a los planes, según Mantilla (2005):

El control interno significa cosas distintas para diferente gente. Ello origina confusión entre personas de negocios, legisladores, reguladores y otros. Dando como resultado malas comunicaciones y distintas expectativas, lo cual origina problemas. Tales problemas se entremezclan cuando el término, si no es definido claramente, se escribe en leyes, regulaciones o reglas. (pág.3)

El control interno es un conjunto de áreas funcionales en una empresa y de acciones especializadas en la comunicación y el control en el interior de la empresa.

Evolución y desarrollo del control interno

En la antigüedad, el control interno fue ejercido en las organizaciones por los primeros gobernantes, jefes religiosos y dirigentes empresariales, quienes lo utilizaban dada la necesidad de dirigir y supervisar las actividades. El ritmo del desarrollo del Control Interno aumentó durante la Revolución Industrial, cuando las economías de los países desarrollados comenzaron la producción a mediana y gran escala de bienes (Ávila, 2012).

En la década del 40 del siglo XX, se definió el concepto de control interno, por parte del Instituto Americano de Contadores Públicos (AICPA), que comienza a reconocer su grado de significación dentro de las organizaciones, pues si el sistema de control interno contable es adecuado, la posibilidad de que el fraude u otros errores existan, en cualquier magnitud, es remota (Ávila, 2012).

En los 90, se modifica por primera vez el concepto de control interno, mediante una nueva definición, en realidad un nuevo enfoque contenido en el Informe COSO, con este informe se inicia una investigación sobre el conocimiento, aplicación y mejora de los criterios de control interno, incluyendo temas relacionados con el mejoramiento técnico y el alcance de las funciones de diseño, implantación y evaluación de los controles internos integrados de las organizaciones (Ávila, 2012).

Posteriormente el Comité de Criterios de Control de Canadá, producto de una profunda revisión del Informe COSO y hacen el planteamiento de un modelo más

sencillo y comprensible ante las dificultades que en la aplicación del COSO enfrentaron inicialmente algunas organizaciones, crean el Modelo COCO. El resultado es un modelo conciso y dinámico encaminado a mejorar el Control, el que se describe y define en forma casi idéntica a como lo hace el Modelo COSO (Ávila, 2012).

Importancia del control interno

Fernández (2015) concluye que el control interno, en cualquier organización, es importante, tanto en la dirección de la organización como en el control e información de las operaciones, puesto que permite el manejo adecuado de los bienes, funciones e información de una empresa. Así mismo se ejecutan cada uno de estos componentes en una organización, con el fin de obtener beneficios y ayudar a los recursos (humanos, materiales y financieros) disponibles con el fin de que sean utilizados en forma eficiente.

Lo que se puede lograr con el control interno

El control interno puede ayudar a que una entidad consiga sus objetivos de rentabilidad y rendimiento y a prevenir la pérdida de recursos, permite la obtención de información financiera fiable. También puede reforzar la confianza en que la organización cumple con las leyes y normas aplicables, evitando efectos perjudiciales para su reputación y otras consecuencias, así mismo puede ayudar a que una entidad llegue adonde quiere ir y evite peligros y sorpresas en el camino (Bravo, 1997).

Objetivos del control interno

- Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones.
- Proteger y conservar los recursos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- Cumplir las leyes, reglamentos y otras normas gubernamentales.
- Elaborar información financiera válida y confiable (Luna, 2007).

Principios de control interno

Según Mantilla (2013) señala 7 principios del control interno:

Segregación de funciones

Es un método que usan las organizaciones para separar las responsabilidades de las diversas actividades que intervienen en la elaboración de los estados financieros, incluyendo la autorización y registro de transacciones, así como mantener la custodia de activos.

De arriba hacia abajo

Significa que el control interno es una forma de “presión” o “influencia” ejercida por los máximos niveles administrativos de la organización. Siendo así, implica que ningún control interno puede funcionar de abajo hacia arriba, esto es, un empleado de nivel bajo u operativo no puede “controlar” a los directivos principales.

Costo menor que beneficio

Este componente afianza el hecho sobre el cual el control interno genera valor a la organización, lo que implica, de salida, que el control interno no puede ser más costoso que las actividades que controlan ni que los beneficios que provee. Si el control interno genera sobre-costos o duplicidades, es mejor eliminarlo.

Eficacia

Aquí se tiene una gran connotación, y es que, si el control interno no asegura el logro de los objetivos organizacionales, sencillamente no sirve. De ahí que la evaluación básica del control interno sea siempre una evaluación de su eficacia, que a su vez es sustancialmente diferente del control de gestión y resultados.

Confiabilidad

Se entiende como la relación que existe entre la efectividad del diseño y operación del sistema del control interno y la extensión de la documentación, conciencia y monitoreo del control interno.

Documentación

Toda la información relacionada con el control interno debe estar debidamente documentada, de tal manera que pueda ser analizada por cualquier interesado, ya se trate de la administración, para efectos derivados de las acciones de supervisión, inspección, vigilancia y control.

Elementos básicos de control interno

Autocontrol.- Es la capacidad de todos los funcionarios para evaluar y controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos en el ejercicio y cumplimiento de sus funciones, así como para mejorar sus tareas y responsabilidades, la misma que se refiere al deber de los funcionarios de procurar el cumplimiento de los objetivos trazados por la dirección, siempre sujetos a los límites por ella establecidos (Lozano, 2015).

Autorregulación.- Según Lozano (2015) es la capacidad de la empresa para aplicar métodos, normas y procedimientos que permitan el desarrollo, implementación y mejoramiento del Sistema de Control Interno, dentro del marco de las disposiciones legales que le son aplicables.

Autogestión.- Es la capacidad institucional de la organización para interpretar, coordinar, ejecutar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz la función administrativa que le ha sido asignada por los directivos (Lozano, 2015).

Clasificación del control interno

En las empresas existen distintas formas de clasificar el control interno:

Por la Función

Control Interno Contable. Según Choix (2011) el control interno contable o financiero busca la protección de los activos de la empresa, donde además se pretende obtener información financiera veraz, confiable y oportuna.

Este control se efectúa de acuerdo a las autorizaciones generales o específicas de la administración.

Comprende el plan de organización, los métodos y procedimientos que están relacionados con la confiabilidad de los estados financieros, al igual debe de incluir controles tales como los sistemas de autorización y aprobación, separación de deberes e informes de contabilidad, aquellos relativos a operaciones o a la custodia de activos (Choix, 2011).

Los objetivos del control contable interno son:

Según Romero (2012), los objetivos del control interno son 5:

1. **La integridad de la información.** Que todas las operaciones efectuadas queden incluidas en los registros contables.
2. **La validez de la información.** Que todas las operaciones registradas representen acontecimientos económicos que en verdad ocurrieron y fueron debidamente autorizados.
3. **La exactitud de la información.** Que las operaciones se registren por su importe correcto, en la cuenta correspondiente y oportunamente.
4. **El mantenimiento de la información.** Que los registros contables, una vez contabilizadas todas las operaciones, sigan reflejando los resultados y la situación financiera del negocio.
5. **La seguridad física.** Que el acceso a los activos y a los documentos que controlan su movimiento sea solo al personal autorizado.

Actividades que se deben realizar en el control interno contable

Según Mantilla (2005) las actividades que se deben realizar en el control interno contable:

- Revisiones de transacciones (registros en el debe, y en el haber).
- Realizar conciliaciones bancarias, y arqueos de cajas.
- Corroborar procesos administrativos que afectan al área contable de la organización.

- Verificar la legalidad de la documentación (proveedores, clientes, etc.).
- Mantener la documentación en relación a retenciones, cheques, facturas, guías al día, no permitir aceptación de notas de ventas ilegales, etc.

Control Interno Administrativo.

Se involucra el plan de organización, los procedimientos y registros relativos a los procedimientos decisorios que orientan la autorización de transacciones por parte de la gerencia, así mismo implica aquellas medidas relacionadas con la eficiencia operacional y la observación de políticas establecidas en todas las áreas de la organización (Choix, 2011). Esta autorización es una función de la administración asociada directamente con la responsabilidad de lograr los objetivos de la organización y es el punto de partida para establecer el control contable de las operaciones (Choix, 2011).

Romero (2012) el control administrativo interno debe incluir análisis, estadísticas, informes de actuación, programas de entrenamiento del personal y controles de calidad de productos o servicios; con el fin de administrar un funcionamiento eficiente y la máxima protección contra fraudes, despilfarros, abusos, errores e irregularidades.

El mantenimiento dentro de la organización, representada por el control interno, quien se encarga de revisar políticas, disposiciones legales y reglamentarias, prácticas financieras y operaciones en general como un servicio constructivo y de protección para los niveles de dirección y administración. El control interno, tiene una función administrativa, ya que junto con las etapas de planificación, dirección, ejecución y control forman el proceso administrativo.

Por la Acción

Control Preventivo

Son establecidos para evitar errores durante el desarrollo de las transacciones, es decir ejercen labores de control antes de que un acto administrativo surta efecto (Zapata, 2012).

Control de Detección

Se produce al momento en que se está ejecutando un acto administrativo (Zapata, 2012). Descubre los errores o desviaciones que durante el desarrollo de las transacciones no hubieran sido detectados por los procedimientos de control preventivo.

Control Correctivos

Tratan de asegurar que se corrijan todos los errores identificados mediante los controles detectivos (Choix, 2011).

Por la Ubicación

Según Zapata (2012) el control interno se clasifica en:

Control Interno

Proviene de la propia entidad que cuando es sólido y permanente resulta ser mejor.

Control Externo

Teóricamente si una entidad tiene un sólido sistema de control interno, no requeriría de ningún otro control; sin embargo, es muy útil y saludable el control externo o independiente que es ejercido por una entidad diferente, ya que quien controla desde afuera mira desviaciones que la propia administración no puede detectarlas y dado el carácter constructivo del control externo, las recomendaciones que él formula resultan beneficiosas para la organización.

Métodos de evaluación del control interno

Método de cuestionarios. - Este método consiste en diseñar cuestionarios con base en preguntas que deben ser contestadas por los funcionarios y personal responsable de las distintas áreas de la empresa bajo examen. Las preguntas son formuladas de tal forma que la respuesta afirmativa indique un punto óptimo en el sistema de control interno y una respuesta negativa indique una debilidad o un aspecto no muy confiable (Gaitán, 2006).

Según González (2002) el método de cuestionario posee:

Ventajas

- Representa un ahorro de tiempo.
- Es flexible para conocer la mayor parte de las características del control interno.
- Posibilita abarcar la totalidad de un ciclo de transacciones de una sola vez.
- Permite controlar el proceso de obtención de información.

Desventajas

- El cuestionario puede ser laborioso por su extensión.
- Si las respuestas son positivas o negativas resulta intrascendentes si no existe una idea completa del porqué de las respuestas.
- Si se utiliza preguntas cerradas, delimita la información que se pretende obtener.
- Cuando son aplicados a una muestra representativa, demanda tiempo y recursos.

Método gráfico o diagramas de flujo. - Según Gaitán (2006) consiste en describir objetivamente la estructura orgánica de las áreas, así como los procedimientos a través de sus distintos departamentos y actividades.

Es un complemento muy útil porque la representación básica de los circuitos y ciclos administrativos de la empresa pueden ser utilizados por varios años dentro de la entidad, en el caso de exámenes recurrentes, y localizar muy rápidamente rutinas susceptibles de mejoramiento logrando una mayor eficiencia administrativa.

Según González (2002) el método gráfico o diagramas de flujo poseen:

Ventajas

- Representa un ahorro de tiempo.
- Por su amplitud cubre con diferentes aspectos, lo que contribuye a descubrir si algún procedimiento se alteró.
- Es flexible para conocer la mayor parte de las características del control interno.

Desventajas

- El estudio de dicho cuestionario puede ser laborioso por su extensión.
- Dificultad para realizar pequeños cambios, por lo que se debe elaborar de nuevo.
- Pérdida de tiempo cuando no se está familiarizando a este sistema.

Diagramas de procedimiento o de flujo

Según Munch, Osorio, & Vital (2011), señalan:

Un procedimiento es una serie o sucesión de actividades de carácter repetitivo y rutinario. También conocidos como flujogramas, los diagramas de flujo son representaciones gráficas que muestran la sucesión de los pasos de que consta un procedimiento, mediante la utilización de símbolos. (pág.60)

Los diagramas de flujo son gráficos que permiten facilitar una comprensión visual de cada una de las actividades que se deban ejecutar en una organización.

Importancia

Según Much et al (2011) indican que los diagramas de procedimientos permiten:

- Combina la secuencia de las operaciones para lograr una mayor simplificación.
- Mejora alguna operación, combinándola con otra parte del proceso.
- Elimina demoras, actividades, formatos y operaciones no necesarias.

Tipos de diagramas de procedimientos. - Según Much et al (2011), existen diversos tipos de procedimientos, ya que permiten la representación gráfica de un procedimiento mediante la utilización de símbolos.











Figura 4. Tipos de diagramas de procedimientos, adaptado de Much et al (2011), pág.61, Los diagramas de procedimientos son representaciones gráficas que muestran sucesión de las distintas actividades.

Simbología

En los diagramas de flujo, se utiliza distinta simbología, una de las más usuales es la de la ASME (*American Society of Mechanical Engineers*¹):

Cuadro 1

Símbolos para elaborar diagramas de flujo.

SÍMBOLOS	REPRESENTA
	Terminal Indica comienzo o final de un programa, subprograma o módulo.
	Captura y emisión de datos Entrada o salida de información desde o hacia el ordenador.
	Proceso Cualquier proceso interno realizado por el ordenador como asignación de valor a variables, operaciones matemáticas, etc.
	Evaluación – decisión Evalúa una expresión como cierta o falsa siguiendo el programa distinta vía en función del resultado.
	Línea de flujo Sentido del flujo de procesos. Indica qué proceso viene a continuación del otro.
	Conector Indica a través de una referencia (número, letra o texto) dónde debe continuar un diagrama de flujo que se interrumpe.
	Módulo independiente: Recibe distintos nombres como subprograma, subrutina, proceso, procedimiento, etc. Al llegar a esta llamada el programa pasa a ejecutar todas las instrucciones contenidas en la subrutina para una vez terminadas continuar el flujo.
	Documento: Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.

Fuente: Tenorio, Jhoiseth (2012), Diagramas de flujo para representar programas, símbolos para elaborar diagramas de flujos, pág.1

¹Sociedad Americana de Ingenieros Mecánicos

Método narrativo o descriptivo

Es la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema de control interno para las distintas áreas clasificadas por actividades, departamentos, funcionarios y empleados, mencionando los registros y formularios que intervienen en el sistema (Gaitán, 2006).

Según González (2002) el método narrativo o descriptivo posee:

Ventajas

- El estudio es detallado de cada actividad con lo que se obtiene un mejor conocimiento de la organización.
- Se obliga al contador a realizar un esfuerzo mental que acostumbra el análisis y escrutinio de las situaciones establecidas.

Desventajas

- No se tiene un índice de eficiencia.
- Se puede pasar inadvertidos algunas situaciones anormales.

Combinación de métodos

Cabe señalar que resulta muy beneficioso la aplicación de distintos métodos, como: cuestionarios y flujogramas; los cuestionarios con el objetivo de que sean aplicables a la generalidad de la compañía que, en algunas oportunidades, no es aplicable a todas sus partes.

De existir un flujograma del circuito administrativo pertinente identificar algunas debilidades del sistema susceptibles de mejoramiento (Gaitán, 2006).

Responsabilidad del control interno

Según Orozco (2013) el establecimiento y desarrollo del control interno en los organismos y entidades públicas, será responsabilidad del representante legal o máximo directivo correspondiente.

No obstante, la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del control interno, también será de responsabilidad de los jefes de cada una de las distintas dependencias de las entidades y organismos.

Limitaciones del control interno

El control tiene limitaciones, que puede proporcionar una seguridad razonable de que los objetivos de la organización sean logrados. Orozco (2013) afirma:

Tales limitaciones tienen que ver con fallas humanas, debido a juicios e interpretaciones erróneas, ignorancia y desconocimiento, actos intencionados contra la empresa, colusión de dos o más miembros y omisión intencionada de la gerencia, entre otros. Otro aspecto que se debe considerar en la implementación de controles es relativo a su costo y beneficio y el supuesto de cómo debiera actuar una persona prudente en una situación determinada. (pág.68)

El control interno contribuye mucho a proteger contra los errores y el fraude, permitiendo garantizar la confiabilidad de los datos contables.

Ventajas de control interno

Gaitán (2006) indica las ventajas del control interno las mismas que son:

1. **Ahorro de tiempo y esfuerzo:** También favorece a los clientes, pues estos ahorran honorarios y obtienen los informes con mayor oportunidad.
2. **El descubrimiento de las áreas críticas:** Permite dirigir su atención a los aspectos y actividades de la entidad que más lo requieran.
3. **Ayuda a evitar o reducir los fraudes:** No permite el libre acceso a los activos, a menos que haya previa autorización, y no permite que la persona que lleva a cabo una operación, sea la misma que se encargue de su registro o control.

SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Orozco (2013) menciona que es el conjunto de normas, métodos, procedimientos, manuales y políticas coordinadas, que efectúan la más alta dirección, encaminado a proporcionar seguridad razonable, para el logro de los siguientes de los objetivos:

Objetivos

- Alcanzar la eficacia y la eficiencia en sus operaciones.
- Velar por el cumplimiento de las leyes y regulaciones correspondientes.
- Velar y custodiar los activos propios y de terceros (Orozco, 2013).

Razones para implantar un sistema de control interno

- Vigilancia de la legalidad administrativa.
- Defensa y protección del patrimonio.
- La evaluación de la gestión administrativa.
- Defensa de la ética y honradez administrativa (Vásquez, 2009).

Elementos del sistema de control interno

Zapata (2012) menciona como elementos del sistema de control interno a:

Un plan de organización que provea una separación apropiada de responsabilidades funcionales. - Algunos factores que deben considerarse al evaluar un plan de organización:

- Delimitación de responsabilidades funcionales.
- Autorización a los funcionarios para la toma de decisiones oportunas.
- Definición de la responsabilidad individual.
- Contar con un medio eficaz de control de los deberes asignados y autoridad delegada.
- Consultar en casos de excepción, cuando la autoridad delegada no se enmarque en los términos prescritos.
- Informar sobre el cumplimiento de deberes y los resultados en función de lo planteado.
- Asignar funciones, obligaciones y deberes para evitar la duplicación o conflicto de labores.
- Establecer una estructura organizacional lo más simple posible.
- Utilización de organigramas y manuales de organización.

Un sistema adecuado para la autorización de transacciones y operaciones y procedimientos seguros para registrar sus resultados en términos financieros.

- Para asegurar la adecuada documentación de las operaciones y transacciones deben implantarse:

- Adecuados registros y formularios de operaciones y transacciones.
- Plan de cuentas que asegure la sistematización del control interno.

Prácticas sanas y seguras para la ejecución de las funciones y obligaciones de cada unidad y persona, dentro de la organización: Medidas para viabilizar los procedimientos de control interno:

- Plantear una lista actualizada de los proveedores autorizados.
- Solicitar cotizaciones de precios y varios proveedores para realizar adquisiciones.
- Contar independientemente todas las mercaderías recibidas.
- Verificar las facturas y documentación, como base para el pago.
- Uso de bodegas con acceso limitado para el almacenamiento de las mercaderías.
- Contratar seguros para el personal que maneja recursos materiales y financieros.

Un grado de idoneidad del personal proporcional a sus responsabilidades: Selección de funcionarios hábiles con experiencia y personal capaz de poder llevar a cabo los procedimientos prescritos por la administración en forma eficiente y económica:

- Control interno de las funciones y responsabilidades de cada empleado.
- Eficiencia del personal en las actividades posterior al entrenamiento y con la exigencia y aliento de la administración.
- Moralidad del personal en las actividades que desempeña, considerando como complemento indispensable para un adecuado control interno la fidelidad en las finanzas.

Cuadro 2

Requisitos de un sistema de control interno

Debe ser integral e integrado.
Debe registrar rápidamente las desviaciones y tender a la acción correctiva.
Debe incluir elementos de control previo, y posterior.
Fundamentado en principios de: eficacia, eficiencia y economía.
Debe adaptarse a la forma de la organización.
Comprensible, Legal, Flexible y Conocido

Fuente: Vásquez, Leonel (2009), sistemas de control administrativo, requisitos de un sistema de control interno, pág.7.

Aspectos que debe abarcar el sistema de control interno

El sistema de control interno de cada ente u organismo debe ser integral e integrado, debe abarcar los siguientes aspectos:



Figura 5. Sistemas de control administrativo, adaptado de Vásquez, Leonel (2009), Requisitos de un sistema de control interno, pág.7, con la finalidad que la organización alcance los objetivos propuestos.

Características del sistema de control interno

Peña (2007) indica las siguientes características del sistema de control interno:

- Forma parte integrante de los sistemas contables, financiero, de planeación, de información y operacionales de la respectiva institución.

- Corresponde a la máxima autoridad de la entidad, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
- En cada área de la organización, el funcionario encargado de dirigirla es responsable por el control interno ante su jefe inmediato de acuerdo con los niveles de autoridad establecidos en cada entidad.
- La unidad de control interno o quien haga sus veces es la encargada de evaluar en forma independiente el sistema de control interno de la entidad y proponer al representante legal del respectivo organismo las recomendaciones para mejorarlo.
- Todas las transacciones de las organizaciones deberán registrarse en forma exacta, veraz y oportuna de forma al que permita preparar informes operativos, administrativos y financieros.

Principios y normas del sistema de control interno

Según Fonseca (2004) los principios de control interno son indicadores fundamentales que sirven de base para el desarrollo de la estructura y procedimientos de control interno en cada área de funcionamiento institucional, se dividen en tres grupos:

- 1) **Aplicables a la estructura orgánica.** – La estructura orgánica necesita ser definida con bases firmes, partiendo de una separación de funciones de carácter incompatible, así como la asignación de responsabilidades y autoridad a cada puesto o persona:

Responsabilidad delimitada

Fonseca (2004) permite fijar con claridad las funciones por las cuales adquiere responsabilidad una unidad administrativa o una persona en particular; definiéndole, además, el nivel de autoridad correspondiente, para que se desenvuelva y cumpla con su responsabilidad en el campo de su competencia.

Separación de funciones de carácter incompatible

Evita que un mismo empleado, ejecute todas las etapas de una operación dentro de un mismo proceso, por lo que se debe separar la autorización, el registro y la custodia dentro de las operaciones administrativas y financieras, según sea el caso, para evitar que se manipulen los datos y se generen riesgos y actos de corrupción (Fonseca, 2004).

Instrucciones por escrito

Las instrucciones por escrito dictadas por los distintos niveles jerárquicos de la organización, reflejan las políticas generales y específicas, así como en los procedimientos para ponerlos en funcionamiento, garantizan que sean entendidas y cumplidas esas instrucciones por todo empleado conforme fueron diseñadas (Fonseca, 2004).

- 2) **Aplicables a los procesos y sistemas.** – Según Fonseca (2004), todos los sistemas integrados o no, deben ser diseñados tomando en cuenta que el control es para salvaguardar los recursos que dispone la institución, destinados a la ejecución de sus operaciones:

Aplicación de pruebas continuas de exactitud

Permite que los errores cometidos por otros funcionarios sean detectados oportunamente, y se tomen medidas para corregirlos y evitarlos. Existen muchos ejemplos de pruebas de exactitud cómo; estar en condiciones de evaluar, con la finalidad de verificar si las mismas son beneficiosas para el proceso o si contribuyen a complicar el mismo (Fonseca, 2004).

Uso de numeración en los documentos

La numeración de un documento permite que se relacione con otros datos que pueden ayudar a descubrir malos manejos o pagos duplicados (Fonseca, 2004).

Uso de dinero en efectivo

Muchas organizaciones aún manejan dinero en efectivo por el uso de fondos de caja chica, lo cual, si no existe un buen control, puede convertirse en una fuente de desperdicio constante que, a la larga, puede constituirse en una gran estafa (Fonseca, 2004).

Fonseca (2004) la alta tecnología actual del mercado aplicable a los sistemas integrados, permite que los pagos se realicen sin el uso de dinero en efectivo ni chequeras, utilizando los servicios bancarios de redes computacionales. Que ayudan a ordenar el pago a través de transferencias bancarias, directamente a las cuentas de los beneficiarios, según las necesidades y facilidades del mercado, esto es para empleados y proveedores.

Uso de cuentas de control

La apertura de los sistemas integrados de contabilidad, debe ser lo suficientemente amplia para facilitar el control de las operaciones, así como de aquellos datos que, por sus características, no formen parte del sistema en sí (Fonseca, 2004).

Fonseca (2004) indica que se deben diseñar los registros auxiliares que sean necesarios para controlar e informar al nivel de detalle que la operación requiera; por esto, el contador debe hacer un análisis de las necesidades de control para armar los procesos. De tal manera que le permita agrupar datos, integrar y consolidar la información según las necesidades de los ejecutivos y demás personas o instituciones que necesitan de dicha información.

Depósitos inmediatos e intactos

Fonseca (2004) menciona que la tecnología utilizada actualmente, y las recaudaciones pueden ser captadas por entes ajenos al ente beneficiario, quienes informan de la gestión realizada, así como de las transferencias que se han realizado a la cuenta principal de la organización o ente público, y crear mecanismos que permitan conocer, a la brevedad posible, el monto de las

recaudaciones efectuadas, para evitar que se queden valores en poder de terceros, sin que se registren oportunamente en los sistemas respectivos. En los casos de recaudaciones directas, esos valores deben ser depositados en forma inmediata e intacta, para evitar que se utilice el efectivo en operaciones ordinarias.

Uso mínimo de cuentas bancarias

Según Fonseca (2004) la aplicación del concepto de cuenta principal, cuenta única o cualquier otra denominación, minimiza el uso de cuentas bancarias ya que, utilizando la tecnología disponible en el mercado, el pago se puede efectuar a través de transferencias bancarias, sin que se cuente con una chequera.

Sin embargo, en los casos necesarios, su uso debe ser limitado a las cuentas exclusivamente necesarias, para facilitar el control del movimiento y disponibilidad de fondos asignados para las operaciones; el concepto de mínimo, no necesariamente se refiere a una o dos cuentas bancarias (Fonseca, 2004).

Uso de dispositivos de seguridad

Según Fonseca (2004) en las organizaciones que disponen de equipos informáticos, mecánicos o electrónicos, formando parte de los sistemas de información, deben crearse las medidas de seguridad que garanticen un control adecuado del uso de esos equipos en el proceso de las operaciones, así como para que permitan la posibilidad de comprobación de las operaciones ejecutadas.

Los dispositivos de seguridad dependerán de los sistemas, si son de última tecnología, los mismos paquetes traen incorporados dispositivos que ayudan a darle seguridad a los procesos (Fonseca, 2004).

Uso de indicadores de gestión

El diseño y uso de indicadores de gestión debe formar parte de los sistemas, para que permitan medir el grado de control integral de las operaciones y su

avance tanto físico como financiero, de tal manera que se puedan hacer análisis de la gestión en los distintos sectores y proyectar de mejor manera a la organización, ayudando a reorientar las acciones, en los casos específicos (Fonseca, 2004).

3) Aplicables a la administración de personal

Según Fonseca (2004) la administración del personal requiere de criterios básicos para fijar técnicamente sus responsabilidades:

Selección de personal hábil y capacitado

Según Fonseca (2004) permite que cada puesto de trabajo disponga del personal idóneo, seleccionado bajo criterios técnicos que se relacionen con su especialización.

Las unidades administrativas encargadas de esta actividad, deberán coordinar con las unidades solicitantes, para que el proceso de selección sea el más adecuado a los intereses de la organización, ya que de esto depende la eficiencia que tengan las operaciones.

Capacitación continua

Según Fonseca (2004), la aplicación de este principio permitirá que una organización, disponga de los recursos humanos capacitados para responder a las demandas del mercado. Para lo cual la organización deberá programar la capacitación de su personal en los distintos campos y sistemas que funcionen en su interior, para fortalecer el conocimiento y garantizar eficiencia en los servicios que brinda.

Vacaciones y rotación de personal

Desde el punto de vista humano y social, las vacaciones generan la recuperación de las energías perdidas durante el trabajo, es importante para que los trabajadores de los distintos niveles de la organización convivan con armonía.

Las vacaciones y rotación de personal, generan la especialización de otros y motiva el descanso anual de aquellos que hacen uso de este derecho; además permite el descubrimiento de nuevas ideas de trabajo y eventuales malos manejos (Fonseca, 2004).

Cauciones (Pólizas de seguro)

Generalmente está en directa relación al riesgo que representa el trabajador para la organización en el sector que ha sido colocado, especialmente en las áreas que tienen que ver con el manejo y custodia de bienes y valores, donde es prudente promover el uso de cauciones o pólizas de seguros contra siniestros, de tal manera que se eviten pérdidas innecesarias, y se asegure la recuperación del bien (Fonseca, 2004).

METODOLOGÍA DE CONTROL INTERNO PROPUESTO POR EL - *COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS OF TREADWAY COMMISSION*², INFORME (COSO)

The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO), es una comisión voluntaria sin ánimo de lucro del sector privado en Estados Unidos de América, para proporcionar liderazgo intelectual frente a tres temas interrelacionados: la gestión del riesgo empresarial (ERM), el control interno, y la disuasión del fraude. Debido a la gran aceptación desde su publicación en 1992, se ha convertido en el estándar de referencia como metodología de control interno, siendo una herramienta de evaluación del control interno, permitiendo facilitar las actividades de monitoreo y seguimiento de los encargados del control interno (Illanes, 2013). El Comité estaba conformado por cinco organizaciones profesionales:

- Asociación de Contadores Públicos Norteamericanos.
- Instituto Norteamericano de Contadores Públicos Certificados (Contadores CPA que forman parte de empresas de contabilidad).

²Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway.

- Asociación Internacional de Ejecutivos de Finanzas.
- Instituto de Auditores Internos (Auditores encargados de la evaluación de los sistemas de control interno en el interior de las organizaciones).
- Instituto de Contadores Empresariales (Mantilla, 2013).

Definición del control interno

Illanes (2013) indica que es un proceso sistemático de acciones, procedimientos y funciones positivas extendida a todas las actividades de la entidad, inherentes a la gestión e integradas a los demás procesos básicos de la empresa tales como: la planificación, ejecución y supervisión, considerándose como un instrumento de gestión para proporcionar una garantía razonable del cumplimiento de los objetivos establecidos por gerencia de la empresa.

El control interno es un proceso efectuado por la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable a la gestión en su conjunto (Illanes, 2013). Promueve las siguientes categorías:

- Promover la eficiencia, eficacia, transparencia en las operaciones de la empresa, así como la calidad de los bienes o servicios que produce o comercializa.
- Cuidar y resguardar los recursos y bienes de la empresa contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como, en general, contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectar a la empresa.
- Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información.
- Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales.
- Promover el cumplimiento de los funcionarios y empleados de rendir cuentas de su gestión y desempeño asociado a una misión u objetivo encargado y aceptado.

El Informe COSO como sistema.- La adecuada implantación y funcionamiento del control interno en empresas o entidades diversas exige que la dirección o gerencia prevea y diseñe apropiadamente un sistema de control interno basado en el Informe COSO, para tal efecto, debe promoverse niveles sistematizados de

ordenamiento, racionalidad y la aplicación de criterios uniformes de control y seguimiento a las diversas actividades desarrolladas en la empresa que contribuyan a desarrollar una buena gestión y cumplir con los objetivos diseñados por la empresa (Illanes, 2013).

Como proceso. - El primer aspecto clave de la definición sobre control interno de sí mismo, propuesta por el Informe COSO. En consecuencia, los controles internos no deben ser hechos a través de mecanismos aislados, o directivas de la dirección o la gerencia, sino una serie de acciones, cambios o funciones que, en conjunto, conducen a cierto fin (Illanes, 2013).

Por tanto, el control interno como proceso:

- No es un evento o circunstancia sino una serie de acciones que hace transparente las actividades de una organización.
- Es una cadena de acciones positivas extendida a todas las actividades inherentes a la gestión e integradas a los demás procesos básicos de la misma: planificación, ejecución y supervisión.
- Los controles deben constituirse dentro de la infraestructura de la organización (Illanes, 2013).

Importancia del control interno

A nivel organizacional. –

Destaca la necesidad que la alta dirección y el resto de la organización comprendan la trascendencia del control interno, la incidencia del mismo sobre los resultados de la gestión, el papel estratégico a conceder y esencialmente la consideración del control como un proceso integrado a los procesos operativos de la empresa y no como un conjunto de actividades adicionales (Eslava, 2013).

A nivel regulatorio o normativo. - Eslava (2013) pretende que cuando se plantee cualquier discusión o problema de control interno, tanto a nivel práctico de las empresas, como en los ámbitos académicos o legislativos, los interlocutores tengan una referencia conceptual común.

Objetivos del control interno

De acuerdo con el autor Fernández (2015) los objetivos del control interno COSO son:

- Ayudar a las organizaciones a mejorar el control de sus actividades, estableciendo un marco para los conceptos de control interno que permita la definición común de control interno y la identificación de sus componentes.
- Proporcionar el marco para que cualquier tipo de organización pueda evaluar sus sistemas de control y decidir cómo mejorarlos.
- Acordar una definición de control interno que sea aceptada como un marco común que satisfaga las necesidades de todos los sectores.
- Aportar una estructura de control interno que facilite la evaluación de cualquier sistema en cualquier organización.

Modelos de COSO

Las empresas deben implementar un sistema de control interno eficiente que le permita enfrentarse a los rápidos cambios del mundo de hoy.

El Marco Integrado de Control Interno propuesto por COSO provee un enfoque integral y herramientas para la implementación de un sistema de control interno efectivo y en pro de la mejora continua, por lo que es necesario mencionar a los diferentes tipos de COSO:

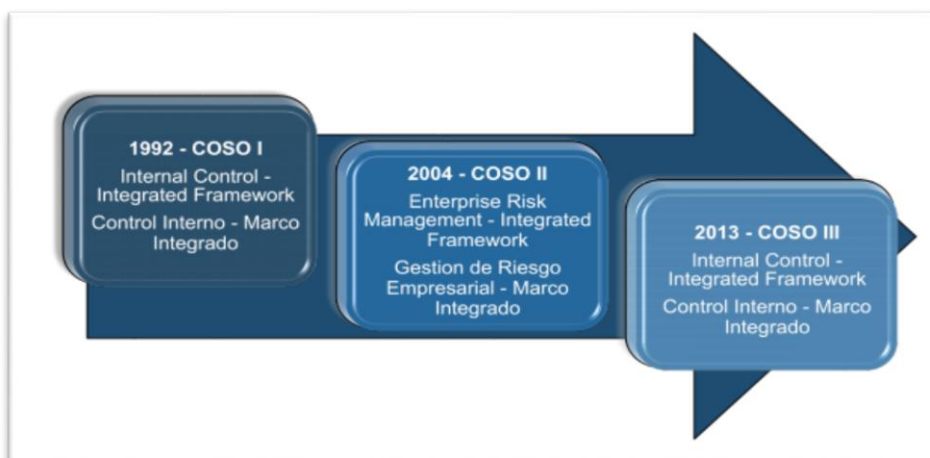


Figura 6. Modelos de COSO, AEC, Asociación Española para la Ciudad (2014), pág.5, Los modelos de COSO, garantizan el cumplimiento de los objetivos de la empresa.

Metodología versión COSO I

En 1992 la comisión publicó el primer informe denominado COSO I con el objeto de ayudar a las entidades a evaluar y mejorar sus sistemas de control interno, facilitando un modelo en base al cual pudieran valorar sus sistemas de control interno y generando una definición común de “control interno”.

Es un proceso llevado a cabo por la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas que sean aplicables (AEC, 2014).

Componentes del control interno

De acuerdo con Márquez (2011) el marco integrado de control interno COSO, consta de cinco categorías o componentes que la administración diseña y aplica para proporcionar una seguridad razonable de que sus objetivos de control se lleven a cabo de manera adecuada, estos componentes son:

Primer Componente: Ambiente de Control

Es la actitud general de sus administradores y empleados hacia la importancia del control interno. Consiste en acciones, políticas y procedimientos que reflejan las actitudes generales de los altos niveles de la administración, directores y propietarios de una entidad en cuanto al control interno y su importancia para la organización (Márquez, 2011).

Los factores del ambiente de control

1. Integridad y valores éticos.
2. Compromiso por la competencia.
3. Consejo de directores.

4. Filosofía y estilo operativo de la gerencia.
5. Estructura organizacional.
6. Asignación de autoridad y responsabilidades.
7. Políticas y procedimientos de recursos humanos (Márquez, 2011).

Integridad y valores éticos

Son el resultado de las normas éticas y de conducta de la empresa, así como la forma en que éstos se comunican y refuerzan en la práctica. Incluyen las acciones de la administración para eliminar o reducir iniciativas o tentaciones que podrían llevar al personal de la empresa a cometer actos deshonestos, ilegales o poco éticos (Márquez, 2011).

Compromiso por la competencia

Márquez (2011) hace referencia al conocimiento y las habilidades que son necesarias para cumplir con una determinada tarea.

Cada individuo que hace vida profesional dentro de una empresa posee una serie de habilidades y destrezas, que al combinarlas con sus conocimientos sobre un área le permite ejecutar una actividad dentro de una empresa.

Consejo de directores

Este debe integrarse con miembros independientes que no sean funcionarios ni empleados y que tampoco tengan otras relaciones con la empresa que puedan desviar su independencia, ya que de esta manera podrá cumplir con su función de supervisión sobre los reportes financieros, e impedir que los ejecutivos dejen a un lado los controles existentes y se comentan actos deshonestos (Márquez, 2011).

Estructura organizacional

Una estructura organizacional bien diseñada ofrece la base para planear, dirigir y controlar las operaciones. Es considerada el marco de la planeación y control de las operaciones (Márquez, 2011).

Filosofía y estilo operativo de la gerencia

Márquez (2011) abarca el enfoque de la gerencia para monitorear riesgos del negocio, las actitudes y acciones de la gerencia hacia el reporte financiero y hacia el procesamiento de la información, funciones contables y el personal.

Asignación de autoridad y responsabilidad

Incluye cómo se asignan la autoridad y responsabilidad por las actividades operativas y cómo se establecen las relaciones de reporte y las jerarquías de autorización (Márquez, 2011).

Políticas y prácticas de recursos humanos

Incluye el conjunto de lineamientos, normas, políticas y procedimientos relacionados con la contratación, orientación, entrenamiento, evaluación, asesoría, promoción, compensación y acciones de corrección (Márquez, 2011).

Segundo componente: Evaluación de los Riesgos

Es la identificación y análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, formando una base para la determinación de cómo deben administrarse los riesgos.

Todas las empresas, independientemente de su tamaño, estructura, naturaleza o clase de industria, enfrentan riesgos en todos los niveles. Los riesgos afectan la destreza de la entidad para sobrevivir (Márquez, 2011).

Los riesgos y su identificación

El proceso de identificar y analizar los riesgos debe ser continuo e interactivo y es un componente crítico en la efectividad del sistema de control interno.

El encargado del control interno debe poner cuidadosa atención en los riesgos a todos los niveles de la organización y tomar las medidas necesarias para su control (Cristóbal, 2014).

Riesgos a nivel organizacional

Cristóbal (2014) menciona a los siguientes factores externos e internos:

Factores externos:

- Avances tecnológicos.
- Cambios en las necesidades o expectativas de los clientes.
- Competencia.
- Nuevas leyes o regulaciones.
- Catástrofes naturales y cambios económicos.

Factores internos:

- Interrupción en el sistema de procesamiento de información.
- Cambio en las responsabilidades gerenciales.
- Naturaleza de las actividades de la sociedad.
- Fácil acceso del personal a los activos.
- Consejo de Administración pasivo.
- Cambios tecnológicos.

Riesgos a nivel de actividad

Manejar los riesgos en estos niveles ayuda a enfocar su asignación en las funciones como ventas, producción, mercadotecnia, etc. La asignación exitosa de riesgos a nivel de actividad contribuye a mantener niveles aceptables de riesgo a nivel organizacional (Cristóbal, 2014) con el objeto de evitar pasar por alto riesgos relevantes es recomendable que la identificación se realice en forma separada de la evaluación de la probabilidad de que el riesgo ocurra. Pueden existir limitaciones prácticas en el proceso de identificación y a veces es difícil establecer la línea entre lo que se debe considerar un riesgo o no.

Tipos de Riesgo

Riesgo de Control.- Es aquel que existe y que se propicia por falta de control de las actividades de la empresa y puede generar deficiencias del control interno, es la

posibilidad que existe de que la información financiera, administrativa u operativa pueda estar distorsionada en forma importante, a pesar de los controles existentes, debido a que éstos no han podido prevenir, detectar y corregir las deficiencias existentes (Meléndez, 2006).

El riesgo de control fundamentalmente se califica en función de los resultados de la evaluación de control interno de cada cuenta.

Riesgo de Detección. - Para lograr los objetivos, se debe seleccionar los procedimientos sustantivos necesarios para obtener evidencia, en torno a sí las afirmaciones de los estados financieros carecen de errores e irregularidades significativas. Por lo tanto, el riesgo de detección se refiere al riesgo de que los procedimientos sustantivos no detecten tales errores e irregularidades significativas (Meléndez, 2006).

Riesgo Inherente.- Son aquellos que se presentan inherentes a las características del Control Interno, es la posibilidad que existe de que la información financiera, Administrativa u operativa hayan sufrido distorsiones que puedan resultar materiales individualmente o al acumularse con otras distorsiones de otros saldos, por no haber estado implementados los controles internos correspondientes, además este tipo de riesgo resulta de los factores internos, presiones y las fuerzas externas que afectan a la entidad (Meléndez, 2006).

Tercer componente: Actividades de Control

Según Márquez (2011) indica que son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se están llevando a cabo las directrices administrativas. Se establecen con el propósito de garantizar que las metas de la empresa se alcancen.

Las actividades de control consideradas en la estructura conceptual integrada COSO son las siguientes:

Revisiones de alto nivel

Incluye la comparación del desempeño contra presupuestos, pronósticos, etc. Procesamiento de la información, se realiza una variedad de controles a fin de

verificar la precisión, integridad y autorización de las transacciones (Márquez, 2011).

Funciones directas o actividades administrativas

Los administradores dirigen las funciones o actividades revisando informes de desempeño, deben conjugarse las funciones de los administradores de principales como de sucursales (Márquez, 2011).

Controles físicos y equipos

Márquez (2011) afirma que son aquellos que proporcionan una seguridad física sobre los registros, como tener un control permanente sobre los documentos pre numerados no utilizados, diarios, mayores y acceso restringido a los programas, archivos de datos y demás activos de la compañía, mediante permiso de acceso a lugares donde se encuentran activos valiosos de la compañía.

Indicadores de desempeño

Significa el relacionar unos con otros los diferentes conjuntos de datos, sean estos operacionales o financieros, además de analizar las interrelaciones e investigar y corregir las acciones que sirve como actividades de control, mediante la investigación de resultados inesperados o de tendencias poco usuales, los administradores identifican circunstancias en las que pueden desarrollar estrategias y objetivos que toman en consideración al riesgo (Márquez, 2011).

Segregación de responsabilidades

Para reducir el riesgo de error o de acciones inapropiadas. Para ello existen cuatro guías generales que orientan la segregación adecuada de las responsabilidades:

1. Contabilidad separada de la custodia de los activos financieros.
2. Custodia de activos relacionados separados de la autorización de operaciones.
3. Responsabilidad operativa separada de la responsabilidad de registro contable.
4. Deberes y responsabilidades del departamento de tecnología de información separado de los departamentos de usuarios (Márquez, 2011).

Cuarto componente: Información y comunicación

Es imprescindible que se cuente con la información periódica y oportuna que deben manejar para orientar sus acciones en consonancia con los demás, hacia el mejor logro de los objetivos. La información relevante debe ser captada, procesada y transmitida de tal modo que llegue oportunamente a todos los sectores permitiendo asumir las responsabilidades individuales (Márquez, 2011).

Los factores que integran según el COSO este componente son:

Calidad de información

Proviene del sistema de información de la entidad (infraestructura física y hardware, software, personas, procedimientos y data), y podría afectar la capacidad de la gerencia para tomar decisiones adecuadas, con respecto a la administración y control de las actividades y sus operaciones.

La calidad de la información está referida a los criterios de: contenido, oportunidad, actualización, exactitud y accesibilidad (Luna, 2007).

Efectividad de las comunicaciones

Proporciona a los empleados la información que necesitan para el incumplimiento de sus responsabilidades de control (Luna, 2007). En consecuencia, sería difícil para los contables preparar y presentar información financiera exacta y confiable, sin el apoyo de los sistemas computarizados, y los canales de comunicación en la entidad. De los factores que anteceden se desprenden los siguientes elementos:

- Información financiera.
- Conexión entre la tecnología de información y comunicación.
- Controles sobre seguridad y acceso.
- Mejoras en el software a medida y actualización de programas antiguos.
- Respaldo de operaciones y plan de contingencia.
- Comunicaciones internas y externas.
- Proceso de evaluación de información y comunicación (Luna, 2007).

Quinto componente: Monitoreo

Márquez (2011) hace referencia a las actividades de monitoreo se refieren a la evaluación continua o periódica de calidad del desempeño del control interno, con el propósito de determinar qué controles están operando de acuerdo con lo planeado y que se modifiquen según los cambios en las condiciones.

El Sistema de control interno puede supervisarse mediante acciones continuas de los administradores o por evaluaciones separadas. Las acciones de monitoreo continuo denominado “monitoreo ongoing”, incluyen actos regulares de administración y supervisión, comparaciones, conciliaciones y otras acciones rutinarias.

Por desempeñarse en una base de tiempo real reaccionan dinámicamente a las condiciones cambiantes y están integrados a la gestión de la organización, proporcionan una retroalimentación sobre la efectividad de los otros componentes de control interno (Márquez, 2011). Se realizan evaluaciones separadas que son necesarias para que la administración tenga una seguridad razonable respecto de la efectividad del sistema de control interno, se realizan cada cierto tiempo. Para este tipo de evaluación se debe tener presente:

- a) El alcance y frecuencia de la evaluación.
- b) El proceso de evaluación.
- c) La metodología de evaluación.
- d) El nivel de documentación (Márquez, 2011).

MARCO LEGAL

Entidades que regulan las actividades de producción en el Ecuador

Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca (MAGAP)

Este Ministerio está encargado de coordinar, diseñar y evaluar las políticas del sector agropecuario con el resto de sectores económicos y sociales. Además, entre sus funciones está proporcionar condiciones de estabilidad y claridad en las reglas

de juego que incentivan las inversiones privadas en el sector agropecuario, así mismo rige, las políticas agropecuarias del país a través de la Dirección, Gestión, Normatividad y Capacitación de los Sectores Agropecuario, Agroindustrial y Agroforestal ecuatorianos (MAGAP, 2013).

Superintendencia de Economía Popular y Solidaria de Ecuador (SEPS)

Es una entidad técnica de supervisión y control de las organizaciones de la economía popular y solidaria, con personalidad jurídica de derecho público y autonomía administrativa y financiera, que busca el desarrollo, estabilidad, solidez y correcto funcionamiento del sector económico popular y solidario (SEPS, 2015).

Artículo 147.-

Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario. El Reglamento señala las siguientes:

- Cumplir y hacer cumplir las regulaciones dictadas por los órganos competentes;
- Conocer y aprobar reformas a los estatutos de las organizaciones;
- Registrar nombramientos de directivos y representantes legales de las organizaciones;
- Registrar la adquisición o pérdida de la calidad de integrante de las organizaciones;
- Proponer regulaciones a los órganos encargados de dictarlas.

Para referirse particularmente a las organizaciones económicas del sector asociativo se indica en el art 2, literal c; de la Ley de la Economía Popular y Solidaria, artículo que determina como se constituye una asociación.

Formas de organización de la Economía Popular y Solidaria

Art 2.- Son formas de organización de la economía popular y solidaria y, por tanto, se sujetan a la presente ley, las siguientes:

- c) Las organizaciones económicas constituidas por agricultores, artesanos o prestadores de servicios de idéntica o complementaria naturaleza, que fusionan

sus escasos recursos y factores individualmente insuficientes, con el fin de producir o comercializar en común y distribuir entre sus asociados los beneficios obtenidos, tales como, microempresas asociativas, asociaciones de producción de bienes o de servicios, entre otras, que constituyen el Sector Asociativo.

Cooperativas de trabajo asociado.

Según la SEPS en el art.77 las cooperativas de trabajo asociado:

Art 77.- Son cooperativas de trabajo asociado, las constituidas para producir bienes o servicios de cualquier clase, en las cuales, el trabajo del socio dentro de la cooperativa, es inherente y propio de esa calidad, por tanto, es obligatorio y será remunerado, sujeto al régimen de trabajo cooperativo, cuyas normas se fijarán en el Reglamento General de la presente Ley.

En estos casos, la relación entre el socio y la cooperativa, no será de carácter laboral, sino cooperativa, regulada por las normas especiales que se dictarán para el efecto y por las normas internas, sin que con ello se pueda violentar la protección laboral básica que requiere todo trabajador, por lo que, la legislación laboral se aplicará en forma subsidiaria a la relación cooperativa, en lo que no estuviere previsto en la presente Ley y su Reglamento General.

Código de Trabajo

Es un cuerpo legal que permite determinar las obligaciones y derechos que se tiene dentro de una organización entre el empleador y el trabajador, además ayuda a controlar su cumplimiento entre ambas partes. Su aplicación procura normar las relaciones laborales y el cumplimiento de los contratos de trabajo laboral.

Ministerio de Relaciones Laborales (MRL)

El Ministerio de Relaciones Laborales (MRL), es una institución que busca cambiar la actual relación capital – trabajo con un enfoque dirigido al desarrollo de los trabajadores y a la justicia laboral, siendo el ser humano el centro de toda política.

Sustentada en una estructura integral, sostenible y transparente, que permita alcanzar el buen vivir, impulsando el empleo digno e inclusivo que garantice la estabilidad y armonía en las relaciones laborales con un permanente diálogo social, promoviendo el progreso e incremento de la productividad y los beneficios, especialmente de los trabajadores (MRL, 2014).

Ley de Seguridad Social

El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) es el organismo ecuatoriano encargado de brindar la seguridad social. Entre algunas de sus importantes funciones podemos encontrar: cobertura médica a sus afiliados para lo cual cuenta con hospitales en varias ciudades, otorgar préstamos hipotecarios y quirografarios, el acceso a pensiones de jubilación a los trabajadores (IESS, 2014).

Servicio de Rentas Interna (SRI)

El Servicio de Rentas Internas (SRI) es una entidad técnica y autónoma que tiene la responsabilidad de recaudar los tributos internos establecidos por Ley mediante la aplicación de la normativa vigente.

Su finalidad es la de consolidar la cultura tributaria en el país a efectos de incrementar sostenidamente el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes (SRI, s/f).

Impuestos que administra y recauda el SRI:

Ley de Régimen Tributario Interno

Cuerpo normativo reglamentario que contiene disposiciones que permiten la aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno. Como su nombre lo indica, reglamenta o regula las disposiciones de la ley, mas no puede contradecirla ni permitirse atribuciones propias de ésta, como la creación, modificación, o extinción de tributos o la imposición de sanciones. Está obligada a la obtención del RUC (Registro Único de Contribuyente), permitiendo que el Servicio de Rentas Internas cree una base de datos con la información necesaria de la Institución.

e) MATERIALES Y MÉTODOS

El estudio que se empleó fue una investigación de campo, ya que se basó en técnicas que permiten recoger datos en forma directa de la realidad mediante la aplicación de la entrevista y el cuestionario al personal del departamento administrativo y financiero; con la finalidad de obtener información acerca de la institución, el presente trabajo se enmarca en una investigación de tipo descriptiva, porque permitió determinar la situación actual de la empresa, y a la vez sirvió para conocer situaciones generales como la estructura organizacional, que tiene la Cooperativa de Producción y Comercialización Agropecuaria Balsas, hasta llegar a la elaboración de la propuesta del sistema de control interno.

Materiales

Para el desarrollo del trabajo fue necesaria la utilización de suministros de oficina, equipos de computación y material bibliográfico, entre otros; los cuales permitieron la culminación eficiente del mismo.

Métodos

Para la realización de la propuesta del Sistema de Control Interno, se utilizó el modelo COSO I, debido a que la Cooperativa de Producción y Comercialización Agropecuaria Balsas, se ajustó a este modelo ya que es un institución económicamente mediana con una estructura no amplia, por la que la existencia de grandes riesgos que afecten a las actividades de la misma es mínima, mientras que los otros modelos, no fue factible la utilización ya que amerita un explicación continua en el control de riesgos, razón por la cual no es recomendable para la institución.

Científico

Dentro de la realización del proceso investigativo la aplicación de este método contribuyó a la búsqueda de información tanto de la institución como bibliográfica, para la construcción de la revisión de literatura, mediante las consultas de libros, tesis, revistas y otros documentos relacionados al control interno.

Inductivo

Este método se lo utilizó para obtener información mediante la aplicación de la entrevista, el cuestionario y la observación, la misma que ayudó a la elaboración de los resultados, para realizar el manual de funciones, manual de procedimientos administrativo y financiero, y de esta manera se pueda utilizar al control interno como una herramienta para la toma de decisiones.

Deductivo

Este método se aplicó para el conocimiento y estudio de las situaciones de carácter general de control en el campo administrativo y financiero, con lo cual se realizó la explicación de aspectos puntuales como normas de control y su aplicación a los procedimientos que se plantearon en la propuesta.

Mixto

Ante la posibilidad de fusionar datos cuantitativos y cualitativos se formuló preguntas de carácter ponderativo basado en la escala Likert, esto conlleva a la aplicación de la metodología que sustenta a los métodos mixtos.³

Esta metodología sostiene que se debe pasar de datos cualitativos a cuantitativos, dándoles una ponderación para poderlos tabular y medir, como es el caso de los cuestionarios de marco COSO que para analizar aspectos cualitativos de las instituciones aplica una respectiva métrica que nos da a conocer la tendencia del cliente tanto interno como externo.

Técnicas

Entrevista

Esta técnica se la aplicó al gerente y presidente de la cooperativa, la misma que estuvo diseñada con preguntas abiertas de fácil comprensión, con la finalidad de recopilar toda la información relacionada a la cooperativa, y de esta manera se pudo

³ Hernández Sampieri y Mendoza (2008)

conocer la carencia de un sistema de control interno adecuado, es por ello que surge la propuesta de diseñar un sistema de control interno administrativo y financiero que le permita a la institución tener un mejor desempeño laboral.

Instrumentos

Cuestionario

El cuestionario se diseñó con preguntas cerradas, el mismo que se aplicó a los socios, y al personal de la institución, con la finalidad de obtener información veraz, confiable y oportuna; sobre el real funcionamiento de la cooperativa, y de esta manera identificar la existencia de las áreas de riesgo, la cual se evaluó con la ponderación obtenida de la Normativa de Planificación de Auditoría de la Contraloría General del Estado, la misma que indica que la ponderación podrá ir de 1, 2 o 3, tomando como base la ponderación asignada a cada pregunta; y se calificó de acuerdo al funcionamiento de control. Por lo cual se diseñó la siguiente escala de evaluación.

Cuadro 3

Niveles de cumplimiento

Respuestas	Valores asignados	Nivel de cumplimiento	Descripción
SI	3	Alto	Cumplimiento Satisfactorio
C/P	2	Medio	Cumplimiento Parcial
NO	1	Bajo	Cumplimiento Nulo
Ponderación Total = 3			

Adaptado por la autora de la Normativa de Planificación de la Auditoría, (Contraloría General del Estado, s.f.), Recuperado de <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/MGAG-Cap-V.pdf>

Una vez obtenidos los resultados del grupo de preguntas para los 5 componentes del control interno según COSO I, existe una calificación al nivel de riesgos como al nivel de confianza, de acuerdo a la siguiente tabla de intervalos:

Cuadro 4

Tabla de intervalos

Nivel de Confianza		
Bajo	Moderado	Alto
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
Alto	Medio	Bajo
Nivel de Riesgo		

Adaptado por la autora de la Manual de Auditoría de Gestión, (Contraloría General de Estado, s.f.), Recuperado de: <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/manual%20de%20auditoria%20de%20gestion.pdf>

UNIDAD DE ESTUDIO (POBLACIÓN)

Población

La población a la que se orientó la investigación corresponde a los socios de la cooperativa, incluyendo al personal. La misma que estuvo conformada de acuerdo a un registro existente, en donde se consideró a 8 empleados que laboran en la institución, y a los 30 socios adscritos a la Cooperativa de Producción y Comercialización Agropecuaria Balsas, y por ser una población finita no se utilizó tratamiento muestral.

PROCEDIMIENTOS

El proceso investigativo se inició con la búsqueda de información en la cooperativa, luego se continuó con la investigación de carácter bibliográfico con lo cual se pudo obtener conceptos definiciones y categorías relacionadas con la fundamentación teórica del problema, inmediatamente se aplicó la observación directa, la cual permitió verificar el funcionamiento operacional que realiza el personal.

Así mismo, se aplicó entrevistas al gerente y presidente de la cooperativa, con la finalidad de obtener información necesaria para la realización del diagnóstico de la situación actual de institución, así mismo se aplicó un cuestionario al personal y socios de la institución, basado a lo que establece el Marco COSO I, en donde se

pudo evidenciar que las respuestas afirmativas revelaron la existencia de una medida de control, mientras que las respuestas negativas señalaron una debilidad en el sistema establecido.

Con todos los resultados obtenidos concerniente al control interno, se procedió a elaborar la propuesta complementándose con la elaboración de flujogramas que señalan cada uno de los pasos que se deberá seguir en las actividades relacionadas al control interno de los recursos humanos, materiales y financieras. Finalmente se contó con la colaboración del personal, y los socios de la Cooperativa de Producción y Comercialización Agropecuaria “Balsas”, dando un total de 38 personas.

f) RESULTADOS

Empresa

La Cooperativa de Producción y Comercialización Agropecuaria “Balsas”, está ubicada en el Cantón Marcabelí, vía la Esperanza a 1,5 km de la Parroquia Bellamaría perteneciente al cantón Balsas, de la Provincia de El Oro; es una empresa que inició sus operaciones el 17 de mayo del año 2002, debido a la competitividad que existía en ese entonces, se optó por una nueva infraestructura adecuada para la venta de insumos agrícolas, la elaboración de balanceados para animales de granja: aves, ganado, vacuno y porcino, etc. Ofreciendo productos de calidad, y la venta al por mayor de materias primas agropecuarias, satisfaciendo las necesidades de sus asociados.

Misión

Somos una Organización Cooperativa dedicada a la Producción y Comercialización Agropecuaria, comprometida con el medio ambiente y el desarrollo socioeconómico de sus socios y la colectividad, que implementa la calidad en sus productos y servicios así como la eficiencia y eficacia en sus procesos, basados en nuestras experiencias y la utilización de la tecnología adecuada y sostenible, garantizando la plena satisfacción de las necesidades del cliente, constituyendo así un ejemplo para otros emprendimientos y la sociedad.

Visión

Constituirse en una Organización Cooperativa líder en la Producción y Comercialización Agropecuaria de forma sostenible y modelo de gestión para el logro de un mejoramiento socioeconómico permanentemente de nuestros cooperativistas e impulsando el uso racional de los recursos naturales en el Cantón Balsas y provincia de El Oro.

Valores y principios

La cooperativa, en el ejercicio de sus actividades, además de los principios constantes en la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario y las prácticas de buen gobierno cooperativo que constarán en el Reglamento Interno, cumplirá con los siguientes principios:

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

La cooperativa no concederá privilegios a ninguno de sus socios, ni aún a pretexto de ser directivo, fundador o benefactor, ni los discriminará por razones de género, edad, etnia, religión o de otra naturaleza.

Horario de atención

Las horas de trabajo son diurnas trabajan de: lunes a viernes: 07:30 am. a 12:00 pm y de 13:00 pm a 16:30 pm, en caso de laborar los sábados será las horas necesarias.

Ubicación y localización

La Cooperativa de Producción y Comercialización Agropecuaria “Balsas”, se encuentra ubicada en el Cantón Marcabelí, vía al sitio la Esperanza a 1,5 km de la Parroquia Bellamaría perteneciente al cantón Balsas, de la Provincia de El Oro.

Productos que fabrica y comercializa la cooperativa:

Balanceados terminados para: Cerdos (Reinicial, Inicial, Engorde, Gestación, Lactancia); **Aves** (Preinicial, Inicial, Engorde, Codorniz).

Logotipo



Figura 7. Logotipo. Obtenido de Cooperativa de Producción y Comercialización Agropecuaria Balsas.

Croquis



Figura 8. Croquis. Obtenido de Cooperativa de Producción y Comercialización Agropecuaria Balsas.



Figura 9. Mapa. Obtenido de Google Maps (3D).

Organigrama

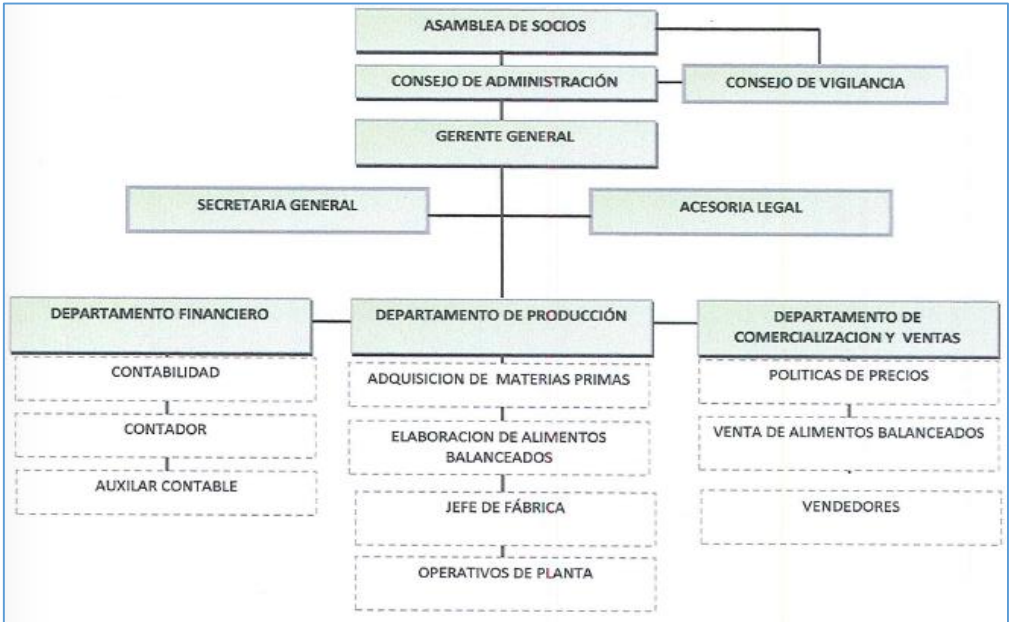


Figura 10. Organigrama. Obtenido de Cooperativa de Producción y Comercialización Agropecuaria Balsas.

Lista de socios

Cooperativa de Producción y Comercialización Agropecuaria Balsas; Acuerdo Ministerial N° 0172 - 17 de mayo de 2002.

Cuadro 5

Lista de Socios

N° Apellidos y Nombres

1	Aguilar Romero Darwin Aurelio
2	Aguilar Romero Franco Tulio
3	Aguilar Romero José Haraldo
4	Aguilar Romero Luis Efrén
5	Añazco Cuenca Santos Roberto
6	Apolo Apolo Alonso María
7	Apolo Apolo Ángel Salvador
8	Apolo Apolo Vicente Enrique
9	Apolo Arévalo SaidaMarillac
10	Campoverde Bustamante Clever Efrén
11	Carrión Miles María del Carmen
12	Chamba Gallardo Hugo Mario
13	Chamba Gallardo Olger María
14	Chuncho Chamba Ángel Francisco
15	Gallardo Leiva José Virgilio
16	Gaona Álvarez Manuel Floresmilo
17	Gonzaga Toledo Nelson Manuel
18	Jiménez Pintado Juan Daniel
19	Maldonado Chamba Marvin Javier
20	Palma Apolo José María
21	Ramírez Campoverde Walter Ramiro
22	Ramírez Gallardo Maritza Janneth
23	Riofrío Reyes Germania de Jesús

- 24 Rivera Sarango Juan Bautista
- 25 Romero Orellana Omar Patricio
- 26 Sánchez Camacho Edwin Arcesio
- 27 Sedamanos RiofríoJinsop Alexander
- 28 Solano Solano María Mercedes
- 29 Torres Ramírez Juan Vicente
- 30 Vivanco Pereira Jorge Efraín

Cuadro 6

Directiva de la Cooperativa

Cargo	Nombres y Apellidos	Nº Identificación
Gerente	Apolo Apolo Alonso María	0700641954
Presidenta/e	Sánchez Camacho Edwin Arcesio	0703417915
Vicepresidenta/e	Torres Ramírez Juan Vicente	0701189912
Secretaria/o	Ramírez Gallardo Maritza Janneth	2100568399
Vocales del Consejo de Administración		
Vocal Principal 1	Sánchez Camacho Edwin Arcesio	0703417915
Vocal Principal 2	Ramírez Gallardo Maritza Janneth	2100568399
Vocal Principal 3	Torres Ramírez Juan Vicente	0701189912
Vocal Suplente 1	Gaona Álvarez Manuel Floresmilo	0703096263
Vocal Suplente 2	Aguilar Romero Luis Efrén	0701405508
Vocal Suplente 3	Jiménez Pintado Juan Daniel	0703789479
Vocales del Consejo de Vigilancia		
Vocal Principal 1	Ramírez Campoverde Walter Ramiro	0703274720
Vocal Principal 2	Sedamanos Riofrío Jinsop Alexander	0703598714
Vocal Principal 3	Silverio Martínez Víctor Antonio	1714511241
Vocal Suplente 1	Riofrío Reyes Germania de Jesús	0704856376
Vocal Suplente 2	Añazco Cuenca Santos Roberto	0701005373
Vocal Suplente 3	Chuncho Chamba Ángel Francisco	0703419119
Presidente del C. V	Ramírez Campoverde Walter Ramiro	0703274720
Secretario del C. V	Silverio Martínez Víctor Antonio	1714511241

Clientes actuales

- Son todos los socios de la cooperativa

Proveedores principales

- Asociación Ecuatoriana De Fabricantes De Alimentos Balanceados (AFABA)
- Farmavet Fármacos Veterinarios S.A
- Farmayah Cía. Ltda.
- Diproavilm - López Romo Juan Carlos
- Morillo Romero Luis Felipe
- Distribuidora Agropecuaria Disarp - Pulgarín Álvarez Alfonso Ramiro
- Rialplast S A
- Tecor S.A
- Yanes Ramos Juan Carlos
- Disan Ecuador S.A
- Ecuaquímica
- Agripac S.A
- Suárez Nole Wilson Jime
- Carrión Ríos Arcangel Ricardo

Base legal

La Cooperativa de Producción y Comercialización Agropecuaria Balsas, fue creada mediante Acuerdo Ministerial N° 0172 el 17 de mayo del 2002, e inscrita legalmente en el Registro Nacional de Cooperativas con el número de orden 6575 del 26 de diciembre del 2002, su vida jurídica se encuentra basada y normada en las siguientes disposiciones legales:

- Ley de Régimen Tributario Interno y su Reglamento.
- Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria.
- Reglamento a la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria.
- Y de más Leyes, decretos, reglamentos, resoluciones, etc.

Objeto social

La Cooperativa tendrá como objeto social, la realización de actividades de producción, transformación y comercialización de bienes, servicios, productos agrícolas y pecuarios, sea mediante el trabajo colectivo de sus socios o con el aporte individual de cada uno de ellos, en busca de su desarrollo social y económico.

Política de la calidad

Es política de la cooperativa mantener la calidad exigida por nuestros socios y clientes en nuestros productos y servicios, para que se pueda adentrar de forma competitiva en el mercado, enfatizando la mejora continua mediante especialización de los procesos para asegurar el cumplimiento de la norma de la EPS y contribuir al buen vivir.

REGLAMENTO INTERNO DE LA COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA BALSAS

La Infrascrita Secretaria del Consejo de Administración de la Cooperativa de Producción y Comercialización Agropecuaria Balsas — COPROCOAGROBAL, a los 21 días de febrero de dos mil quince. CERTIFICA: Que a folio 123 del Libro de Actas de Asambleas Generales Ordinarias que ésta Cooperativa lleva, realizada el día sábado 21 de febrero del año 2015 se encuentra la aprobación de El Reglamento Interno que literalmente dice:

CAPITULO I

Art. 1.- Disposiciones Preliminares: La Cooperativa de Producción y Comercialización Agropecuaria Balsas _COPROCOAGROBAL, fue creada mediante Acuerdo Ministerial N°0172 el 17 de mayo del 2002, e inscrita legalmente en el Registro Nacional de Cooperativas con el número de orden 6575 del 26 de diciembre del 2002, es una organización dedicada a **La producción, procesamiento y comercialización de bienes y servicios agropecuarios, sea mediante el trabajo colectivo de sus socios o con el aporte individual de cada uno de ellos y con trabajo remunerado de forma justa, para lograr el**

mejoramiento de la calidad de vida mediante el desarrollo socioeconómico en armonía con la naturaleza. La representación legal es ejercida por el Gerente en funciones, quien, a la vez, participa en los Órganos Directivos en calidad de informante de su gestión.

Art. 2.- El presente REGLAMENTO INTERNO, tiene por objeto fijar con claridad las condiciones a que se deben sujetar tanto los Directivos de la Cooperativa como los socios, empleados y trabajadores con relación a la prestación de servicios o a la ejecución de trabajos.

Art. 3.- Para los efectos del presente REGLAMENTO INTERNO, se empleará la palabra "COOPERATIVA" a través de la Asamblea, el consejo de Administración o su presidente, el consejo de vigilancia o su presidente y el gerente; en sustitución Cooperativa de Producción y Comercialización Agropecuaria Balsas, la de Asociados para designar la parte de los socios que no ocupan cargos directivos y, empleados y trabajadores a quienes ejercen funciones de trabajo dentro de la COOPERATIVA y que pueden o no tener la calidad de socios.

Art. 4.- Corresponde exclusivamente al Consejo de Administración y la Consejo de Vigilancia cuando fuere necesario Contratar, suspender e imponer cualquier sanción disciplinaria a los socios, empleados y trabajadores, y en última instancia a la Asamblea excluir algún Asociado que hubiere faltado a las normas Disciplinarias que rigen la Cooperativa, las cuales deben de estar de acuerdo con la ley, el estatuto y el presente reglamento, y otras entidades que rijan las disposiciones legales y los lineamientos generales que observa toda Cooperativa de producción dentro de la ley de ESS.

Art. 5.- El Consejo de Administración, podrá nombrar y remover a Gerente o Gerentes según el caso y el Gerente nombrar a los empleados que colaboren con dicho Consejo, a propuesta de la Cooperativa; asignándoles los deberes y facultades que estimen conveniente.

Art. 6.- El Trabajo de la Cooperativa se distribuirá de acuerdo a las necesidades y a los diferentes rubros que sean explotados de conformidad a su fin.

Art. 7.- Cada rubro o frente de trabajo tendrá un encargado responsable con sus respectivos trabajadores, quien será el superior jerárquico inmediato de los trabajadores que colaboren a su cargo, a la vez, éste reportará con la persona o personas que le sean designadas por los que dirigen la Cooperativa.

CAPITULO II

A. ORGANIZACIÓN INTERNA

Art. 8.- Asamblea General. - La Asamblea general es el órgano de gobierno de la cooperativa y sus decisiones obligan a los directivos, administradores y socios, siempre que estas decisiones no sean contrarias a la ley, al presente reglamento o al estatuto social de la cooperativa.

Art. 9.- Atribuciones y deberes de la asamblea general. - Son atribuciones y deberes de la Asamblea General:

1. Aprobar y reformar el estatuto social, el reglamento interno y el de elecciones;
2. Elegir a los miembros de los consejos 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 más de la mitad de sus integrantes.
4. Nombrar auditor interno y externo de la terna que presentará, a su consideración, el Consejo de Vigilancia.
5. Aprobar o rechazar los estados financieros y los informes de los consejos y de Gerencia. El rechazo de los informes de gestión, implica automáticamente la remoción del directivo o directivos responsables, con el voto de más de la mitad de los integrantes de la asamblea.
6. Conocer el plan estratégico y el plan operativo anual con su presupuesto, presentados por el Consejo de Administración.
7. Autorizar la adquisición, enajenación o gravamen de bienes inmuebles de la cooperativa, o la contratación de bienes o servicios, cuyos montos le corresponda según el estatuto social o el presente reglamento interno.
8. Conocer y resolver sobre los informes de Auditoría Interna y Externa.

9. Decidir la distribución de los excedentes, de conformidad con la ley, este reglamento, y el estatuto.
10. Resolver las apelaciones de los socios referentes a suspensiones de derechos políticos internos de la institución.
11. Definir el número y el valor mínimo de aportaciones que deberán suscribir y pagar los socios.
12. Aprobar el reglamento que regule dietas, viáticos, movilización y gastos de representación del Presidente y directivos, que, en conjunto, no podrán exceder, del 10% del presupuesto para gastos de administración de la cooperativa.
13. Resolver la fusión, transformación, escisión, disolución y liquidación.
14. Elegir a la persona natural o jurídica que se responsabilizará de la auditoría interna o efectuará la auditoría externa anual, de la terna de auditores seleccionados por el Consejo de Vigilancia de entre los calificados por la Superintendencia. En caso de ausencia definitiva del auditor interno, la Asamblea General procederá a designar su reemplazo, dentro de treinta días de producida ésta. Los auditores externos serán contrata- dos por periodos anuales; y.
15. Las demás establecidas en la ley, este reglamento y el estatuto.

Art. 10.- Clases de asambleas. - Las asambleas generales, serán ordinarias, extraordinarias e informativas.

Las asambleas generales ordinarias se reunirán por lo menos dos veces al año; sin embargo, hasta que el número de socios no sobrepasen los 50, las asambleas ordinarias serán mensuales.

En la segunda asamblea anual, que se reunirá dentro de los primeros dos meses de cada año, se conocerá, aprobará o rechazará los informes económicos y de gestión del Gerente y directivos; los estados financieros; se elegirá a los consejeros, cuando proceda estatutariamente, y se tratará cualquier otro asunto que conste en el orden del día determinado en la convocatoria.

Las asambleas generales extraordinarias se reunirán cuando fueren convocadas para tratar exclusivamente los asuntos puntualizados en la convocatoria.

Art. 11.- Votaciones. - La elección y remoción de directivos o Gerente y la exclusión de socios, se efectuará en votación secreta.

Los miembros de los consejos y comisiones, tendrán únicamente derecho a voz informativa, en la aprobación de sus informes, balances o en asuntos en que se juzgue su posible responsabilidad por infracciones legales o estatutarias.

Art. 12.- Mayorías. - Las resoluciones de la asamblea general y de los consejos, se tomarán con el voto favorable de más de la mitad de los asistentes, salvo los casos previstos en la ley, el presente reglamento y el estatuto.

Art. 13.- Elecciones, asambleas, delegaciones de asistencias. - Las elecciones de representantes, la organización y funcionamiento de las asambleas informativas y los aspectos tales como convocatoria, quórum y orden del día; así como las delegaciones de asistencia a las asambleas generales y de representantes serán establecidos por el Consejo de Administración.

Art. 14.- Del Consejo de Administración. - El Consejo de Administración constituye el órgano de dirección de la cooperativa y estará integrado de conformidad al artículo 49 del Estatuto con sus vocales principales y sus respectivos suplentes, elegidos en Asamblea General por votación secreta.

Art. 15.- Atribuciones y deberes. - El Consejo de Administración tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

1. Cumplir y hacer cumplir los principios establecidos en la ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y a los valores y principios del cooperativismo.
2. Planificar y evaluar el funcionamiento de la cooperativa.
3. Aprobar políticas institucionales y metodologías de trabajo.
4. Proponer a la asamblea reformas al estatuto social y reglamentos que sean de su competencia.

5. Dictar los reglamentos de administración y organización internas, no asignados a la Asamblea General.
6. Aceptar o rechazar las solicitudes de ingreso o retiro de socios y someterlos a aprobación de la asamblea.
7. Sancionar a los socios de acuerdo con las causas y el procedimiento establecidos en el estatuto social. La sanción con suspensión de derechos, no incluye el derecho al trabajo. La presentación del recurso de apelación, ante la Asamblea General, suspende la aplicación de la sanción.
8. Designar al Presidente, Vicepresidente y Secretario del Consejo de Administración; y comisiones o comités especiales y removerlos cuando inobservaren la normativa legal y reglamentaria.
9. Nombrar al Gerente y Gerente subrogante y fijar su retribución económica.
10. Fijar el monto y forma de las cauciones, determinando los funcionarios obligados a rendirlas.
11. Autorizar la adquisición de bienes muebles y servicios, en la cuantía que le autorice la asamblea.
12. Aprobar el plan estratégico, el plan operativo anual y su presupuesto y someterlo a conocimiento de la Asamblea General.
13. Resolver la afiliación o desafiliación a organismos de integración representativa o económica.
14. Conocer y resolver sobre los informes mensuales del Gerente.
15. Resolver la apertura y cierre de oficinas operativas de la cooperativa e informar a la Asamblea General;
16. Autorizar el otorgamiento de poderes por parte del Gerente.
17. Informar sus resoluciones al Consejo de Vigilancia para efectos de lo dispuesto en el número 9 del artículo 20 del presente reglamento.
18. Aprobar los programas de educación, capacitación y bienestar social de la cooperativa con sus respectivos presupuestos; y,
19. Las demás atribuciones que le señale la ley, el presente reglamento y el estatuto social y aquellas que le encargue la asamblea general dentro de la ley.

Art. 16.- Número de vocales. - El Consejo de Administración, tendrá un número variable e impar de vocales, en la siguiente forma:

1. Un mínimo de cinco y un máximo de siete vocales principales y sus respectivos suplentes, conforme al estatuto y número de socios que conforman la cooperativa; y,
2. El número de vocales del consejo, serán renovados parcialmente hasta un 75% en el primer año y medio de funciones, de manera que, en cada elección, con excepción de la primera, se elegirán las mayorías y minorías, alternativamente.
3. Para ser vocal se requiere tener mínimo un año como socio y no haber sido sancionado por ninguna de las causales estipuladas en el estatuto y el presente reglamento y, no estar inmerso en conflictos legales penales.

Art. 17.- De la presidencia

Presidente. - Para ser elegido Presidente de la cooperativa, se requiere haber ejercido la calidad de socio, por lo menos dos años antes de su elección y recibir capacitación en áreas de su competencia antes de su posesión.

Será elegido por el Consejo de Administración de entre sus miembros y podrá ser removido, en cualquier tiempo por causas debidamente justificadas, con el voto secreto de más de la mitad de los vocales del Consejo de Administración.

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

El Presidente durará en su función el periodo señalado en el artículo 34 del estatuto de la cooperativa.

Art. 18.- Atribuciones y responsabilidades. - Son atribuciones y responsabilidades del Presidente:

1. Convocar, presidir y orientar las discusiones en las asambleas generales y en las reuniones del Consejo de Administración.
2. Dirimir con su voto los empates en las votaciones de asamblea general.

3. Presidir todos los actos oficiales de la cooperativa; y,
4. Suscribir los cheques conjuntamente con el Gerente, cuando así lo disponga la asamblea general.
5. Las demás que le confiere el estatuto o le otorgue la asamblea. .

Art. 19.- Del Consejo de Vigilancia

El Consejo de Vigilancia es el órgano de control de los actos y contratos que autorizan el Consejo de Administración y la gerencia. Estará integrado mínimo por TRES (3) Vocales con sus respectivos suplentes, elegidos en Asamblea General, en votación secreta, de entre los socios que cumplan los requisitos previstos en el Art. 55 del estatuto y acrediten formación o experiencia en áreas relacionadas con sus atribuciones y responsabilidades.

Art. 20.- Atribuciones y deberes. - El Consejo de Vigilancia, tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

1. Nombrar de su seno al Presidente y Secretario del Consejo.
2. Controlar las actividades económicas de la cooperativa.
3. Vigilar que la contabilidad de la cooperativa se ajuste a las normas técnicas y legales vigentes.
4. Realizar controles concurrentes y posteriores sobre los procedimientos de contratación y ejecución, efectuados por la cooperativa.
5. Efectuar las funciones de auditoría interna, en los casos de cooperativas que no excedan de 200 socios o 500.000 dólares de activos.
6. Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones de auditoría, debidamente aceptadas;
7. Presentar a la asamblea general un informe conteniendo su opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros y la gestión de la cooperativa.
8. Proponer ante la asamblea general, la terna para la designación de auditor interno y externo y, motivadamente, la remoción de los directivos o Gerente, debidamente justificada.

9. Observar cuando las resoluciones y decisiones del Consejo de Administración y del Gerente, en su orden, no guarden conformidad con lo resuelto por la asamblea general, contando previamente con los criterios de la gerencia.
10. Informar al Consejo de Administración y a la asamblea general, sobre los riesgos que puedan afectar a la cooperativa.
11. Solicitar al Presidente que se incluya en el orden del día de la próxima asamblea general, los puntos que crea conveniente, siempre y cuando estén relacionados directamente con el cumplimiento de sus funciones; y,
12. Las demás establecidas en la ley, y el estatuto.
13. Sin perjuicio de las observaciones formuladas por el Consejo de Vigilancia, el Consejo de Administración podrá ejecutar sus resoluciones bajo su responsabilidad, no obstante, lo cual, esta decisión deberá ser, obligatoriamente, puesta en conocimiento de la siguiente asamblea general.

Art. 21.- Número de vocales. - El Consejo de Vigilancia tendrá un número mínimo de tres y un máximo de cinco vocales principales con sus respectivos suplentes, de conformidad al estatuto y reglamento de la ley orgánica de economía social y solidaria. El número de vocales del Consejo, será renovado parcialmente en un 75%, en el primer año y medio de funciones, de manera que, en cada elección, con excepción de la primera, se elegirán las mayorías y minorías, alternativamente.

Art. 22.- NORMAS COMUNES PARA REPRESENTANTES Y VOCALES

Elección y reelección de representantes y vocales. -

Los vocales de los consejos, serán elegidos para el periodo señalado en el estatuto y la ley, pudiendo ser reelegidos por una sola vez consecutiva y cuando concluyan su segundo período, no podrán ser elegidos para ningún cargo directivo hasta después de un periodo.

Art. 23.- Requisitos.- Los requisitos para ser vocal de los consejos contemplarán un tiempo mínimo de dos años de pertenencia a la cooperativa; y, acreditar capacitación en el área de sus funciones, antes de su posesión, por un tiempo no

inferior a veinte horas, así como también las causales y procedimiento de remoción y subrogación, sin perjuicio de requisitos de profesionalización que pueden ser determinados por el ente regulador de acuerdo con el nivel o segmento al que pertenezca la cooperativa.

En los consejos no podrán ser elegidos socios que tengan, entre sí, relación conyugal, unión de hecho, o parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Art. 24.- Remoción de vocales. –

Los vocales de los consejos que, sin justificación, no asistieren a tres sesiones consecutivas o seis no consecutivas durante un año, perderán su calidad y serán reemplazados por el vocal suplente, por el tiempo que falte para completar su período.

Art. 25.- Prohibiciones. –

Los representantes, vocales de los consejos, comisiones y gerentes, que hayan sido destituidos de su cargo por infracciones legales, reglamentarias o estatutarias, no podrán ocupar similares cargos en la cooperativa, dentro de los cuatro años siguientes.

Art. 26.- De la Gerencia. –

Para ser designado Gerente de la Cooperativa, el aspirante debe acreditar experiencia en gestión administrativa preferentemente acorde con el objeto social de la cooperativa; y, capacitación en economía social y solidaria y cooperativismo.

El Gerente deberá rendir caución previa al registro de su nombramiento.

El Gerente, sea o no socio de la cooperativa, es el representante legal de la misma, su mandatario y administrador general.

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

Deberá cumplir los requisitos previstos en el Reglamento General de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario y en las regulaciones que se dictaren para el efecto.

Art. 27.- Atribuciones y responsabilidades. –

Son atribuciones y responsabilidades del Gerente:

1. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la cooperativa de conformidad con la ley, este reglamento y el estatuto social de la misma.
2. Proponer al Consejo de Administración las políticas, reglamentos y procedimientos necesarios para el buen funcionamiento de la cooperativa.
3. Presentar al Consejo de Administración el plan estratégico, el plan operativo y su proforma presupuestaria; los dos últimos máximos hasta el treinta de noviembre del año en curso para el ejercicio económico siguiente.
4. Responder por la marcha administrativa, operativa y financiera de la cooperativa e informar mensualmente al Consejo de Administración.
5. Contratar, aceptar renunciaciones y dar por terminados contratos de trabajadores, cuya designación o remoción no corresponda a otros organismos de la cooperativa y de acuerdo con las políticas que fije el Consejo de Administración.
6. Diseñar y administrar la política salarial de la cooperativa, en base a la disponibilidad financiera.
7. Mantener actualizado el registro de certificados de aportación.
8. Informar de su gestión a la asamblea general y al Consejo de Administración.
9. Suscribir los cheques de la cooperativa, individual o conjuntamente con el Presidente, conforme lo determine el estatuto o la autorización de la asamblea.
10. Cumplir y hacer cumplir las decisiones de los órganos directivos.
11. Contraer obligaciones a nombre de la cooperativa, hasta por un monto indeterminado para la adquisición de materias primas e insumos requeridos para

la elaboración de balanceados y, para la adquisición de bienes muebles e inmuebles y construcciones requeridos para la buena marcha de la Cooperativa, lo que el consejo de administración o la asamblea general le autorice.

Art. 28.- De las comisiones especiales.- Las Comisiones especiales serán permanentes u ocasionales. Las designará el Consejo de Administración con tres vocales que durarán un año en sus funciones, pudiendo ser reelegidos por una sola vez y removidos en cualquier tiempo. De las comisiones especiales, la permanente principalmente será la de Educación. Las comisiones ocasionales, cumplirán las funciones que el Consejo de Administración les encargue en función de los requerimientos para la buena marcha de la cooperativa.

Art. 29.- Del personal

El personal de la Cooperativa estará integrado en condición y número que fueren necesarios para la consecución de las operaciones de la Cooperativa y será en asamblea general la autorización de ingreso de socios previo en cumplimiento de los requisitos estipulados en la ley, estatuto y este reglamento.

Art. 30.- El personal de la Cooperativa se clasificará en:

- a) Asociados
- b) Directivos
- c) Empleados y Trabajadores

Art. 31.- Requisitos de Ingreso

Para ser Asociado de la Cooperativa, son necesarios los requisitos siguientes:

- a) Ser mayor de dieciséis años.
- b) Ser productores agropecuarios .
- c) Presentar Documento Único de Identidad y Certificado de Votación actualizado.
- d) Llenar la solicitud requerida por la Cooperativa.
- e) Presentar dos recomendaciones de Asociados de la Cooperativa.
- f) No ser miembro de otra Cooperativa de la misma naturaleza que ésta.

- g) Toda aquella persona que ingrese a ésta Cooperativa que sea analfabeta está obligada a capacitación en los cursos que se den para tal efecto.
- h) Obligarse a cumplir con este REGLAMENTO y el Estatuto, acuerdos y resoluciones de los órganos de Dirección de la Cooperativa. La Cooperativa tienen el derecho de aceptar o no Solicitudes de admisión, aunque los solicitantes cumplan con los requisitos antes mencionados, siempre y cuando el agregar más Asociados no afecta a los intereses de la Cooperativa.

Art. 32.- Todo asociado, empleado permanente, no asociado o trabajador eventual podrá ser destituido cuando no cumpliera con las normas establecidas por el estatuto y reglamento de la Cooperativa. Si el trabajador fuere contratado permanentemente, podrá ser contratado en calidad de prueba por un período de sesenta días, dentro de este lapso cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato individual de trabajo; sin expresión de causa y sin responsabilidades para la Cooperativa, pero habiendo cumplido dicho término sin que ninguna de las partes manifestare su voluntad de dar por terminado el contrato de prueba, la prestación del servicio continuará por tiempo indefinido.

Los trabajadores eventuales, laborarán por el tiempo que sea necesario sin ninguna responsabilidad para la Cooperativa, reservándose el derecho de ésta, de despedirlos cuando fuere necesario, ya sea por incumplimiento de trabajo o porque se terminó el mismo.

CAPITULO III

JORNADAS, DÍAS Y HORAS DE TRABAJO, VENTA Y ENTREGA DE BALANCEADOS Y OTROS PRODUCTOS.

Art. 33.- Las horas de trabajo son diurnas trabajan de lunes a viernes; los horarios en casos especiales los sábados;

- a) Lunes a viernes: 7:30 A. M. a 12:00 M y de 1:00 P.M. a 4:30 PM en caso de laborar los sábados será las horas necesarias.
- b) El trabajador estará obligado a registrar su asistencia todos los días a la entrada y salida del trabajo de cada jornada.

- c) La venta y entrega del balanceado y otros productos a los asociados se lo hará dentro de las jornadas y horarios regulares de trabajo y el pago será al contado, igual consideración es para la venta a particulares. .
- d) Cuando no exista el suficiente abastecimiento de balanceado y productos, la venta y entrega, se la hará de forma equitativa procurando cubrir las necesidades inmediatas de los socios y de ser necesario se restringirá al máximo la venta a particulares.

Art. 34.- Los trabajadores que, por algún motivo en un determinado momento, tengan que desempeñar sus funciones fuera de la Cooperativa no estarán sujetos a los horarios determinados de antemano, pero acondicionará su trabajo a jornadas ordinarias de ocho horas de labor.

CAPITULO IV

HORAS DESTINADAS PARA LAS COMIDAS Y JORNADAS EXTRAORDINARIAS

Art. 35.- Los trabajadores dispondrán para su alimentación del tiempo estipulado fuera del horario, pudiendo hacer una pausa para almorzar inmediatamente después de las 12:00 M., hasta la 1:00 P.M.

Art. 36.- Todo trabajo verificado en exceso de la jornada ordinaria será remunerado con un recargo consistente en el 100% del salario básico por hora hasta el límite legal. Las labores extraordinarias Solamente podrán ejecutarse con autorización verbal o escrita por el Consejo de Administración y Solo podrán pactarse en forma ocasional cuando circunstancias imprevistas especiales o necesarias, así lo exijan.

CAPITULO V

LUGAR DÍA Y HORA PARA EL PAGO.

Art. 37.- Las principales formas de estipulación de Salarios, contempladas por la Cooperativa:

- a) **POR UNIDAD PE TIEMPO:** Cuando el Salario se paga ajustándolo a unidades

de tiempo sin consideración especial al resultado del trabajo;

- b) **POR TAREA:** Cuando el Salario que reciba el trabajador es en base a una designación estipulada de lo que deba de hacer sin considerar el tiempo invertido por el trabajador, para realizar dicha labor;
- c) **FORMAS DE PAGO:** Al personal administrativo y trabajadores, se les cancelará al final de cada mes; sin embargo, La Cooperativa puede adoptar cualquier forma de pago de las establecidas por la Ley, siempre que lo estime conveniente y que no vaya en contraposición a los intereses de los trabajadores.

Art. 38.- El pago de los salarios de los trabajadores de la Cooperativa, se hará en moneda de curso legal, en el local de la misma y por la persona que se designe para ello. Inmediatamente después de terminada la jornada de trabajo correspondiente a la fecha respectiva y en la siguiente forma:

- a) Para los trabajadores de campo de cada rubro;
- b) Para los Asociados o no de la Cooperativa que pertenecen al personal administrativo, se les cancelara at final de cada mes. Para todos los trabajadores será elaborada una planilla para hacerles efectivo el pago.

Art. 39.- Cuando un día de pago coincide con uno de descanso o de asueto, el pago se verificará el día hábil inmediato anterior.

Art. 40.- Para que un reclamo por cuestión de salario pueda discutirse, será necesario que el empleado o trabajador formule dicho reclamo en el momento preciso de hacerle efectivo el pago, pues de lo contrario se presumirá que lo ha aceptado.

CAPITULO VI

DESCANSO SEMANAL Y DÍAS FERIADOS

Art. 41.- La Cooperativa reconoce dos días de descanso semanal remunerado (sábado y domingo). El trabajador que no complete su semana laboral sin causa

justificada, de su parte no tendrá derecho a la remuneración completa establecida en el inciso anterior.

Art. 42.- El descanso semanal en la Cooperativa, son desde el sábado al Domingo.

Art. 43.- Cooperativa concederá asueto con derecho a Salario básico las fechas consideradas a nivel nacional de conformidad a la ley y, la Fecha de Constitución de la Cooperativa. El salario para el día de asueto va incluido en el pago mensual correspondiente.

CAPITULO VIII

DE LAS VACACIONES

Art. 44.- El personal de la Cooperativa gozará de quince días de vacaciones anuales remunerados con salario básico, siempre que haya cumplido por lo menos un año continuo al servicio de la Cooperativa y que hayan acreditado doscientos días de trabajo efectivo durante el año.

Art. 45.- Los días de asueto y descanso semanal que quedaron comprendidos dentro del período de vacaciones, no prolongarán la duración de éste; pero las vacaciones no podrán iniciarse en tales días.

Los descansos semanales compensatorios, no podrán incluirse dentro del período de vacaciones.

Art. 46.- Los trabajadores (Asociados o no) no tendrán derecho a vacaciones, si durante el año hubieran faltado injustificadamente quince días o más. Gozarán únicamente de la mitad de las vacaciones cuando los días faltados injustificadamente no excedieran de catorce, pero si fueren de cinco tendrán derecho a vacaciones completas.

Art. 47.- La Cooperativa debe señalar la época en que el trabajador ha de gozar de vacaciones y notificarle la fecha de iniciación de ellas, con treinta días de anticipación por los menos.

Art. 48.- La remuneración en concepto de vacaciones debe pagarse inmediatamente antes de que el trabajador empiece a gozarlas y cubrirá todos los días que quedaren comprendidos entre las fechas en que deberá iniciarlos hasta el día en que terminen.

CAPITULO IX

LOS AGUINALDOS

Art. 49.- La Cooperativa pagará de conformidad a la ley los aguinaldos correspondientes a la décima tercera y decima cuarta remuneración. .

Art. 50.- Para calcular la remuneración que el trabajador debe recibir como prima en concepto de aguinaldo, se tomará como base:

- a) El salario diario ordinario que devengue a la fecha en que debe pagarse la prima cuando dicho salario hubiese sido estipulado por unidad de tiempo.
- b) Cuando se trate de cualquier otra forma de estipulación de salarios, el salario básico que resulte de dividir el total del salario ordinario que haya devengado durante los seis meses anteriores a la fecha en que debe pagarse el aguinaldo, entre el número de días laborales comprendidos en dicho período.

CAPITULO X

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES IMPUESTAS A LOS SOCIOS Y TRABAJADORES

Art. 51.-

A. De los socios:

1. Cumplir las disposiciones legales, reglamentarias, el presente estatuto, los reglamentos internos y las disposiciones de los órganos de gobierno, dirección y administración.

2. Cumplir fiel y puntualmente con las obligaciones derivadas de las designaciones para cargos directivos y los compromisos económicos contraídos con la Cooperativa.
3. Asistir a los cursos de educación y capacitación cooperativista previstos en los planes de capacitación de la organización.
4. Abstenerse de difundir rumores falsos que pongan en riesgo la integridad e imagen de la cooperativa o de sus dirigentes.
5. Participar en los eventos educativos, culturales, deportivos y más actos públicos que fueren organizados o patrocinados por la Cooperativa.
6. Adquirir los productos y utilizar los servicios que la cooperativa brinde a sus socios dentro del cumplimiento de su objeto social.
7. Participar en las elecciones de representantes o asambleas generales de socios, con derecho a un solo voto, independientemente del número y valor de certificados de aportación suscritos y pagados que posea.
8. Elegir y ser elegido a las vocalías de los consejos, comités y comisiones especiales;
9. Recibir, en igualdad de condiciones con los demás socios, los servicios y beneficios que otorgue la Cooperativa, de conformidad con la reglamentación que se dicte para el efecto.
10. Requerir informes sobre la gestión de la cooperativa, siempre, por intermedio de la presidencia y en asuntos que no comprometan la confidencialidad de las operaciones institucionales o personales de sus socios.
11. No incurrir en competencia desleal en los términos dispuestos en la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y su Reglamento; y,
12. No utilizar a la organización para evadir o eludir obligaciones tributarias propias o de terceros, o para realizar actividades ilícitas.
13. Formular denuncias por incumplimiento de las leyes, estatuto y reglamentos.
14. Impugnar ante la asamblea general, las decisiones tomadas por el consejo de administración o el gerente, cuando se consideren que no se ajustan a la ley, estatutos o reglamentos.
15. Apelar ante la asamblea general cuando fuere excluido de sus derechos como socio.

16. Contribuir al fortalecimiento y desarrollo del patrimonio de la cooperativa, así como y del resguardo de los bienes de la misma.

Los socios se obligan a acudir a la mediación, como mecanismo previo de solución de los conflictos en que fueren parte al interior de la cooperativa, sea con otros socios o con sus órganos directivos.

B. De los trabajadores.

Los trabajadores, sean asociados o no de la Cooperativa tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Desempeñar el trabajo convenido o a falta de estipulación, el que su Jefe inmediato superior le indique, siempre que sean compatible con su aptitud y condición física y que tenga relación con actividades a que se dedica la Cooperativa.
- b) Obedecer las instrucciones que reciban de sus superiores en lo relativo al desempeño de sus labores.
- c) Desempeñar el trabajo con dedicación y esmero y en la forma, tiempo y lugar convenido.
- d) Guardar rigurosa reserva sobre aquellos asuntos de los cuales tuviere conocimiento por razón de su cargo y sobre los asuntos administrativos, cuya divulgación pueda causar perjuicio a la Cooperativa.
- e) Observar buena conducta en el lugar de trabajo y en el desempeño de sus funciones.
- f) Restituir a la Cooperativa en el mismo estado en que se les entregó los equipos y materiales que ésta les haya proporcionado para el desempeño de sus labores, salvo que dichos equipos o materiales hubieren sufrido destrucción o deterioro por caso fortuito o fuerza mayor ó, por vicios provenientes de su mala calidad o defectuosa fabricación.
- g) Conservar en buen estado los vehículos, maquinarias, equipo y herramientas propiedad de la Cooperativa, que están a su cuidado, sin que en ningún caso deban responder del deterioro ocasionado por el uso natural de este objeto u

objetos, ni del ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, ni del proveniente de su mala o defectuosa fabricación.

- h) Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente, peligren los intereses de la Cooperativa, de sus asociados o de sus compañeros de trabajo.
- i) Desocupar la casa o habitación proporcionada por la Cooperativa, en el tiempo de treinta días contados desde que el asociado o trabajadores hubiere dejado de pertenecer a la Cooperativa o de prestar sus servicios a esta.
- j) Permitir que en las entradas o porterías se ejecute cualquier clase de control ó inspección que acuerde el Consejo de Administración, siempre que con éstas medidas no se atente contra la propiedad y seguridad personal de los trabajadores y que el control e inspección se efectúe con el debido decoro.
- k) Observar estrictamente todas las indicaciones concernientes a higiene y seguridad, que indique el Consejo de Administración; y
- l) Cumplir con el estatuto y el presente Reglamento Interno de Trabajo.

Art. 52.- Se prohíbe a los trabajadores, sean estos asociados o no de la Cooperativa lo siguiente:

- a) Faltar al trabajo o ausentarse durante las horas de labor, sin previo permiso o causa justificada.
- b) Abandonar sin causa justificada el lugar que se le haya designado para desempeñar sus labores.
- c) Perder tiempo o hacerlo perder a los demás trabajadores con actividades que no sean estrictamente las del trabajo.
- d) Ingerir bebidas alcohólicas o hacer uso de drogas dentro de los lugares de trabajo de la Cooperativa. Presentarse a sus labores a desempeñar las mismas o aparecer dentro del campo de trabajo de la Cooperativa en estado de embriaguez ó bajo la influencia de drogas.
- e) Portar armas de cualquier clase dentro de las instalaciones de la Cooperativa, a menos que ello haya sido autorizado por el Consejo de Administración, para la prestación de servicios.

- f) Discutir asuntos políticos o religiosos o hacer cualquier clase de propaganda, excepto sobre Cooperativismo, dentro de las instalaciones de la Cooperativa.
- g) Dedicarse a juegos de azar o destreza ó de cualquier otra clase dentro de los lugares de trabajo de la Cooperativa.
- h) Hacer uso de los vehículos, maquinada, equipo, herramientas para fines distintos a aquellos que están destinados para beneficio de personas ajenas a la Cooperativa, efectuar trabajos particulares dentro de las instalaciones de la Cooperativa, aun cuando fuere en horas no laborales y utilizando equipos y herramientas propiedad del trabajador, salvo en casos especiales autorizados por el Consejo de Administración, Gerente o Administrador.
- i) Provocar o participar en riñas o peleas, entre compañeros o particulares dentro de las instalaciones de la Operativa.
- j) Cometer actos inmorales, usar palabras soeces o dirigirse a sus compañeros, jefes o directivos en forma indecorosa, irrespetuosa o insultante.
- k) Hacer dibujos, pinturas o inscripciones en los bienes o propiedades de la Cooperativa o colocar rótulos o avisos en los mismos, sin el previo consentimiento del Consejo de Administración; y
- l) Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro la propia seguridad del trabajador, la de sus compañeros, jefes, directivos y otras personas, así como la de los edificios, instalaciones, locales, vehículos, equipos y herramientas propiedad de la Cooperativa.

CAPITULO XI

Art. 53.- DE LAS SANCIONES

A. Para los socios

- a) La primera vez amonestación verbal en asamblea.
- b) La segunda vez amonestación escrita y \$ 50 dólares de multa.
- c) La tercera vez suspensión de la calidad de socio hasta por treinta días, previa autorización de la asamblea general y 150 dólares de multa.
- d) De continuar con las faltas se perderá definitivamente la calidad de socios.

- e) Los socios que ingresen a la fábrica con el vehículo contaminado serán multados con el valor de quinientos dólares.
- f) Los socios que falten a las asambleas deberán cancelar cincuenta dólares; por atrasos de quince minutos luego de haber iniciado la asamblea se cobrará diez dólares, por abandono a las asambleas sin causa justificada y por atrasos a asambleas de más de quince minutos veinte y cinco dólares.
- g) Los socios, empleados o trabajadores, que falten en obra o palabra a algún miembro de la cooperativa y difamen sobre la institución serán multados con cincuenta dólares.

La exclusión de la cooperativa podrá darse por las siguientes faltas:

1. Incumplimiento o violación de las normas jurídicas que regulan la organización y funcionamiento de la cooperativa, poniendo en riesgo su solvencia, imagen o integridad social;
1. Incumplimiento reiterado de las obligaciones económicas adquiridas frente a la cooperativa;
2. Disposición arbitraria de fondos de la entidad, determinada por la autoridad competente y no justificada dentro del plazo concedido para ello;
3. Presentación de denuncias falsas o agresión de palabra u obra en contra de los dirigentes, socios o administradores de la Cooperativa, por asuntos relacionados con su gestión;
4. Realizar operaciones ficticias o dolosas que comprometan el buen nombre de la Cooperativa, o servirse de la Organización para explotar o engañar a los socios o al público; Y,
5. Ejercer actividades idénticas al objeto social de la cooperativa, en los términos caracterizados como competencia desleal en la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y su Reglamento General.
6. Incumplimiento reiterado a las reuniones ordinarias y extraordinarias de la cooperativa
7. Actividades disociadoras que promuevan la desafiliación de socios y puedan generar división de la cooperativa

De la resolución de exclusión el o los afectados podrán apelar ante la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, dentro del término de 5 días contados a partir de la suscripción del Acta de Imposibilidad de Mediación, en el proceso de mediación previo.

B. Para los empleados y trabajadores

La gerencia o administración a fin de establecer el orden, y la disciplina necesaria, impondrá las medidas disciplinadas siguientes:

- a) La primera vez amonestación verbal.
- b) La segunda vez amonestación escrita.
- c) La tercera vez suspensión por un día, y
- d) La cuarta vez suspensión hasta por treinta días, previa autorización de las autoridades competentes.
- e) De continuar el trabajador con las faltas se suspenderá definitivamente.

Art. 54.- Las faltas que ameriten las medidas disciplinarias establecidas en el artículo anterior son las siguientes:

- a) Inasistencia o atraso en la presentación al trabajo.
- b) No cumplir con el horario de trabajo.
- c) Toda falta de respeto cometida con jefes, directivos o compañeros de trabajo.
- d) Alterar el orden o la disciplina necesaria en el lugar de trabajo o en el desempeño de sus labores, de sus labores.
- e) Violar cualquiera de las obligaciones o prohibiciones impuestas a los trabajadores contenidas en el capítulo X de este reglamento.

CAPITULO XII

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA COOPERATIVA

Art. 55.- Son obligaciones de la Cooperativa:

1. Pagar los sueldos, salarios o anticipos en la hora, cuantía, fecha y lugar

convenido o establecido por las Leyes o por el presente Reglamento.

2. Pagar al trabajador una cantidad equivalente al sueldo, salario o anticipo que habría devengado durante el tiempo que dejare de trabajar por causa imputable a la Cooperativa.
3. Proporcionar al trabajador los materiales necesarios, para el trabajo, así como las herramientas y útiles adecuados para el desempeño de sus labores.
4. Proporcionar lugar seguro para guardar las herramientas y útiles del trabajador cuando éstos necesariamente deban mantenerse en el lugar donde se presenten los servicios. En este caso el inventario de herramientas y útiles deberá hacerse siempre que cualquiera de las partes lo soliciten.
5. Conceder licencia al trabajador para que pueda cumplir con las obligaciones inexcusables de carácter público impuesta por la Ley o por disposición administrativa de autoridad competente o para que pueda cumplir las obligaciones familiares que racionalmente reclame su presencia, como en los casos de: Muerte ó enfermedad grave de su cónyuge o compañera de vida, de sus descendientes y también cuando se trate de personas que dependan económicamente de él y que aparezcan como tales en la solicitud de trabajo o en la de asociados de la Cooperativa.
6. Guardar la debida consideración a los trabajadores.
7. Cumplir con el presente Reglamento Interno de Trabajo, el estatuto y la ley.

Art. 56.-

Se prohíbe a la Cooperativa:

- a) Hacer o autorizar colectas o suscripciones obligatorias entre sus trabajadores, sean éstos miembros o no de la Cooperativa, salvo de que se trate de las impuestas por la Ley.
- b) Ejecutar cualquier acto que directa o indirectamente, tienda a restringir los derechos que la Ley confiera a los asociados o trabajadores.
- c) Retener o compensar el sueldo, salario o anticipo y las prestaciones en dinero a que tuviere derecho el trabajador, sea éste miembro o no de la Cooperativa, por cualquier causa que no sea de las permitidas por la Ley.

CAPITULO XIII

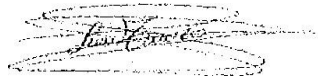
INDICACIONES GENERALES.

Art. 57.- Todo lo no previsto en este Reglamento, será resuelto por el Consejo de Administración según el caso o por la Asamblea General.

Art. 58.- Dentro de los seis días siguientes, a aquel en que fuere aprobado por el Consejo de Administración. El presente Reglamento se dará a conocer a los Asociados, trabajadores y no asociados a la Cooperativa, por medio de ejemplares que se les repartirán. El Reglamento entrará en vigencia quince días después de aquel en que fue dado a conocer, en la forma indicada en el inciso anterior.

Art. 59.-

Toda reforma o modificación a este Reglamento, no tendrá validez, sino se observa el trámite y plazos establecidos en el Artículo anterior. Una vez realizado la revisión, análisis, deliberado y modificado el presente Reglamento fue aprobado en sus cincuenta y nueve artículos y trece capítulos en sesión celebrada por la Asamblea General Extraordinaria de socios, el día 21 de febrero de 2015.



Leivi Tandazo Ramírez

SECRETARIA GENERAL

Diagnóstico de la situación actual de la Cooperativa de Producción y Comercialización Agropecuaria Balsas.

De acuerdo a la entrevista realizada al gerente y presidente de la cooperativa, se puede conocer que llevan 4 años prestando sus funciones en la cooperativa. La cooperativa se formó para dar ayuda a sus asociados a fin de que ellos obtengan el balanceado a costos más económico que en el de la competencia; la principal actividad que tiene la cooperativa es la venta de insumos agrícolas, como la elaboración de balanceado para animales de granja, aves, ganado, vacuno y porcino; venta al por mayor de materias primas agropecuarias.

Durante la vida jurídica de la organización el área que mayor dificultad ha tenido es el departamento de producción, por la dificultad en la adquisición de la materia prima. Las reuniones se realizan de manera trimestral con la asamblea general, y esporádicamente los realiza el Consejo de Administración cada 15 días.

La cooperativa no cuenta con un sistema de control interno, ni se han aplicado con anterioridad procesos de control, ya que el Consejo de Vigilancia, es el encargo del control en base a las disposiciones de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, en la que señala que debe existir un responsable para que vigile las actividades económicas de la institución.

El presidente y gerente; consideran que la principal ventaja de un sistema de control interno en la cooperativa, será subsanar las deficiencias que existieren ya que tienen como visión mantener a la cooperativa competitiva en el mercado, y esperan que con el trabajo desarrollado, contar con un sistema de control interno que le permita controlar y evaluar cada uno de los departamentos, esto con el fin de tomar decisiones administrativas y financieras que vayan en beneficio de la institución y lograr objetivos deseados.

En cuanto a el análisis de situación financiera, se pudo evidenciar que, en el índice de liquidez, la razón corriente permite conocer la capacidad que tiene la cooperativa para cancelar sus obligaciones a corto plazo; es decir que la cooperativa de Producción y Comercialización Agropecuaria Balsas, por cada dólar que adeuda;

la entidad cuenta con \$ 2,82 en el año 2015; por lo tanto, la entidad mantiene una liquidez suficiente para afrontar sus obligaciones contraídas a corto plazo.

Así mismo el índice de prueba acida, mide la capacidad que tiene la empresa para pagar sus obligaciones de corto plazo. Del análisis obtenido se determina que por cada dólar que debe la entidad, está disponible \$ 1,63 para pagarlo en el periodo 2015; es decir que estaría en condiciones de pagar sus pasivos a corto plazo sin vender sus mercaderías.

Al hablar del índice de capital de trabajo se puede verificar que la cooperativa de Producción y Comercialización Agropecuaria Balsas, cuenta con \$191.996,62 dólares, el mismo que muestra sus valores más significativos en sus activos; evidenciándose que la empresa cuenta con un buen capital de trabajo; para seguir operando con normalidad, en el desarrollo de sus actividades tanto administrativas como financieras.

Es importante destacar que el índice de rentabilidad mide la efectividad de la administración a través de los rendimientos generados sobre las ventas y sobre las inversiones, por lo tanto el margen de utilidad de 0,44%, lo que permite determinar que luego de las respectivas deducciones estos porcentajes quedan para uso de la empresa.

En el margen de utilidad bruta se pudo observar que en el año 2015 el margen de utilidad bruta es de \$149.684,09 sobre las ventas, ya que se obtuvo un porcentaje del 4,27% de utilidad bruta; es decir que la empresa de cada dólar de ventas cuenta con el 0,04 ctvs., después de que la entidad paga sus bienes; por lo tanto, cuanto más alto es el margen de utilidad bruta, mejor ya que es menor el costo relativo de la mercancía vendida.

En el rendimiento sobre el patrimonio se obtuvo el 3,67% en función de la utilidad neta por sus ventas realizadas, lo que señala el rendimiento favorable para la empresa y para la generación de nuevas utilidades y posibles inversiones las que serán para la mejora y continuidad de la empresa, en el rendimiento sobre los activos; arrojó un resultado de 2,54 %, es decir es el beneficio generado por los

activos de la Cooperativa, por lo tanto, a mayor ratio, mayores beneficios ha generado el activo total, por tanto, un valor más alto significa una situación más próspera para la institución

El período de recuperación la Cooperativa de Producción y Comercialización Agropecuaria Balsas, arroja un valor de 39,35; es decir en 3 años, 9 meses y 35 días es el tiempo que la institución que se demora en recuperar el dinero invertido, se vuelve muy importante, ya que de esto dependerá cuan rentable es, y qué tan riesgoso será llevarlo a cabo, por lo tanto, cuanto más corto sea el periodo de recuperación, menos riesgoso será; la cobertura de deuda es de 12,14; es decir que, en 1 año, 2 meses y 14 días, la institución podrá liquidar sus obligaciones; es decir mientras menor sea la cantidad de cobertura, será mejor para la entidad.

En conclusión, la Cooperativa de Producción y Comercialización Agropecuaria Balsas; cumple su función, por la que fue creada, la realización de actividades económicas, con el objeto de proveerles fuentes permanentes de trabajo y distribuir los excedentes entre sus asociados, ya que la institución cuenta con una política de capitalización con el 50% para la reserva legal, y el 50% para cada uno de los socios que forma la institución.

Aplicación del Cuestionario según Marco COSO I

La elaboración del cuestionario tiene como objetivo realizar un análisis completo de la cooperativa, lo que ayudará a determinar las deficiencias existentes y efectuar el diagnóstico de la situación, formulando las recomendaciones necesarias para la toma de decisiones.



**COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y
COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA “BALSAS”**

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO EN BASE A COSO I

ÁREA: Toda la entidad

ENTREVISTADO: Socios y personal de la entidad

ENTREVISTADORA: Paola Yaguana

FECHA: 28/07/2016

COMPONENTE: Ambiente de control

OBJETIVO: Evaluar el entorno que estimule las tareas del personal con respecto al control de sus actividades.

Nº	Preguntas	Respuestas			Pon.	Cali.	Observa.
		Si	No	C/P			
Integridad y valores éticos							
1	¿Se da a conocer el código de conducta de la cooperativa, al momento de la contratación de personal?	31	7	0	3	3	
2	¿Al no existir un código de conducta, la cooperativa resalta la importancia de la integridad y comportamiento ético en forma verbal o escrito, ya sea, en reuniones grupales, individuales o a diario?	26	7	5	3	3	
3	¿La cooperativa responde ante las inobservancias de normas de comportamiento o comportamientos que atentan contra la ética?	37	0	1	3	3	
4	¿No existen conflictos de trabajo entre empleados?	1	24	13	3	1	Existen conflictos de trabajo
5	¿Sabe qué hacer cuando surge un conflicto de trabajo?	10	4	24	3	2	En ocasiones se le comunica al Gerente o Presidente
6	¿Se poseen políticas que regulen las relaciones entre empleados?	16	15	7	3	3	
7	¿Existe segregación de funciones en áreas sensibles que ofrecen facilidad para robos o para cubrir malos desempeños?	27	11	0	3	3	Solo verbalmente
Compromiso por la competencia							
8	¿Se encuentran claramente definidos y comunicados los manuales de funciones y cargos para el personal?	6	32	0	3	1	No cuenta con una manual de funciones
9	¿Para contratar personal, se evalúa el perfil requerido para cada cargo?	30	4	4	3	3	
10	¿El desempeño del personal es evaluado periódicamente,	13	4	21	3	2	

	considerando los aspectos mencionados en las descripciones del cargo frente a sus funciones?						
Consejo de directores							
11	¿Existe un comité de auditoría u otro que indique que hay un elemento de control en la cooperativa?	0	33	5	3	1	No existe Auditoría Interna
12	¿Se formula, comunica y aplica algún mecanismo de control interno en la cooperativa?	7	30	1	3	1	No cuenta con un mecanismo de control interno
13	¿La empresa maneja un respectivo Plan Estratégico?	32	3	3	3	3	
14	¿Existe un monitoreo adecuado ante la consistencia de la información que evidencia el cumplimiento de los objetivos y de las estrategias de la Entidad?	18	4	16	3	3	
15	¿La empresa somete a evaluación a aquella información que provenga de actos impropios como el uso indebido de activos, desfalco, peculado y cualquier violación de las reglas del negocio?	22	12	4	3	3	
Filosofía y estilo operativo de la gerencia							
16	¿Se cuenta con una política de Administración de Riesgos?	12	24	2	3	1	No posee ninguna política específica de riesgos
17	¿Se evalúan los riesgos del negocio?	9	27	2	3	1	No posee ninguna política específica de riesgos
18	¿Son frecuentes las reuniones entre la Dirección General y la parte operativa de la Entidad?	23	6	9	3	3	
19	¿Se realizan capacitaciones, charlas y cursos donde se pueda percibir el compromiso de la alta Dirección con el sistema de control interno?	7	13	18	3	2	Cuando el interesado lo requiere y se acuerde en las reuniones
Estructura organizacional							
20	¿Cuenta la entidad con una estructura organizada que manifieste claramente las relaciones jerárquico/funcionales del negocio y permita el flujo de información entre las áreas?	27	3	8	3	3	

21	¿Cuenta su área con el personal suficiente y capacitado para cumplir con los objetivos definidos?	32	2	4	3	3	
22	¿Se evalúa el desempeño, conocimiento y experiencia de los administradores, a la luz de sus responsabilidades?	12	4	22	3	2	
Asignación de autoridad y responsabilidad							
23	¿Se realiza la asignación de autoridad y responsabilidad a los empleados de una forma sistemática en toda la organización de la cooperativa?	22	13	3	3	3	
24	¿Se da una clara segregación de actividades incompatibles, es decir, la separación entre la contabilización y el acceso a los activos?	32	4	2	3	3	
25	¿Existe información apropiada y documentada para determinar el nivel de autoridad y el alcance de la responsabilidad asignada a cada persona?	22	9	7	3	3	
26	¿La cooperativa tiene el personal técnico adecuado y suficiente para el proceso de datos y contabilidad?	31	5	2	3	3	
27	¿Se adoptan políticas apropiadas y reconocidas para aquellos asuntos como la autorización y aprobación de transacciones, la aceptación de nuevos negocios, los conflictos de interés, y las prácticas de seguridad?	30	3	5	3	3	
Políticas y procedimientos de recursos humanos							
28	¿Se posee una Cultura Organizacional definida e implementada que caracterice a la entidad?	32	4	2	3	3	
29	¿El desempeño del trabajo es evaluado y revisado periódicamente con cada empleado?	11	10	17	3	2	Se realiza evaluaciones, pero no de una manera eficiente
30	¿A los nuevos empleados se le comunica sus funciones y responsabilidades a su ingreso a la institución por parte de la unidad de administración del talento humano?	34	2	2	3	3	
31	¿Se realicen promociones o convocatorias internas para dar oportunidad a los empleados de la entidad de ocupar cargos requeridos en la estructura jerárquica para los	13	25	0	3	1	No se realiza ningún ascenso debido a que

	cuales cumplan con el perfil requerido?						el personal no son socios												
32	¿Durante el proceso de selección de personal se evalúa la experiencia de los candidatos para un cargo como parte del perfil que debe cumplir?	32	4	2	3	3													
33	¿Se capacita al personal de la institución?	16	3	19	3	2	Se capacita cuando el Consejo lo requiere												
Total		673	351	230	99	79													
Calificación Total							79												
Ponderación Total							99												
Nivel de Confianza							79,80 %												
Nivel de Riesgo							20,20%												
Datos:																			
CP= Confianza Ponderada																			
CR=Calificación de Riesgo																			
CT= Calificación Total																			
PT= Ponderación Total																			
$\text{Confianza Ponderada} = \frac{CT \times 100}{PT}$ $CP = \frac{79 \times 100}{99} = 79,80\% \text{ Rta.}$																			
$\text{Calificación de Riesgo} = 100 - CP$ $CR = 100 - 79,80\% = 20,20\% \text{ Rta.}$																			
Determinación de los Niveles:																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">Nivel de Confianza</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">Bajo</th> <th style="text-align: center;">Moderado</th> <th style="text-align: center;">Alto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">15% - 50%</td> <td style="text-align: center;">51% - 75%</td> <td style="text-align: center;">76% - 95%</td> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">Alto</th> <th style="text-align: center;">Medio</th> <th style="text-align: center;">Bajo</th> </tr> </tbody> </table>								Nivel de Confianza			Bajo	Moderado	Alto	15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%	Alto	Medio	Bajo
Nivel de Confianza																			
Bajo	Moderado	Alto																	
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%																	
Alto	Medio	Bajo																	
<hr/> Nivel de Riesgo <hr/>																			
Resultados:																			
Nivel de Confianza: 79,80 % (Alto) Nivel de Riesgo: 20,20%																			
Interpretación: Los porcentajes obtenidos muestran un nivel de confianza Alto con un 79,80%, y un nivel de riesgo de 20,20%, lo que significa que la cooperativa no cuenta con un manual de funciones, no se realiza capacitaciones periódicamente, entre otras; a pesar que los resultados son aceptables se debe implementar medidas de control para poder mejorar el nivel de confianza.																			
Elaborado por: P.M.Y.L Revisado por: N.C.C.J Fecha: 05 Julio del 2016																			



COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y

COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA “BALSAS”

COMPONENTE: Ambiente de control

Inexistencia de manuales de funciones

COMENTARIO:

De la aplicación de procedimientos de control interno basado en el modelo COSO I, se ha identificado que la cooperativa no cuenta con un manual de funciones donde se fijen de manera clara precisa y concreta las labores que deberá cumplir cada trabajador, incumpliendo el principio *compromiso por la competencia*.

CONCLUSIÓN:

La entidad presenta una gran debilidad, al no contar con un manual de funciones para cada uno de los departamentos que conforma la institución, limitando el conocimiento de las actividades que deben cumplir.

RECOMENDACIÓN:

Que el gerente implemente manual de funciones para el personal de todas las áreas que conforman la institución, donde se instruya las actividades a realizarse.

Elaborado por: P.M.Y.L **Revisado por:** N.C.C.J **Fecha:** 05 Julio del 2016



COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y

COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA “BALSAS”

COMPONENTE: Ambiente de control

Falta de control interno

COMENTARIO:

La cooperativa no cuenta con un mecanismo de control interno en las áreas de la cooperativa, que permita identificar riesgos, pérdidas materiales y actividades fraudulentas, incumpliendo el principio *consejo de directores*.

CONCLUSIÓN:

La cooperativa no cuenta con un mecanismo de control interno, lo que afecta que el ambiente de control no se cumpla de una manera más eficiente, y así poder administrar los posibles riesgos.

RECOMENDACIÓN:

Que el gerente diseñe un sistema de control interno, que permita el manejo adecuado de los bienes, funciones e información de la cooperativa, con el fin de generar una indicación confiable de la situación y sus operaciones; así mismo ayudará a identificar posibles riesgos, evitar pérdidas materiales y actividades fraudulentas.

Elaborado por: P.M.Y.L **Revisado por:** N.C.C.J **Fecha:** 05 Julio del 2016



COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y

COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA “BALSAS”

COMPONENTE: Ambiente de control

Ausencia de manual de riesgo laboral

COMENTARIO:

Se ha podido evidenciar que la empresa no cuenta con una políticas de administración de riesgo; es por ello que la entidad muestra una debilidad al momento de evaluar los riesgos del negocio; se debe recalcar que a pesar que las reuniones del consejo de administración y los socios, son cada 3 meses, no se opta por realizar capacitaciones al personal, para que conozca sus futuras responsabilidades y tal manera evitar fallas en sus actividades laborales, incumpliendo el principio *filosofía y estilo operativo de la gerencia*.

CONCLUSIÓN:

La entidad no cuenta con un procedimiento que controle la administración o mitigación de riesgos.

RECOMENDACIÓN:

Que el gerente diseñe un manual de riesgo laboral, acorde a las exigencias del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, el mismo que será encaminado mediante políticas de administración de riesgos, con el fin de que la cooperativa pueda mitigar, prevenir y evaluar los riesgos en el trabajo, así mismo que se lleve a cabo capacitaciones, charlas y cursos que minimicen las enfermedades laborales.

Elaborado por: P.M.Y.L **Revisado por:** N.C.C.J **Fecha:** 05 Julio del 2016

**COMPONENTE:** Ambiente de control**Falta de evaluaciones del desempeño****COMENTARIO:**

Se puede mencionar que la cooperativa no realiza evaluaciones periódicas para que el consejo de administración pueda revisar el desempeño del personal, y por ende sugerir mejoras, así mismo la falta de rotación del personal en la entidad, ya que carece de promociones o convocatorias para dar oportunidad asensos por parte de los empleados de la entidad, y participar para ocupar puestos directivos ya que ellos no se encuentran en la nómina de socios, motivo por el cual no se está cumpliendo con un correcto procedimiento de reclutamiento, selección del personal, incumpliendo el principio *políticas y procedimientos de recursos humanos*.


CONCLUSIÓN:

A pesar de que la mayoría de las áreas de la entidad, cuenta con personal idóneo para cumplir con los objetivos definidos por la empresa, se ha podido concluir que no se realizan evaluaciones periódicas, ni se realiza rotación del personal.

RECOMENDACIÓN:

Que el gerente encargado de la cooperativa, implemente evaluaciones periódicas al personal y de esta manera poder verificar a tiempo cualquier irregularidad que se presente, que se brinde la oportunidad de participar a los empleados administrativos como socios.

Elaborado por: P.M.Y.L **Revisado por:** N.C.C.J **Fecha:** 05 Julio del 2016

 COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA “BALSAS”							
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO EN BASE A COSO I							
ÁREA: Toda la entidad							
ENTREVISTADO: Socios y personal de la entidad							
ENTREVISTADORA: Paola Yaguana							
FECHA: 28/07/2016							
COMPONENTE: Evaluación de riesgos							
OBJETIVO: Evaluar si la Cooperativa, ha definido sus objetivos y sus metas; así mismo si se han considerado los riesgos que afecten el cumplimiento de éstas.							
Nº	Preguntas	Respuestas			Pon.	Cali.	Observa.
		Si	No	C/P			
Riesgos a nivel organizacional							
1	¿Los objetivos institucionales son claros y alcanzables?	34	1	3	3	3	
2	¿Los objetivos institucionales son difundidos a todos los empleados y trabajadores de la entidad?	10	11	17	3	2	No se ha difundido en su totalidad los objetivos institucionales
3	¿Se tienen definidos los objetivos estratégicos?	17	21	0	3	1	Inexistencia de plan estratégico
4	¿El plan estratégico de la cooperativa y los objetivos de negocio se complementan entre sí?	12	1	25	3	2	No se cumplen al 100%, pero si en parte para satisfacer las necesidades de sus socios
5	¿Se revisan y actualizan periódicamente los planes estratégicos de toda la cooperativa?	8	22	8	3	1	Solo se ha revisado el plan estratégico el día de inauguración de la cooperativa
6	¿Existe actualmente en la cooperativa un manual de funciones?	7	31	0	3	1	No cuenta con un manual de funciones
7	¿La cooperativa cuenta con un organigrama estructural?	30	7	1	3	3	
Riesgos a nivel de actividad							
8	¿Los riesgos globales o Corporativos poseen un dueño o líder que se encargue de administrarlos, definir las acciones para mitigarlos y monitorearlos?	7	28	3	3	1	Solo el consejo de vigilancia
9	¿Existen mecanismos para identificar los cambios que puedan tener un efecto importante para el cumplimiento de los objetivos de la Empresa?	2	36	0	3	1	El consejo de Vigilancia es quien se encarga de verificar si existen riesgos dentro de la entidad

10	¿La empresa cuenta con medidas mediante las cuales mitiga los riesgos?	1	37	0	3	1	No cuenta con medidas para mitigar los riesgos												
11	¿Se encuentran debidamente implementados controles para cada área de la empresa, que permitan identificar los altos riesgos, pérdidas materiales y actividades fraudulentas?	15	22	1	3	1	No existen controles												
Total		143	217	58	33	17													
Calificación Total							17												
Ponderación Total							33												
Nivel de Confianza							51,52 %												
Nivel de Riesgo							48,48 %												
Datos:																			
CP= Confianza Ponderada																			
CR=Calificación de Riesgo																			
CT= Calificación Total																			
PT= Ponderación Total																			
$\text{Confianza Ponderada} = \frac{CT \times 100}{PT}$ $CP = \frac{17 \times 100}{33} = 51,52\% \text{ Rta.}$																			
$\text{Calificación de Riesgo} = 100 - CP$ $CR = 100 - 51,52\% = 48,48\% \text{ Rta.}$																			
Determinación de los Niveles:																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">Nivel de Confianza</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">Bajo</th> <th style="text-align: center;">Moderado</th> <th style="text-align: center;">Alto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">15% - 50%</td> <td style="text-align: center;">51% - 75%</td> <td style="text-align: center;">76% - 95%</td> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">Alto</th> <th style="text-align: center;">Medio</th> <th style="text-align: center;">Bajo</th> </tr> </tbody> </table>								Nivel de Confianza			Bajo	Moderado	Alto	15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%	Alto	Medio	Bajo
Nivel de Confianza																			
Bajo	Moderado	Alto																	
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%																	
Alto	Medio	Bajo																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">Nivel de Riesgo</th> </tr> </thead> </table>								Nivel de Riesgo											
Nivel de Riesgo																			
<p>Nivel de Confianza: 51,52% (Moderado)</p> <p>Nivel de Riesgo: 48,48%</p>																			
<p>Interpretación: En la evaluación del control interno realizado al componente de evaluación de riesgos, se obtiene un nivel de confianza Moderado con un porcentaje de 51,52% y con un riesgo de 48,48% sin embargo se puede mejorar los aspectos deficientes con la finalidad de conseguir un mejor desempeño en las funciones designadas a cada uno de los departamentos, que integra la institución y por ende poder mitigar los riesgos en el futuro.</p>																			
<p>Elaborado por: P.M.Y.L Revisado por: N.C.C.J Fecha: 05 Julio del 2016</p>																			



COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA “BALSAS”

COMPONENTE: Evaluación de riesgos

Falta de actualización de planificación estratégica

COMENTARIO:

Se ha podido evidenciar que la cooperativa:

- No mide la efectividad con la cual los objetivos son comunicados a todas las áreas de la cooperativa.
- No tiene definidos sus objetivos estratégicos, por ende, no puede realizar una valoración referente al cumplimiento de los objetivos definidos a nivel global.
- No se revisan periódicamente el plan estratégico.
- Inexistencia de un mecanismo adecuado mediante el cual relacione su plan estratégico con los objetivos de negocio.

Incumpliendo el principio *riesgos a nivel organizacional*.

CONCLUSIÓN:

Al no contar con una correcta gestión estratégica dificulta el que se implemente las actividades y las tareas diarias en base a los objetivos institucionales, los mismos que deben tener un direccionamiento hacia la misión y visión de la cooperativa.

RECOMENDACIÓN:

Que el gerente desarrolle un plan estratégico para los próximos 5 años, en el mismo que se haga un análisis de la misión y visión de la cooperativa con la finalidad de verificar si se encuentra acorde a la realidad actual.

Elaborado por: P.M.Y.L **Revisado por:** N.C.C.J **Fecha:** 05 Julio del 2016



COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA “BALSAS”

COMPONENTE: Evaluación de riesgos

Falta de liderazgo

COMENTARIO:

Se pudo evidenciar que en la aplicación del cuestionario de control interno basado en el modelo COSO I, la cooperativa en relación con:

- Los riesgos globales o corporativos no poseen un dueño o líder que se encargue de administrarlos, definir las acciones para mitigarlos y monitorearlos.
- No existen mecanismos para identificar los cambios que puedan tener un efecto importante para el cumplimiento de los objetivos.
- No cuenta con medidas mediante el cual mitigue la criticidad de sus riesgos.

Incumpliendo el principio *riesgos a nivel de actividad*.

CONCLUSIÓN:

Es necesario en toda institución contar con líderes que ayuden al cumplimiento de los objetivos institucionales, generando un ambiente de empatía, sinergia, y trabajo en equipo, buscando el compromiso de todos los funcionarios con la cooperativa.

RECOMENDACIÓN:

Que el gerente capacite a los funcionarios en el área de toma de decisiones como gerencia, manejo de conflictos laborales y en base a ello se diseñe un manual de convivencia en el trabajo.

Elaborado por: P.M.Y.L **Revisado por:** N.C.C.J **Fecha:** 05 Julio del 2016



COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA “BALSAS”

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO EN BASE A COSO I

ÁREA: Toda la entidad

ENTREVISTADO: Socios y personal de la entidad

ENTREVISTADORA: Paola Yaguana

FECHA: 28/07/2016

COMPONENTE: Actividades de control

OBJETIVO: Evaluar si la cooperativa, cuenta con controles que le permitan tener un mejor control de las actividades que realizan.

Nº	Preguntas	Respuestas			Pon.	Cali.	Observa.
		Si	No	C/P			
Revisiones de alto nivel							
1	¿Se cuenta con un procedimiento formal de sanciones para las fallas del personal que comprometan los procedimientos y políticas establecidas?	38	0	0	3	3	
2	¿Existe un área de Auditoría Interna?	4	34	0	3	1	Solo Consejo de vigilancia
3	¿Se practican regularmente controles por parte de dicha unidad?	5	33	0	3	1	El consejo de Vigilancia
4	¿Se realiza un seguimiento a las observaciones halladas de las revisiones por auditorías?	3	35	0	3	1	El consejo de Vigilancia se encarga de realizar controles
Funciones directas o actividades administrativas							
5	¿Dentro de las órdenes de compras se controlan las fechas límites antes del vencimiento de estas?	23	13	2	3	3	
6	¿En las facturas se controlan las fechas límites para el pago antes del vencimiento de las mismas?	18	17	3	3	3	
7	¿Son aprovechados los descuentos por pronto pago?	30	5	3	3	3	
8	¿Se concilia periódicamente los pagos efectuados en sus diferentes formas (efectivo, cheque y transferencia electrónica) mediante su registro contable versus extractos bancarios?	24	10	4	3	3	

9	¿Se controla que la nómina pagada sea registrada en una cuenta contable diferente a los demás pagos de la Empresa?	28	7	3	3	3	
Controles físicos y equipos							
10	¿Existe un inventario documentado y actualizado de todos los activos fijos que conforman la empresa?	36	0	2	3	3	
11	¿Todos los activos tienen asignado un responsable por parte de la cooperativa?	14	21	3	3	1	No existe un responsable específico
12	¿Todos los medios de almacenamiento de información, tanto en papel como digital, son manipulados y asegurados físicamente?	31	1	6	3	3	
13	¿Aquellos activos de alta vulnerabilidad al robo; como dinero, valores, equipos y otros de gran valor se manejan bajo medidas de seguridad y de acceso restringido?	18	15	5	3	3	
14	¿Se encuentran asegurados los equipos, valores en tránsito y otros activos vulnerables?	23	12	3	3	3	
15	¿La empresa cuenta con alarmas contra incendio?	7	31	0	3	1	No cuenta con alarmas contra incendio, Solo con extintor
Indicadores de desempeño							
16	¿Se cuenta con indicadores de gestión documentados y aprobados?	9	29	0	3	1	No cuenta con indicadores de gestión
17	¿Se definen e implementan acciones de mejoramiento basados en los resultados que arrojan estos indicadores de gestión?	12	26	0	3	1	No se ha aplicado indicadores de gestión
Segregación de responsabilidades							
18	¿La autorización, aprobación, procesamiento y registro, pagos o recepción de fondos, revisión y auditoría,	29	6	3	3	3	

	custodia y manipulación de fondos, valores o bienes de las operaciones/transacciones están asignados a diferentes personas?						
19	¿Las conciliaciones bancarias las realiza personal ajeno al manejo de dinero y cuentas bancarias?	26	12	0	3	3	
20	¿Se encuentran definidas las herramientas tecnológicas y no tecnológicas, que soportan el flujo de información de los procesos?	34	4	0	3	3	
21	¿Se cuenta con un manual de funciones del proceso que cubre cada rol donde se detalle las responsabilidades a seguir?	8	30	0	3	1	No cuenta con manual de funciones
22	¿El sistema de información cuenta con procedimientos estándares, documentados, actualizados y disponibles para garantizar cada operación?	38	0	0	3	3	
23	¿La Empresa cuenta con una Política de Seguridad de la información documentada y aprobada?	29	3	6	3	3	
24	¿En el caso de que se comunique al personal la actualización de Políticas o Procedimientos, el dueño del proceso recibe una respuesta firmada por parte de los usuarios indicando que ellos han leído, entendido, y aceptado lo estipulado en cada documento?	11	9	18	3	1	es firmada cuando esté aprobado por el consejo de Administración
Total		498	353	61	72	54	
Calificación Total							54
Ponderación Total							72
Nivel de Confianza							75,00%
Nivel de Riesgo							25,00%
Datos: CP= Confianza Ponderada							

CR=Calificación de Riesgo
CT= Calificación Total
PT= Ponderación Total

$$\text{Confianza Ponderada} = \frac{CT \times 100}{PT}$$

$$CP = \frac{54 \times 100}{72} = 75,00 \% \text{ Rta.}$$

$$\text{Calificación de Riesgo} = 100 - CP$$

$$CR = 100 - 75,00\% = 25,00\% \text{ Rta.}$$

Determinación de los Niveles:

Nivel de Confianza		
Bajo	Moderado	Alto
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
Alto	Medio	Bajo
Nivel de Riesgo		

Resultado:

Nivel de Confianza: 75,00 % (Moderado)

Nivel de Riesgo: 25%

Interpretación:

Se determina que el nivel de confianza es Moderado ya que se obtuvo el 75%, por lo que se establece que el nivel de riesgo de 25%; esto indica que la cooperativa realiza actividades de control adecuadas, sin embargo se puede mejorar algunos procesos para alcanzar la excelencia con la aplicación de los controles preventivos, detectivos y otros para una buena gestión del talento humano, así mismo la cooperativa no aplica indicadores de gestión que permita evaluar el adecuado funcionamiento del personal.

Elaborado por: P.M.Y.L **Revisado por:** N.C.C.J **Fecha:** 05 Julio del 2016



**COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y
COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA “BALSAS”**

COMPONENTE: Actividades de control

Inexistencia de auditoría interna

COMENTARIO:

Se ha podido evidenciar que dentro de la cooperativa no cuenta con un área de auditoría interna, que permita realizar un adecuado control a las actividades que se realizan en la institución, incumpliendo el principio *revisiones de alto nivel*.

CONCLUSIÓN:

Se evidencia que la cooperativa no cuenta con un área de auditoría interna, la misma que sirva para realizar el control preventivo y correctivo.

RECOMENDACIÓN:

Que el gerente contrate el servicio de auditoría externa, por lo menos una vez al año con la finalidad de poder velar por una eficiente y eficaz norma de control en la institución, y así poder salvaguardar los recursos financieros; de acuerdo a su uso y su aplicación en los diferentes procesos institucionales.

Elaborado por: P.M.Y.L **Revisado por:** N.C.C.J **Fecha:** 05 Julio del 2016



COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y

COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA “BALSAS”

COMPONENTE: Actividades de control

Deficiente control de activos fijos

COMENTARIO:

Según la aplicación del cuestionario de control interno, se pudo evidenciar que se ha incumplido el principio controles físicos y equipos, al no contar con alarmas contra incendio, ni poseer un responsable específico en la custodia de los activos fijos de la cooperativa.

CONCLUSIÓN:

Que el personal no tiene responsabilidad sobre los activos fijos de la cooperativa, sean estos muebles de oficina o equipos de computación, ya que los responsables de estos son los socios y el gerente general, así mismo se evidencio que no cuenta con alarmas contra incendio, que sirvan para salvaguardar la integridad de los bienes institucionales, además no se evidencia la existencia de indicadores que sirvan para medir la gestión financiera y administrativa de la empresa.

RECOMENDACIÓN:

Que la contadora realice la toma física de los bienes considerados activos fijos, se realice un inventario para determinar la ubicación de los mismos y designar a los responsables de cada bien, así mismo diseñar indicadores de gestión, que permita aportar a la cooperativa un camino correcto, y pueda cumplir con las metas establecidas, se recomienda también prever un sistema de monitoreo y alarma contra incendios para evitar posibles siniestros que se puedan dar en el futuro.

Elaborado por: P.M.Y.L **Revisado por:** N.C.C.J **Fecha:** 05 Julio del 2016



**COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y
COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA “BALSAS”**

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO EN BASE A COSO I

ÁREA: Toda la entidad

ENTREVISTADOS: Socios y personal de la entidad

ENTREVISTADORA: Paola Yaguana

FECHA: 28/07/2016

COMPONENTE: Información y comunicación

OBJETIVO: Evaluar si los sistemas de información permitan generar información confiable para la toma de decisiones y generación de otros reportes.

Nº	Preguntas	Respuestas			Pon.	Cali.	Observa.
		Si	No	C/P			
Calidad de información							
1	¿Se tiene delegada la responsabilidad de monitorear aspectos del entorno que puedan afectar los procesos del Área, como el caso de Cambios o disposiciones de entes regulatorios?	24	9	5	3	3	
2	¿El área tiene definidos los reportes que requiere?	33	4	1	3	3	
3	¿Cada reporte tiene una clara definición de su objetivo y usuario del mismo?	25	3	10	3	3	
4	¿Es oportuno el suministro de la información requerida a la alta dirección?	13	21	4	3	1	No existe conformidad por parte de los socios en la entrega de información
5	¿Son suministrados los reportes referentes al desempeño de la empresa frente al cumplimiento de los objetivos trazados?	15	14	9	3	3	
Efectividad de las comunicaciones							
6	¿Es efectivo y adecuado el canal de comunicación mediante el cual la Entidad informa a su personal sobre sus roles, deberes y responsabilidades frente al control interno y de sus cargos correspondientes a la estructura organizacional?	13	20	5	3	1	No existe un manual de funciones
7	¿Es suficiente la información y se encuentra disponible, con la finalidad de que los empleados	14	19	5	3	1	Solo una parte de los socios se

tengan el insumo para poder cumplir con sus funciones, responsabilidades del cargo y poder estar informados sobre los lineamientos administrativos o cambios en los mismos?						encuentra conforme con la información que entrega Gerencia												
TOTAL	137	90	39	21	15													
Calificación Total						15												
Ponderación Total						21												
Nivel de Confianza						71,43%												
Nivel de Riesgo						28,57%												
<p>Datos: CP= Confianza Ponderada CR=Calificación de Riesgo CT= Calificación Total PT= Ponderación Total</p> $\text{Confianza Ponderada} = \frac{CT \times 100}{PT}$ $CP = \frac{15 \times 100}{21} = 71,43\% \text{ Rta.}$ $\text{Calificación de Riesgo} = 100 - CP$ $CR = 100 - 71,43\% = 28,57\% \text{ Rta.}$																		
Determinación de los Niveles:																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">Nivel de Confianza</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">Bajo</th> <th style="text-align: center;">Moderado</th> <th style="text-align: center;">Alto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">15% - 50%</td> <td style="text-align: center;">51% - 75%</td> <td style="text-align: center;">76% - 95%</td> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">Alto</th> <th style="text-align: center;">Medio</th> <th style="text-align: center;">Bajo</th> </tr> </tbody> </table>							Nivel de Confianza			Bajo	Moderado	Alto	15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%	Alto	Medio	Bajo
Nivel de Confianza																		
Bajo	Moderado	Alto																
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%																
Alto	Medio	Bajo																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">Nivel de Riesgo</th> </tr> </thead> </table>							Nivel de Riesgo											
Nivel de Riesgo																		
Resultado:																		
Nivel de Confianza: 71,43% (Moderado) Nivel de Riesgo: 28,57%																		
<p>Interpretación: De los porcentajes obtenidos se establece que el nivel de confianza en el componente de información y comunicación es Moderado con un porcentaje de 71,43%, y con un nivel de riesgo de 28,57%, lo que significa que se puede mejorar los aspectos deficientes presentados en este componente, así mismo se debe mejorar, en la difusión y sustentación de información, con la finalidad de que los socios se encuentren conformes con la información que entregue el departamento de gerencia.</p>																		
Elaborado por: P.M.Y.L Revisado por: N.C.C.J Fecha: 05 Julio del 2016																		



COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y

COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA “BALSAS”

COMPONENTE: Información y comunicación

Ausencia de un sistema de información y comunicación

COMENTARIO:

La cooperativa no cuenta con sistemas de información y comunicación adecuados, ya que la calidad de información es la base para la toma de decisiones, por ello se requiere de suministros de información, así mismo hay ausencia de reportes presentados por los funcionarios, incumpliendo el principio *calidad de información*.

CONCLUSIÓN:

La empresa no cuenta con un sistema de información y comunicación eficaz que permita facilitar los procesos y enviar los mensajes, ordenes, disposiciones con prontitud y exactitud el cual facilite la correcta toma de decisiones.

RECOMENDACIÓN:

Que el gerente implemente un sistema de información y comunicación basadas en las nuevas tecnologías que permitan desarrollar informe, estados financieros, oficios, reportes de forma más rápida y eficiente, esto aprovechando las tecnologías de la era moderna.

Elaborado por: P.M.Y.L **Revisado por:** N.C.C.J **Fecha:** 05 Julio del 2016



COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA “BALSAS”

COMPONENTE: Información y comunicación

Informes deficientes por parte de gerencia

COMENTARIO:

La información que gerencia socializa con los socios es incompleta, en la parte financiera, dando como resultado inconformidad por parte de los socios, incumpliendo el principio *efectividad de las comunicaciones*.

CONCLUSIÓN:

Los socios no se encuentran conforme con la información financiera que entrega el gerente, por cuanto esta carece de sustentabilidad y profundidad en cada uno de los rubros que maneja los estados financieros.

RECOMENDACIÓN:

Que el gerente brinde a sus socios informes que aseguren la confiabilidad, calidad, suficiencia, pertinencia y oportunidad de la misma, con el propósito que los socios se encuentren satisfechos con dicha información, así mismo se propone que se revise la información periódicamente con la finalidad de detectar cualquier error que se presente, y en conjunto poder tomar las decisiones correctas por el bienestar de la institución y de sus asociados.

Elaborado por: P.M.Y.L **Revisado por:** N.C.C.J **Fecha:** 05 Julio del 2016



**COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y
COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA “BALSAS”**

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO EN BASE A COSO I

ÁREA: Toda la entidad

ENTREVISTADOS: Socios y personal de la entidad

ENTREVISTADORA: Paola Yaguana

FECHA: 28/07/2016

COMPONENTE: Monitoreo o supervisión

OBJETIVO: Evaluar que el sistema de control interno continúe funcionando adecuadamente.


Preguntas	Respuestas			Pon.	Cali.	Observa.
	Si	No	C/P			
Monitoreo ongoing y evaluaciones separadas						
1	¿Se compara habitualmente el desempeño con lo presupuestado y se evalúan las causas de los desvíos?	26	5	7	3	3
2	¿Se realizan cruces y comparaciones de la información operativa producida con lo real, y contra información contable?	33	5	0	3	3
3	¿Se realizan habitualmente controles de las existencias de inventarios físicos contra registros?	16	3	19	3	2
4	¿Se consideran las confirmaciones de terceros, reclamos de usuarios/proveedores, etc. para corroborar la información generada internamente?	20	6	12	3	3
5	¿Existen herramientas de autoevaluación? Como cuestionarios o cualquier otro.	1	37	0	3	1
Función de auditoría interna y reporte de debilidades						
6	¿Se tiene claramente definida la autoridad y responsabilidad mediante Estatuto de la función de Auditoría Interna, al igual que el acceso y el uso de la información obtenida para la ejecución de las evaluaciones separadas?	29	2	7	3	3
7	¿Diariamente se revisan los informes de actividades del personal?	6	15	17	3	2
						Se pide información al personal cuando se lo requiere.

8	¿Para disminuir los riesgos, se han implementado controles necesarios?	7	9	22	3	2	El consejo de vigilancia comunica en las reuniones												
9	¿La documentación se archivada en el lugar indicado?	11	13	14	3	2	Se encuentra en contabilidad y Gerencia												
10	¿Al personal de la empresa se le evalúa constantemente en sus funciones?	9	12	17	3	2	Cuando el Consejo de Administración lo solicite.												
11	¿Los resultados obtenidos son comparados con los programados en la administración?	27	7	4	3	3													
12	¿El personal sabe por escrito cuando tiene deficiencias?	11	13	14	3	2	Primero se comunica verbalmente y luego por escrito												
13	¿Los empleados son multados cuando no realizan responsablemente su trabajo?	30	5	3	3	3													
	Total	226	132	136	39	31													
Calificación Total							31												
Ponderación Total							39												
Nivel de Confianza							79,49%												
Nivel de Riesgo							20,51%												
Datos:																			
CP= Confianza Ponderada																			
CR=Calificación de Riesgo																			
CT= Calificación Total																			
PT= Ponderación Total																			
$\text{Confianza Ponderada} = \frac{CT \times 100}{PT}$ $CP = \frac{31 \times 100}{39} = 79,49\% \text{ Rta.}$																			
$\text{Calificación de Riesgo} = 100 - CP$ $CR = 100 - 79,49\% = 20,51\% \text{ Rta.}$																			
Determinación de los Niveles:																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">Nivel de Confianza</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">Bajo</th> <th style="text-align: center;">Moderado</th> <th style="text-align: center;">Alto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">15% - 50%</td> <td style="text-align: center;">51% - 75%</td> <td style="text-align: center;">76% - 95%</td> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">Alto</th> <th style="text-align: center;">Medio</th> <th style="text-align: center;">Bajo</th> </tr> </tbody> </table>								Nivel de Confianza			Bajo	Moderado	Alto	15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%	Alto	Medio	Bajo
Nivel de Confianza																			
Bajo	Moderado	Alto																	
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%																	
Alto	Medio	Bajo																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">Nivel de Riesgo</th> </tr> </thead> </table>								Nivel de Riesgo											
Nivel de Riesgo																			

Resultado:**Nivel de Confianza:** 79,49% (Alto)**Nivel de Riesgo:** 20,51%**Interpretación:**

Una vez aplicada el cuestionario de control interno a los socios y personal de la cooperativa, los porcentajes arrojados en el componente de monitoreo, determinan que el nivel de confianza es Alto con el 79,49%, y el nivel de riesgo de 20,51%, lo que significa que el control que realiza el consejo de vigilancia es práctico y seguro en las actividades de la empresa, así mismo se comunica oportunamente las debilidades detectadas y la magnitud del riesgo.

Elaborado por: P.M.Y.L **Revisado por:** N.C.C.J **Fecha:** 05 Julio del 2016

 <p>COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA “BALSAS”</p>
COMPONENTE: Monitoreo o supervisión
Falta de herramientas para medir el desempeño laboral
<p>COMENTARIO:</p> <p>De acuerdo a la aplicación del cuestionario de control interno, se pudo evidenciar que, en la cooperativa, no cuenta con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Herramientas de autoevaluación como el cuestionario, que permita medir el desempeño laboral. • Incumplimiento de actividades asignadas. • Ausencia de informes presentando las deficiencias en el desempeño laboral. <p>Incumpliendo el principio <i>función de auditoría interna y reporte de debilidades</i>.</p>
<p>CONCLUSIÓN: La cooperativa no cuenta con un manual del desempeño, ha probado por los socios el mismo que sirva para evaluar el trabajo de los empleados administrativos.</p>
<p>RECOMENDACIÓN: Que el gerente realice la evaluación del personal en función de sus conocimientos, actitudes, destrezas y habilidades que demuestran el día a día en sus labores realizadas en la cooperativa.</p>
<p>Elaborado por: P.M.Y.L Revisado por: N.C.C.J Fecha: 05 Julio del 2016</p>

Departamento financiero

Se encarga de la recolección, registro, análisis y comunicación de la información sobre las operaciones monetarias que efectúa la misma, encaminada a la toma de decisiones fundamentales como son la inversión, el financiamiento y utilidades. La cooperativa como se trata de una empresa de tipo asociado, son los que se encargan de ciertas actividades como son: la de toma de decisiones y el consejo de vigilancia que se encarga de hacer un control financiero; a continuación, se detalla las falencias encontradas en el departamento financiero:



COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA “BALSAS”

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO EN BASE A COSO I

COMPONENTE: Departamento Financiero

SUBCOMPONENTE: Contabilidad

ENTREVISTADO: Ing. Karina Valle

ENTREVISTADORA: Paola Yaguana

FECHA: 28/07/2016

OBJETIVO: Diagnosticar la situación actual de la Cooperativa de Producción y Comercialización Agropecuaria “Balsas”.

Nº	Preguntas	Respuestas			Pon.	Cali.	Observa.
		Si	No	C/P			
Ambiente de control							
1	¿Anteriormente se ha realizado algún tipo de capacitación para el cargo que desempeña?	X			3	3	
2	¿Cumple con las normativas y principios establecidos por la Ley?	X			3	3	
3	¿Existe caja fuerte para custodia del efectivo?		X		3	1	No cuenta con caja fuerte
4	¿Existe un fondo de caja chica?		X		3	1	No existe caja chica
5	¿El fondo de caja chica se utiliza para gastos de menor cuantía que no sean previsible o de urgencia?		X		3	1	No existe caja chica
6	¿Se realizan arqueos sorpresivos de caja?	X			3	3	
7	¿Los valores recaudados a diario son ingresados directamente a la cuenta bancaria de la cooperativa?	X			3	3	
8	¿Existe asignación de funciones dentro del departamento de contabilidad?		X		3	1	No cuenta con manual de funciones
9	¿Las personas encargadas de contabilidad son responsables por una transacción completa?	X			3	3	
10	¿Lleva un registro contable cronológico de todas las actividades que se realizan en la cooperativa?	X			3	3	
11	¿Realiza informes para dar a conocer cuál es la situación actual a la directiva y socios?	X			3	3	
12	¿Se archivan en un lugar seguro y apropiado todos los comprobantes tanto ingresos como de egresos?	X			3	3	
Evaluación de riesgos							

13	¿Existen un control en la secuencia de emisión de cheques?	X			3	3	
14	¿Se evita firmar cheques en blancos?	X			3	3	
15	¿Existe autorización previa para la salida de cheques?	X			3	3	
16	¿Se ha responsabilizado a una sola persona para el manejo de las cuentas con cheques?	X			3	3	
Actividades de control							
17	¿Anteriormente se ha realizado algún tipo de control interno?		X		3	1	No se ha realizado ningún control interno en la cooperativa
18	¿Se realiza un análisis por parte del director del departamento para evitar riesgos?	X			3	3	
19	¿Existe un presupuesto aprobado para el logro de metas y objetivos propuestos en cada una de sus actividades?	X			3	3	
20	¿Se revisan las facturas, precios, cálculos y cotejos contra las órdenes de compra y notas de recepción?	X			3	3	
21	¿Se controla adecuadamente el acceso al efectivo, sin permitir que se utilicen las ventas del día para hacer pagos del día?	X			3	3	
Información y comunicación							
22	¿Existe información en todos los niveles del departamento?	X			3	3	
23	¿Existe información de los estados financieros?	X			3	3	
24	¿Se evita el uso de dinero en efectivo?	X			3	3	
25	¿Es utilizada la información como herramienta de supervisión?		X		3	1	
Monitoreo o supervisión							
26	¿Existe un monitoreo continuo por parte de la administración?			X	3	2	Cuando el Consejo de Administración lo requiera
27	¿Se han realizado evaluaciones financieras por parte de auditoría externa?		X		3	1	No se realiza evaluaciones financieras
Total					81	66	

Calificación Total	66
Ponderación Total	81
Nivel de Confianza	81,48%
Nivel de Riesgo	18,52 %

Datos:

CP= Confianza Ponderada
 CR=Calificación de Riesgo
 CT= Calificación Total
 PT= Ponderación Total

$$\text{Confianza Ponderada} = \frac{CT \times 100}{PT}$$

$$CP = \frac{66 \times 100}{81} = 81,48\% \text{ Rta.}$$

$$\text{Calificación de Riesgo} = 100 - CP$$

$$CR = 100 - 81,48 \% = 18,52\% \text{ Rta.}$$

Determinación de los Niveles:

Nivel de Confianza		
Bajo	Moderado	Alto
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
Alto	Medio	Bajo
Nivel de Riesgo		

Resultado:

Nivel de Confianza: 81,48 % (Alto)

Nivel de Riesgo: 18,52 %

Interpretación:

El nivel de confianza existente en el departamento de contabilidad es Alto con el 81,48%, y el nivel de riesgo de 18,52%. Se obtiene este resultado debido a que el departamento carece de un manual de funciones que determine las actividades a realizar en esta área, así mismo no existe caja chica impidiendo el pago en efectivo de obligaciones que tengan el carácter de urgentes o imprevisibles.

Elaborado por: P.M.Y.L **Revisado por:** N.C.C.J **Fecha:** 05 Julio del 2016



COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y

COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA “BALSAS”

COMPONENTE: Ambiente de control

Falta de una cuenta para el manejo de caja chica

COMENTARIO:

Se ha podido evidenciar que la aplicación del cuestionario de control interno basado en el modelo COSO I, en el departamento de contabilidad; no existe caja fuerte para custodia del efectivo, así mismo no cuenta con un fondo de caja chica para pagos menores, ni un manual que permita un monitoreo continuo.

CONCLUSIÓN:

La cooperativa no posee mecanismo de custodia del efectivo como una caja fuerte, ni fondo de caja chica, lo que no permite realizar compras que sean emergentes y que no están dentro de una planificación y que no son compras recurrentes.

RECOMENDACIÓN:

Que el gerente de la cooperativa adquiera una caja fuerte que permita custodiar el efectivo, y por ende evitar cualquier robo, así mismo que cuente con fondo de caja chica que le permita a la institución realizar pagos denominados urgentes.

Elaborado por: P.M.Y.L **Revisado por:** N.C.C.J **Fecha:** 05 Julio del 2016



**COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y
COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA “BALSAS”**

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO EN BASE A COSO I

COMPONENTE: Departamento Financiero

SUBCOMPONENTE: Compras

ENTREVISTADA: Sra. Leivi Tandazo

ENTREVISTADORA: Paola Yaguana

FECHA: 28/07/2016

OBJETIVO: Diagnosticar la situación actual de la Cooperativa de Producción y Comercialización Agropecuaria “Balsas”.

Nº	Preguntas	Respuestas			Pon.	Cali.	Observa.
		Si	No	C/P			
Ambiente de control							
1	¿La calidad de los productos son evaluados por la cooperativa?	X			3	3	
2	¿Los productos recibidos son constatados físicamente en el momento que llegan?	X			3	3	
3	¿El departamento cuenta con un reglamento debidamente aprobado para el manejo de las compras?		X		3	1	No cuenta con un reglamento
4	¿El departamento maneja comprobantes de egresos para la realización de sus transacciones?	X			3	3	
5	¿Se archivan de manera adecuada los documentos que demuestren el pago de obligaciones a terceros?	X			3	3	
6	¿Está registrada a nombre de la empresa la cuenta de cheques que se maneja?	X			3	3	
7	¿El dinero que sale por concepto de compras, tiene un estricto control?	X			3	3	
Evaluación de riesgos							
8	¿Se preparan solicitudes de compra?		X		3	1	No cuenta con modelo de solicitud
9	¿Existe separación de las funciones de autorización de compras, de recibir la mercadería, pago a proveedores, firma de cheques?	X			3	3	
10	¿Se sigue algún método para la selección de proveedores?	X			3	3	
11	¿La cancelación a los proveedores es oportuna y dentro del tiempo establecido?	X			3	3	

12	¿Se emiten los cheques en orden secuencial?	X			3	3	
13	¿La selección del proveedor más beneficioso se realiza después de un estudio de ofertas?	X			3	3	
14	¿Existen políticas que se relacionen con los proveedores?		X		3	1	Solo cuenta con el reglamento interno de la cooperativa
Actividades de control							
15	¿Las órdenes de compra están debidamente autorizadas?	X			3	3	
16	¿Existen controles adecuados para el registro del impuesto al valor agregado?	X			3	3	
17	¿Existe una persona que verifique el impuesto al valor agregado en las facturas de compra?	X			3	3	
18	¿En los cheques se realiza la verificación de cifras y números antes de su firma?	X			3	3	
Información y comunicación							
19	¿Se generan reportes sobre las compras realizadas?	X			3	3	
20	¿Existen registros que le permiten preparar los reportes?	X			3	3	
Monitoreo o supervisión							
21	¿Existe una persona nombrada responsable de realizar las compras?		X		3	1	No existe una persona directamente que realice las compras
22	¿Existen políticas y procedimientos para realizar las compras?		X		3	1	No existen políticas
23	¿Se requiere de una autorización previa para realizar la compra?	X			3	3	
24	¿La Gerencia General autoriza todas las compras?	X			3	3	
Total					72	62	
Calificación Total							62
Ponderación Total							72
Nivel de Confianza							86,11%
Nivel de Riesgo							13,89%

Datos:**CP**= Confianza Ponderada**CR**=Calificación de Riesgo**CT**= Calificación Total**PT**= Ponderación Total

$$\text{Confianza Ponderada} = \frac{CT \times 100}{PT}$$

$$CP = \frac{62 \times 100}{72} = 86,11\% \text{ Rta.}$$

$$\text{Calificación de Riesgo} = 100 - CP$$

$$CR = 100 - 86,11\% = 13,89\% \text{ Rta.}$$

Determinación de los Niveles:

Nivel de Confianza		
Bajo	Moderado	Alto
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
Alto	Medio	Bajo
Nivel de Riesgo		

Resultado:**Nivel de Confianza:** 86,11% (Alto)**Nivel de Riesgo:** 13,89 %**Interpretación:**

Según los resultados obtenidos en el cuestionario de control interno, en el departamento de compras se tiene un nivel de confianza Alto con el 86,11%, y de nivel de riesgo de 13,89%, en este departamento existe un control por parte del consejo de vigilancia, que así mismo se debe considerar que de esta área depende el éxito de cooperativa.

Elaborado por: P.M.Y.L **Revisado por:** N.C.C.J **Fecha:** 05 Julio del 2016



COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y

COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA “BALSAS”

COMPONENTE: Ambiente de control

Falta de un reglamento de adquisiciones y control de bienes

COMENTARIO:

Con la aplicación del cuestionario de control interno se ha podido verificar que la cooperativa no cuenta con políticas ni reglamento específicamente para el proceso de compras, ni reportes a proveedores.

CONCLUSIÓN:

La cooperativa realiza en la actualidad un manejo inadecuado de las adquisiciones, ya que no existe un normativo que regule el proceso de ingreso de los bienes a la institución.

RECOMENDACIÓN:

Que el gerente implemente un reglamento relacionado al proceso de compra de bienes y existencias, teniendo que estar todo ello debidamente reglamentado para cada uno de los casos que se puedan dar motivo de compras que permitirá obtener una información confiable, veraz y oportuna que ayude a la Directiva a una buena toma de decisiones.

Elaborado por: P.M.Y.L **Revisado por:** N.C.C.J **Fecha:** 05 Julio del 2016



COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y

COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA “BALSAS”

COMPONENTE: Evaluación de riesgos

Ausencia de formularios de control

COMENTARIO:

Se constató que el departamento de compras no se realizan solicitudes para adquisiciones, de activos fijos y suministros.

CONCLUSIÓN:

La cooperativa, no cuenta con un formato de solicitud para realizar compras, las mismas que cuenten con las firmas de autorización respectiva y que ayude a llevar un control de las adquisiciones.

RECOMENDACIÓN:

Que el departamento de contabilidad trabaje con formularios tanto de solicitud de bienes y actas de entrega recepción, los que permitirán llevar un control del gasto.

Elaborado por: P.M.Y.L **Revisado por:** N.C.C.J **Fecha:** 05 Julio del 2016



COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y

COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA “BALSAS”

COMPONENTE: Información y comunicación

Falta de un funcionario de las adquisiciones

COMENTARIO:

Se pudo evidenciar que en el departamento de compras no existe una persona nombrada responsable de realizar las adquisiciones, ya que la misma persona ejerce como secretaria y encargada de compras.

CONCLUSIÓN:

Que en el departamento de compras no existe un funcionario responsable de las adquisiciones y entrega de bienes al personal que labora en la institución.

RECOMENDACIÓN:

Que el gerente solicite al consejo de administración la creación del puesto para guardalmacén, el mismo que será custodio de los bienes y existencias, que pertenecen a la cooperativa.

Elaborado por: P.M.Y.L **Revisado por:** N.C.C.J **Fecha:** 05 Julio del 2016



**COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y
COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA
“BALSAS”**

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO EN BASE A COSO I

COMPONENTE: Departamento financiero

SUBCOMPONENTE: Ventas

ENTREVISTADA: Sra. Jessica Loayza

ENTREVISTADORA: Paola Yaguana

FECHA: 28/07/2016

OBJETIVO: Diagnosticar la situación actual de la Cooperativa de Producción y Comercialización Agropecuaria “Balsas”.

Nº	Preguntas	Respuestas			Pon.	Cali.	Observa.
		Si	No	C/P			
Ambiente de control							
1	¿El departamento cuenta con un reglamento debidamente aprobado para el manejo de las ventas?		X		3	1	No cuenta con un reglamento
2	¿El departamento maneja comprobantes de ingresos para la realización de sus transacciones?	X			3	3	
3	¿Se realizan cierre de caja diarios?	X			3	3	
4	¿La empresa cuenta con una política para la otorgación de crédito?	X			3	3	
5	¿Existen programas de capacitación continua para los empleados del área de ventas?		X		3	1	No existe capacitaciones
6	¿Existe rendición de cuentas internas dentro del departamento en lo que se refiere a las ventas?	X			3	3	
Evaluación de riesgos							
7	¿Existe un lugar seguro y adecuado para depositar el dinero recaudado durante las ventas del día?			X	3	2	No es seguro para guardar el dinero
8	¿Se verifica que se emitan las facturas correctamente llenadas?	X			3	3	
9	¿Se emiten las facturas en orden secuencial?	X			3	3	
10	¿Manejan Controles para Mitigar los Riesgos?		X		3	1	No existe control
Actividades de control							
11	¿Existe algún medio que autorice y controle la venta de productos agrícolas?		X		3	1	Autorización previa del Consejo
12	¿Existen controles adecuados para el registro del impuesto al valor agregado?			X	3	2	

13	¿Se deposita el dinero de las ventas en el banco al final del día?		X		3	1	5 de la tarde arqueo de caja y al otro día realizan el depósito
14	¿Se realiza cada final de mes, conciliaciones bancarias?	X			3	3	
15	¿Se archiva en un lugar seguro y apropiado todas las facturas y comprobantes que soportan los ingresos realizados?	X			3	3	
16	¿Se realizan respaldos diarios de la información contable generada durante el transcurso del día?	X			3	3	
Información y comunicación							
17	¿Se generan reportes periódicos sobre las ventas que se realizan?	X			3	3	
18	¿Existen registros que le permiten preparar los reportes periódicos?	X			3	3	
Monitoreo o supervisión							
19	¿Se reporta los resultados de las conciliaciones de cada mes a la gerencia de la cooperativa?			X	3	2	No todos los meses se entrega
Total					57	44	
Calificación Total							44
Ponderación Total							57
Nivel de Confianza							77,19%
Nivel de Riesgo							22,81%
<p>Datos:</p> <p>CP= Confianza Ponderada CR=Calificación de Riesgo CT= Calificación Total PT= Ponderación Total</p> $\text{Confianza Ponderada} = \frac{CT \times 100}{PT}$ $CP = \frac{44 \times 100}{57} = 77,19\% \text{ Rta.}$ $\text{Calificación de Riesgo} = 100 - CP$ $CR = 100 - 77,19\% = 22,81\% \text{ Rta.}$							


Determinación de los Niveles:


Nivel de Confianza		
Bajo	Moderado	Alto
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
Alto	Medio	Bajo
Nivel de Riesgo		


Resultado:**Nivel de Confianza:** 77,19% (Alto)**Nivel de Riesgo:** 22,81%**Interpretación:**

En el departamento de ventas se obtuvo el 77,19% demostrando un nivel de confianza Alto, y el riesgo de 22,81%, por lo que se establece que los controles aplicados para este departamento son apropiados en su mayor parte, siendo susceptibles de mejoramiento en ciertas actividades que presentan falencias, como es la capacitación del personal, el inadecuado lugar donde se guarda el efectivo; así mismo que permita implementar reglamento específico para las ventas de la cooperativa.

Elaborado por: P.M.Y.L **Revisado por:** N.C.C.J **Fecha:** 05 Julio del 2016

 <p>COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA “BALSAS”</p>
COMPONENTE: Ambiente de control
Falta de políticas de ventas
COMENTARIO: Se pudo evidenciar que en la cooperativa; no cuenta con un reglamento debidamente aprobado para el manejo de las ventas.
CONCLUSIÓN: La cooperativa en la actualidad maneja las ventas de forma desorganizada lo cual no ayuda a llevar un correcto control por parte del área de contabilidad.
RECOMENDACIÓN: Que el gerente desarrolle un reglamento para optimizar e incentivar las ventas, el mismo que contendrá políticas para la negociación con proveedores y clientes.
Elaborado por: P.M.Y.L Revisado por: N.C.C.J Fecha: 05 Julio del 2016

 <p>COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA “BALSAS”</p>
COMPONENTE: Actividad de control
Falta de control en la autorización de salida de mercaderías
COMENTARIO: Se pudo evidenciar que en la cooperativa; no existe un medio que autorice y controle la venta de productos agrícolas.
CONCLUSIÓN: La cooperativa realiza las ventas sin ningún registro que evidencie la autorización previa a la entrega de los suministros, lo mismo que es una debilidad en el control de ventas.
RECOMENDACIÓN: Se recomienda que el gerente de la cooperativa, sea quien autorice las ventas mediante un formulario, esto previo a la entrega de las mercaderías y así se pueda evitar cualquier pérdida o merma en los inventarios.
Elaborado por: P.M.Y.L Revisado por: N.C.C.J Fecha: 05 Julio del 2016

 <p>COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA “BALSAS”</p>
COMPONENTE: Monitoreo o supervisión
Ausencia de control de la cuenta bancos
COMENTARIO: Se ha verificado que, dentro de la cooperativa, no se utiliza la información como herramienta de supervisión, ni existe un monitoreo continuo por parte de la administración a las actividades que se realizan en la institución, se debe recalcar que los reportes de las conciliaciones bancarias, que entrega cada mes a la gerencia de la cooperativa, no se realizan de manera eficiente, existiendo una falta de control para la seguridad del efectivo, y una inadecuada normatividad para los depósitos.
CONCLUSIÓN: La cooperativa no cuenta con un control adecuado sobre las transacciones que se realizan con las entidades financieras con las cuales mantiene vínculos financieros.
RECOMENDACIÓN: Se recomienda que la contadora de la cooperativa lleve un control específico de la cuenta bancos, que sea producto del dinero recaudado de las ventas diarias, el mismo que será depositado antes de las 5 de la tarde, con la finalidad de poder asegurar el resguardo del dinero de las ventas diarias y evitar posibles pérdidas.
Elaborado por: P.M.Y.L Revisado por: N.C.C.J Fecha: 05 Julio del 2016

Departamento administrativo

La cooperativa de Producción y Comercialización Agropecuaria Balsas, actualmente cuenta con un proceso administrativo poco definido, ya que lleva 14 años en el mercado, en donde la empresa ha manejado las decisiones correctamente junto con sus socios, ya que todos los que conforman la empresa se han preocupado por planificar, evaluar y controlar las actividades, y de esta manera reducir los posibles riesgos existentes, cabe mencionar que los problemas ocurren cuando no se plantean objetivos a corto, mediano y largo plazo ni estrategias que permitan mejorar la situación de la empresa, a continuación se detalla las falencias encontradas en el departamento administrativo:



**COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y
COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA “BALSAS”**

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO EN BASE A COSO I

COMPONENTE: Departamento administrativo

SUBCOMPONENTE: Secretaría

ENTREVISTADA: Sra. Leivi Tandazo

ENTREVISTADORA: Paola Yaguana

FECHA: 28/07/2016

OBJETIVO: Diagnosticar la situación actual de la Cooperativa de Producción y Comercialización Agropecuaria “Balsas”.

Nº	Preguntas	Respuestas			Pon.	Cali.	Observa.
		Si	No	C/P			
Ambiente de control							
1	¿Anteriormente se ha realizado algún tipo de capacitación del cargo que desempeña?		X		3	1	No se han realizado capacitaciones
2	¿En las sesiones realiza apuntes de todas las novedades y disposiciones que se deben realizar?	X			3	3	
3	¿Recibe e informa asuntos que tenga que ver con el departamento correspondiente para que todos estén informados y desarrollar bien el trabajo asignado?	X			3	3	
Evaluación de riesgos							
4	¿Coordina y supervisa la ejecución y cumplimiento de la política general del ente, determinada por el presidente y de gerente?	X			3	3	
Actividad de control							
5	¿Organiza y controla el archivo de la oficina del presidente y de gerente?			X	3	2	Cuando lo requiere
6	¿Es puntual en las funciones y actividades?	X			3	3	
7	¿Asiste cumplidamente las sesiones ordinarias y extraordinarias convocadas por presidencia y gerencia?	X			3	3	
Información y comunicación							
8	¿Facilita información a la directiva sobre las novedades?	X			3	3	
9	¿Lleva un orden de los documentos que se registran según el orden del día?	X			3	3	
Monitoreo o supervisión							
10	¿Desempeña otros deberes que le asigna la directiva?			X	3	2	Encarga de realizar las compras de la cooperativa

Total				30	26	
Calificación Total						26
Ponderación Total						30
Nivel de Confianza						86,67 %
Nivel de Riesgo						13,33%

Datos:

CP= Confianza Ponderada
CR=Calificación de Riesgo
CT= Calificación Total
PT= Ponderación Total

$$\text{Confianza Ponderada} = \frac{CT \times 100}{PT}$$

$$CP = \frac{26 \times 100}{30} = 86,67 \% \text{ Rta.}$$

$$\text{Calificación de Riesgo} = 100 - CP$$

$$CR = 100 - 86,67\% = 13,33\% \text{ Rta.}$$

Determinación de los Niveles:

Nivel de Confianza		
Bajo	Moderado	Alto
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
Alto	Medio	Bajo
Nivel de Riesgo		

Resultado:

Nivel de Confianza: 86,67% (Alto)

Nivel de Riesgo: 13,33%

Interpretación:

Según los datos obtenidos en la aplicación del cuestionario de control interno, se pudo determinar que tiene un nivel de confianza Alto con un 86,67%, y el nivel de riesgo de 13,33%, lo que indica que no reciben capacitaciones según al cargo que desempeña, así mismo no coordina periódicamente las oficinas de gerencia, esto es debido a que lo realiza únicamente cuando lo requiere el gerente, por otro lado, la secretaria es la misma persona encarga del departamento de compras de la cooperativa.

Elaborado por: P.M.Y.L **Revisado por:** N.C.C.J **Fecha:** 05 Julio del 2016



COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y

COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA “BALSAS”

COMPONENTE: Actividad de control

No existe control de archivo

COMENTARIO:

Se pudo evidenciar que en la cooperativa no se realiza constantemente el archivo de la oficina del presidente y de gerente.

CONCLUSIÓN:

La secretaria en la actualidad no lleva un registro y control de la documentación que ingresa a la oficina del gerente y del presidente, lo mismo que ocasiona pérdida de documentos y retraso en los procedimientos.

RECOMENDACIÓN:

Que la secretaria encargada de la cooperativa realice de manera periódica la supervisión de los documentos de los socios que se encuentran en las oficinas de gerencia, con la finalidad de tener en orden documentos prescindibles para las actividades de la cooperativa, y por ende poder evitar cual mal entendido entre dichos departamentos.

Elaborado por: P.M.Y.L **Revisado por:** N.C.C.J **Fecha:** 05 Julio del 2016



**COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y
COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA “BALSAS”**

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO EN BASE A COSO I

COMPONENTE: Departamento administrativo

SUBCOMPONENTE: Producción

ENTREVISTADOS:

- Sra. Carolina Apolo / Sr. Marvin Apolo
- Sr. José Luis Chamba / Sr. Juber Aguilar / Sr. Cristian Aguilar

ENTREVISTADORA: Paola Yaguana

FECHA: 28/07/2016

OBJETIVO: Diagnosticar la situación actual de la Cooperativa de Producción y Comercialización Agropecuaria “Balsas”.

Nº	Preguntas	Respuestas			Pon.	Cali.	Observa.
		Si	No	C/P			
Ambiente de control							
1	¿Considera que un adecuado Sistema de Control Interno beneficiará a la empresa?	X			3	3	
2	¿Se controla el cumplimiento de las políticas de la institución?			X	3	2	
3	¿Se realiza algún tipo de control en las actividades que realizan?			X	3	2	
4	¿La estructura organizativa de la empresa es conocida por todo el personal?		X		3	1	No conocen la estructura organizativa
5	¿Anteriormente se ha realizado algún tipo de capacitación del cargo que desempeña?			X	3	2	
6	¿La relación laboral con sus compañeros es buena?	X			3	3	
7	¿Conoce usted de la existencia de un manual de funciones?		X		3	1	No cuenta con manual de funciones
Evaluación de riesgos							
8	¿La empresa cuenta con un plan de contingencia en caso de pérdida de una máquina?	X			3	3	
9	¿Se controlan los materiales que ingresan para la producción?	X			3	3	
10	¿Los insumos a utilizarse son de buena calidad?	X			3	3	
11	¿Existe desperdicios de insumos en la producción?	X			3	3	
12	¿Reciben incentivos por el cargo que desempeña?		X		3	1	Solo en navidad
13	¿Cuentan con pólizas u otros mecanismos de seguridad para el trabajador?	X			3	3	
Actividades de control							

14	¿Existen dentro de la empresa acta de entrega y recepción de bienes a las personas responsables de cada maquinaria?	X			3	3	
15	¿Las maquinas se utilizan al 100% en la producción?	X			3	3	
16	¿Todos los materiales que ingresan para la producción tienen su respectiva hoja de despacho con firmas de responsabilidad?	X			3	3	
17	¿Las medidas de seguridad e higiene que le brinda la empresa, son de buena calidad?	X			3	3	
18	¿Poseen los equipos de seguridad necesarios para trabajar, en base a las disposiciones legales?	X			3	3	
Información y comunicación							
19	¿Le han informado sobre sus obligaciones y beneficios sociales?	X			3	3	
20	¿Se realizan evaluaciones periódicas sobre el desempeño?			X	3	2	
Monitoreo o supervisión							
21	¿Existen registros internos de producción?	X			3	3	
22	¿Cada una de las actividades es supervisada por gerencia?	X			3	3	
	Total				66	56	
Calificación Total							56
Ponderación Total							66
Nivel de Confianza							84,85%
Nivel de Riesgo							15,15%
<p>Datos: CP= Confianza Ponderada CR=Calificación de Riesgo CT= Calificación Total PT= Ponderación Total</p> $\text{Confianza Ponderada} = \frac{CT \times 100}{PT}$ $CP = \frac{56 \times 100}{66} = 84,85\% \text{ Rta.}$ $\text{Calificación de Riesgo} = 100 - CP$ $CR = 100 - 84,85\% = 15,15\% \text{ Rta.}$							

Determinación de los Niveles:

Nivel de Confianza		
Bajo	Moderado	Alto
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
Alto	Medio	Bajo
Nivel de Riesgo		

Resultado:**Nivel de Confianza:** 84,85% (Alto)**Nivel de Riesgo:** 15,15%**Interpretación:**

Aplicado el cuestionario a los procesos de producción, se llega a la conclusión que este departamento tiene un nivel de confianza Alto del 84,85%, y un nivel de riesgo de 15,15%, esto significa que tanto el personal que labora en la planta, no conoce acerca de la estructura organizativa de la institución, así mismo no cuenta con un manual de funciones que le permita conocer acerca de las actividades a realizar.

Elaborado por: P.M.Y.L **Revisado por:** N.C.C.J **Fecha:** 05 Julio del 2016



**COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y
COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA “BALSAS”**

COMPONENTE: Ambiente de control

Falta de difusión del reglamento orgánico estructural

COMENTARIO:

Una vez aplicado el cuestionario de control interno basado en el modelo COSO I, se pudo evidenciar que en la cooperativa la estructura organizativa de la empresa no es conocida en su totalidad por el personal que labora en la cooperativa.

CONCLUSIÓN:

Que el personal del departamento de producción no conoce acerca de la estructura organizativa.

RECOMENDACIÓN:

Que el gerente se encargue de la socialización y difusión de la estructura organizacional, en cual se contará con las políticas, organigramas, visión, misión y objetivos estratégicos.

Elaborado por: P.M.Y.L **Revisado por:** N.C.C.J **Fecha:** 05 Julio del 2016



**COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y
COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA “BALSAS”**

COMPONENTE: Evaluación de riesgos

Falta de motivación

COMENTARIO:

No cuenta con un plan de incentivos para el personal, ya que cada trabajador recibe su remuneración en base a los días trabajados.

CONCLUSIÓN:

Actualmente en la cooperativa no se cuenta con un plan de incentivos y reconocimientos por el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

RECOMENDACIÓN:

Que el gerente elabore un plan de incentivos, asensos y reconocimientos a los mejores trabajadores.

Elaborado por: P.M.Y.L **Revisado por:** N.C.C.J **Fecha:** 05 Julio del 2016



**COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y
COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA
“BALSAS”**

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO EN BASE A COSO I

COMPONENTE: Departamento administrativo

SUBCOMPONENTE: Gerencia/Presidencia

ENTREVISTADOS:

- Gerente: Sr. Alonso Apolo
- Presidente: Sr. Edwin Sánchez

ENTREVISTADORA: Paola Yaguana

FECHA: 28/07/2016

OBJETIVO: Diagnosticar la situación actual de la Cooperativa de Producción y Comercialización Agropecuaria “Balsas”.

Nº	Preguntas	Respuestas			Pon.	Cali.	Observa.
		Si	No	C/P			
Ambiente de control							
1	¿Las metas establecidas por la cooperativa se han cumplido a cabalidad?			X	3	2	En parte se han cumplido con las metas
2	¿Cuenta con políticas o manuales de procedimientos que detallen las funciones que se deben realizar?		X		3	1	No cuenta con manual de funciones
3	¿Cuenta con un documento o diagrama de flujo que permita observar que actividades se están realizando en la empresa?		X		3	1	No cuenta con diagrama de flujo
4	¿Se realizan comunicados para informar acerca de las actividades que se realizarán?			X	3	2	No cuenta con manual de funciones
5	¿Cuenta con una estructura organizacional definida?	X			3	3	
6	¿En el ambiente laboral existen problemas administrativos?		X		3	1	Existe cuando no hay coordinación entre el Consejo de Administración
7	¿Reciben la parte administrativa algún tipo de capacitación?		X		3	1	Por el MIPRO
Evaluación de riesgos							
8	¿Las actividades se lo realizan de manera ordenada?	X			3	3	

9	¿El personal que labora en el área administrativa ha recibido algún tipo de capacitación?		X		3	1	Se realiza verbalmente
10	¿El reclutamiento y selección de personal se realiza a través de una publicación en algún medio de comunicación?	X			3	3	
11	¿Se realiza la selección del personal en base al perfil ocupacional del puesto correspondiente?	X			3	3	
Actividades de control							
12	¿Cumple con las disposiciones legales para la contratación del personal?		X		3	1	No cumple con las disposiciones debido a que los empleados no tienen título excepto el dpto. de Contabilidad
13	¿Existe una supervisión del desempeño laboral, actitudes y habilidades del personal?		X		3	1	No hay ninguna supervisión en cuanto al desempeño en general
14	¿Existe un registro sobre la supervisión del personal?	X			3	3	Si existe a través del reloj biométrico
15	¿Se cuenta con un medio electrónico para el cómputo adecuado y confiable de la asistencia del personal?	X			3	3	
16	¿Se supervisa la permanencia del personal en su lugar de trabajo?	X			3	3	
17	¿Existe algún mecanismo para controlar la salida y reingreso del personal por motivo de permisos?	X			3	3	
Información y comunicación							
18	¿Los permisos solicitados son autorizados por el responsable?	X			3	3	
19	¿Se programan anualmente las vacaciones del personal?		X		3	1	Se lo realiza mediante oficio
20	¿Existe un formulario para solicitar vacaciones?	X			3	3	
21	¿Se entrega al empleado un comprobante de pago del sueldo recibido?	X			3		

22	¿La información financiera es oportuna, clara y precisa?	X			3	3	
23	¿Se cuenta con la información oportuna para la toma de decisiones?	X			3	3	
24	¿Las normas, políticas y reglamentos establecidos se cumplen actualmente?	X			3	3	
25	¿En el área contable cuenta con una profesional apta para el puesto?	X			3	3	
26	¿Existen registros contables con las actividades que se realizan?	X			3	3	
27	¿Coordina directamente las actividades con la Junta General de Socios?	X			3	3	
28	¿Conoce las funciones que cada uno debe desempeñar según el cargo que le fue asignado?	X			3	3	
29	¿El área financiera cuenta con personal idónea al puesto?	X			3	3	
Monitoreo o supervisión							
30	¿Cumple el personal de esta área con el perfil profesional requerido para la función que desempeña?	X			3	3	
31	¿Utilizan algún tipo de programa para el registro financiero?	X			3	3	
32	¿Los registros contables son aprobados por el Gerente Administrativo-Financiero?	X			3	3	
33	¿Se preparan Estados Financieros semestralmente?	X			3	3	
34	¿Los estados financieros son aprobados por la junta general de socios?	X			3	3	
35	¿Se realiza un análisis financiero, a través de índices?		X		3	1	No cuenta con indicadores de gestión
36	¿Se evalúa el desempeño del personal por medio de indicadores?		X		3	1	No cuenta con indicadores de gestión
	Total	48	20	4	108	86	
Calificación Total							86
Ponderación Total							108
Nivel de Confianza							79,63%
Nivel de Riesgo							20,37%

Datos:**CP**= Confianza Ponderada**CR**=Calificación de Riesgo**CT**= Calificación Total**PT**= Ponderación Total

$$\text{Confianza Ponderada} = \frac{CT \times 100}{PT}$$

$$CP = \frac{86 \times 100}{108} = 79,63\% \text{ Rta.}$$

$$\text{Calificación de Riesgo} = 100 - CP$$

$$CR = 100 - 79,63\% = 20,37\% \text{ Rta.}$$

Determinación de los Niveles:

Nivel de Confianza		
Bajo	Moderado	Alto
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
Alto	Medio	Bajo

Nivel de Riesgo

Resultado:**Nivel de Confianza:** 79,63% (Alto)**Nivel de Riesgo:** 20,37%**Interpretación:**

Los porcentajes obtenidos muestran un nivel de riesgo de 20,37% y un nivel de confianza Alto con el 79,37%, debido a que no cuenta con indicadores, lo que impide evaluar el desempeño del personal de una manera más adecuada, así mismo la falta de capacitación constante hacia al personal, demostrando que necesitan mejoramiento.

Elaborado por: P.M.Y.L **Revisado por:** N.C.C.J **Fecha:** 05 Julio del 2016



COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA “BALSAS”

COMPONENTE: Ambiente de control

Falta de gestión

COMENTARIO:

Una vez aplicado el cuestionario de control interno basado en el modelo COSO I, se pudo evidenciar que en la cooperativa:

- Las metas establecidas por la cooperativa no se han cumplido a cabalidad.
- No cuenta manuales de procedimientos que detallen las funciones que se deben realizar.
- No cumple con las disposiciones legales para la contratación del personal, ya que se realiza verbalmente.
- Inexistencia de indicadores de gestión, que permita medir el cumplimiento de los procesos para alcanzar los objetivos propuestos.

CONCLUSIÓN:

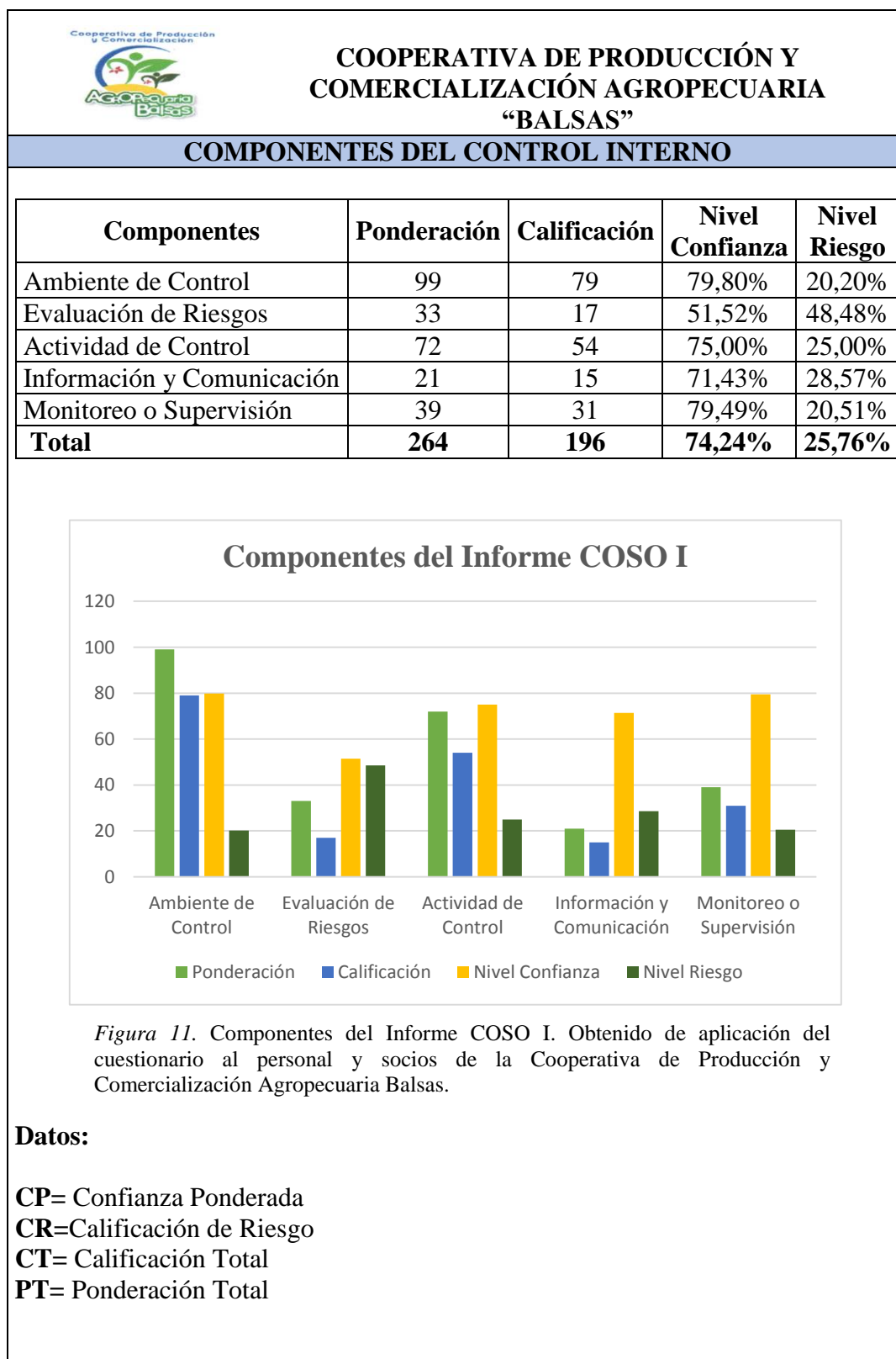
Se concluye que la cooperativa actualmente está manejada de forma empírica, poco técnica desconociendo las normas para una correcta administración tanto de recurso humano y económico.

RECOMENDACIÓN:

- Que el consejo de administración, la asamblea general de socios, y el consejo de vigilancia, diseñe estrategias que le permita a la cooperativa ser una institución competitiva, y por ende que se lleve a cabo el cumplimiento total de las metas establecidas, diseñadas y trazadas al momento de la creación de la misma.
- Que el gerente de la cooperativa, al momento de realizar el reclutamiento y selección del personal, lo haga mediante un proceso de evaluación de méritos y oposición, evaluando, aptitudes, actitudes y destrezas en el campo profesional, que permitan insertar a la cooperativa personal idóneo y eficiente de acuerdo a las necesidades institucionales.

Elaborado por: P.M.Y.L **Revisado por:** N.C.C.J **Fecha:** 05 Julio del 2016

De acuerdo a la aplicación de los cuestionarios, se determinó el nivel de confianza y el nivel de riesgo de manera general la cual se detalla a continuación:



$$\text{Confianza Ponderada} = \frac{CT \times 100}{PT}$$

$$CP = \frac{196 \times 100}{264} = 74,24\% \text{ Rta.}$$

$$\text{Calificación de Riesgo} = 100 - CP$$

$$CR = 100 - 74,24\% = 25,76\% \text{ Rta.}$$

Determinación de los Niveles:

Nivel de Confianza		
Bajo	Moderado	Alto
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
Alto	Medio	Bajo
Nivel de Riesgo		

Resultado:

Nivel de Confianza: 76,52% (Alto)

Nivel de Riesgo: 23,48%

Interpretación:

Una vez aplicada el cuestionario de control interno, los porcentajes arrojados, determinan que existe un nivel de confianza es Alto con el 76,52%, y un nivel de riesgo con el 23,48%, situación que es confiable para la cooperativa, lo que significa que se debería tomar en consideración que el componente evaluación de riesgos es el más crítico, debido a que no existen políticas para mitigarlos, por lo que se recomienda mejorar los aspectos deficientes presentados en este componente, y poder ser una empresa competitiva y eficiente en las actividades a realizarse.

Elaborado por: P.M.Y.L **Revisado por:** N.C.C.J **Fecha:** 05 Julio del 2016

De acuerdo a la aplicación de los cuestionarios administrativo y financiero a los departamentos que conforman la cooperativa, se determinó el nivel de confianza y el nivel de riesgo de manera general la cual se detalla a continuación:

COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA “BALSAS”

CONTROL INTERNOADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Departamentos	Ponderación	Calificación	Nivel Confianza	Nivel Riesgo
Contabilidad	81	66	81,48%	18,52%
Ventas	57	44	77,19%	22,81%
Compras	72	62	86,67%	13,89%
Gerente/Presidente	108	86	79,63%	20,37%
Secretaria	30	26	86,67%	13,33%
Producción	66	56	84,85%	15,15%
Total	414	340	82,13%	17,87%

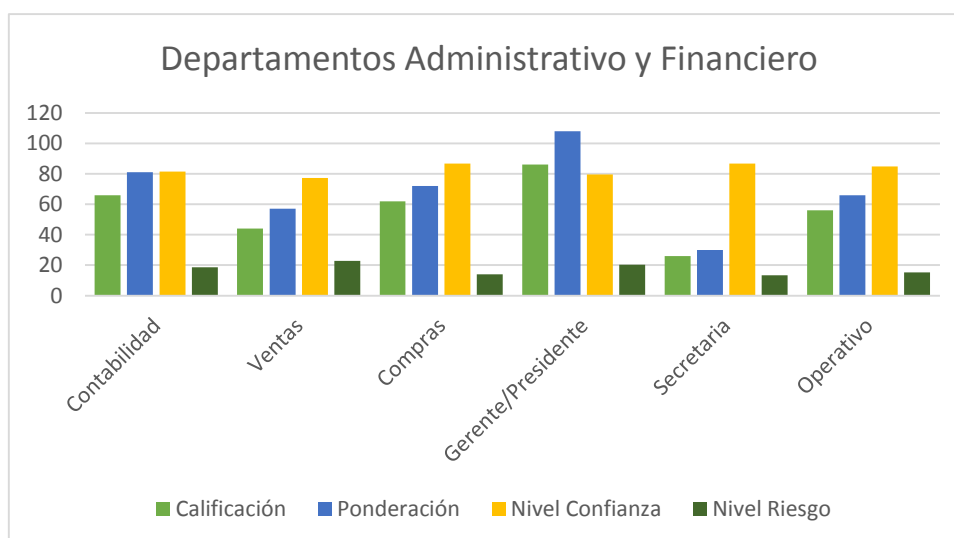


Figura 12. Departamentos Administrativo y Financiero. Obtenido de aplicación del cuestionario al personal y socios de la Cooperativa de Producción y Comercialización Agropecuaria Balsas.

Datos:

CP= Confianza Ponderada

CR= Calificación de Riesgo

CT= Calificación Total

PT= Ponderación Total

$$\text{Confianza Ponderada} = \frac{CT \times 100}{PT}$$

$$CP = \frac{340 \times 100}{414} = 82,13\% \text{ Rta.}$$

$$\text{Calificación de Riesgo} = 100 - CP$$

$$CR = 100 - 82,13\% = 17,87\% \text{ Rta.}$$

Determinación de los Niveles:

Nivel de Confianza		
Bajo	Moderado	Alto
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
Alto	Medio	Bajo
Nivel de Riesgo		

Resultado:

Nivel de Confianza: 82,13% (Alto)

Nivel de Riesgo: 17,87%

Interpretación:

Una vez aplicada el cuestionario de control interno al personal de la cooperativa, los porcentajes arrojados, determinan que el nivel de confianza es Alto con el 82,13%, y el nivel de riesgo con el 17,87%, lo que indica que se debe mejorar los controles existentes en bajo intensidad e implementar nuevos controles que permitan incrementar la eficiencia y eficacia en los procesos administrativos y financieros y a la vez efectuar un trabajo de calidad.

Elaborado por: P.M.Y.L **Revisado por:** N.C.C.J **Fecha:** 05 Julio del 2016

PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA “BALSAS”

PRESENTACIÓN: Luego de haber revisado cada uno de las debilidades que presenta la cooperativa, se ha creído conveniente diseñar una adecuada herramienta de control interno que será de gran ayuda para los directivos, socios y el personal de la cooperativa, ya que estará enfocada a las diferentes áreas administrativa, y financiera que constituyen la estructura de la entidad, y que necesitan de un adecuado sistema de control interno basado en el informe COSO.

JUSTIFICACIÓN: La presente propuesta se justifica por el aporte que brindará a la cooperativa y a la vez servirá como una herramienta para un control oportuno y adecuado en el desarrollo de las actividades administrativas y financieras; la misma que se podrá tomar como una alternativa de solución para la toma de decisiones, y así permitir cumplir con la misión para la cual fue creada la institución, brindando servicios de calidad para sus asociados.

Por otro punto se ha creído conveniente diseñar un sistema de control interno de manera que opere con éxito y que cuente con información clara y oportuna, permitiendo tomar las decisiones correctas a favor de la institución.

OBJETIVO: Lograr la eficiencia, y eficacia de las actividades de los departamentos administrativo y financiero de la cooperativa de Producción y Comercialización Agropecuaria Balsas, alcanzando una seguridad razonable a través de una información confiable y veraz.

ALCANCE: La propuesta que se presenta sobre control interno puede ser aplicable a los departamentos tanto administrativo como financiero, a fin de brindar un aporte integral a la institución.

DESARROLLO DE LA PROPUESTA


Con la siguiente propuesta se espera contribuir al correcto desempeño de la empresa, la misma que está elaborada en base al análisis de control interno enfocado al Modelo COSO, a través de componente y sus respectivos principios; realizados en la cooperativa. A continuación, se presenta las propuestas planteadas por componente:

Ambiente de Control

El ambiente de control permite generar un ambiente de trabajo adecuado que contribuye con la prestación apropiada de los servicios y el compromiso por parte de todos los miembros de la organización hacia la eficiencia de cada una de las actividades. Para mejorar el ambiente de control de la Cooperativa de Producción y Comercialización Agropecuaria Balsas se propone:

- Diseñar políticas de administración de riesgo, que permita identificar, analizar, evaluar y controlar los riesgos a los que está expuesta la cooperativa, con el propósito de evitarlos, reducirlos, retenerlos o transferirlos.

Políticas de Administración de Riesgos

	POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO	
	PROCEDIMIENTO:	Administración de riesgo
	FECHA:	10/07/2016
	COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA BALSAS.	
INSTRUCCIONES		
<ul style="list-style-type: none">• Los responsables de los procesos, deben identificar riesgos estratégicos, operativos, financieros, tecnológicos, de imagen y cumplimiento, que		

puedan afectar el desarrollo de las actividades de los procesos o el logro de los objetivos propuestos.

- Le corresponde al consejo de vigilancia, identificar e implementar acciones preventivas, cuando el cálculo del riesgo residual los ubique en zona de riesgo inaceptable.
- En la valoración de los riesgos, los responsables de los procesos, deben tomar decisiones adecuadas y fijar los lineamientos de la administración de los riesgos de sus procesos, teniendo en cuenta las siguientes opciones:

Evitar el riesgo, tomar las medidas encaminadas a prevenir su ejecución.

Reducir el riesgo, implica tomar medidas encaminadas a disminuir tanto la probabilidad como el impacto.

Compartir o transferir el riesgo, reduce su efecto a través del traspaso de las pérdidas a otras organizaciones o la distribución de una porción del riesgo con otra entidad.

Asumir el riesgo, luego de que el riesgo ha sido reducido o transferido puede quedar un riesgo residual que se mantiene, en este caso el responsable del proceso acepta la pérdida residual probable.

- Los responsables de los procesos que incurran en incumplimiento de los lineamientos de esta política, deberán adelantar acciones correctivas, que permitan eliminar la causa del incumplimiento. De ser reiterativa esta situación, se presentará a consideración del responsable del proceso de mejora continua y al sistema de control interno, para que tome las decisiones pertinentes.
- La política de administración del riesgo y los controles establecidos, se revisarán al menos una vez al año y se ajustarán si es necesario para adaptarlos a los cambios, situaciones o circunstancias por las que pueda atravesar la entidad.

Elaborado por: P.M.Y. L

Aprobado por: N.C.C. J


Fecha: 10/07/2016

- Realizar evaluaciones periódicas a todo el personal de la cooperativa, con el propósito de determinar el valor del trabajo realizado por el empleado en la institución, así mismo es de mucha utilidad para medir el nivel de competitividad de la organización ya que si el equipo de trabajo demuestra eficiencia y logro de sus metas individuales en su área, estarán contribuyendo al beneficio de la empresa en su totalidad.

Evaluaciones periódicas al personal

	EVALUACIONES PERIÓDICAS	
	PROCEDIMIENTO:	Evaluaciones periódicas
	FECHA:	10/07/2016
	COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA BALSAS.	
PROCESOS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento: Al avance y cumplimiento de los objetivos y metas individuales de cada empleado, que a su vez están alineadas a los objetivos de la organización. 2. Valorar la importancia: Lo que cada empleado, o cada grupo de trabajo aporta a la cooperativa. 3. Medir el rendimiento: Del personal y con base a eso poder determinar bonos e incentivos y con esto lograr una gestión más justa. 4. Estimular a una mayor productividad. 5. Fomentar la comunicación: Entre jefe-subordinado para lograr una mejor sinergia. 6. Brindar retroalimentación: De manera objetiva y de calidad para promover la mejora continua del empleado tanto en habilidades como en actitudes. 7. Obtener información: Que permita tomar decisiones organizacionales. 8. Identificar fortalezas y debilidades: Del personal que labora en la cooperativa, para asegurarte que estén en el puesto más idóneo de acuerdo a sus habilidades y destrezas. 9. Detectar la necesidad de capacitaciones: Con el propósito de reforzar las habilidades y conocimientos necesarios para el puesto. 10. Comprobar la eficacia: De los procesos de reclutamiento y selección de personal. 11. Auto perfeccionamiento del personal. 12. Estimación del potencial: En el desarrollo de los empleados. 		
Elaborado por: P.M.Y. L	Aprobado por: N.C.C. J	Fecha: 10/07/2016

Formato para evaluaciones periódicas

	EVALUACIONES PERIÓDICAS AL PERSONAL	
	PROCEDIMIENTO:	Evaluación del desempeño laboral
COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA BALSAS.		
ÁREA: DEPARTAMENTO: CARGO: EVALUADO: EVALUADOR: FECHA DE INGRESO: FECHA DE LA EVALUACIÓN:	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
<p>En qué grado cree usted que el trabajador tiene desarrollada las competencias que se presentan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Marque con una X el número que refleja su opinión. 		
<p>INSTRUCCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Antes de iniciar la evaluación del personal a su cargo, lea bien las instrucciones, si tiene duda consulte con el personal responsable. 2. Lea detenidamente el contenido de la competencia y comportamiento a evaluar. 3. En forma objetiva y de conciencia asigne el puntaje correspondiente. 4. Recuerde que, en la escala para ser utilizada por el evaluador, cada puntaje corresponde a un nivel que va de muy bajo a muy alto. <ul style="list-style-type: none"> Muy bajo : 1 Inferior. - Rendimiento laboral no aceptable. Bajo : 2 Inferior al promedio. - Rendimiento laboral regular. Moderado : 3 Promedio. - Rendimiento laboral bueno. Alto : 4 Superior al promedio. - Rendimiento laboral muy bueno. Muy Alto : 5 Superior. - Rendimiento laboral excelente. <ol style="list-style-type: none"> 1. En el espacio relacionado a comentarios, es necesario que anote lo adicional que usted quiere remarcar. 2. Los formatos de evaluación deben hacerse en duplicado, y deben estar firmadas por el evaluador y el ratificador (Jefe del evaluador), si es necesario agregar algún comentario general a la evaluación. 3. No se olvide firmar todas las hojas de evaluación. 		
Elaborado por: P.M.Y. L	Aprobado por: N.C.C. J	Fecha: 10/07/2016




**EVALUACION DEL DESEMPEÑO
LABORAL COOPERATIVA DE
PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN
AGROPECUARIA BALSAS**

ÁREA DEL DESEMPEÑO	MUY BAJO	BAJO	MODERADO	ALTO	MUY ALTO	PUNTAJE
	1	2	3	4	5	
ORIENTACIÓN DE RESULTADOS						
Termina su trabajo oportunamente						
Cumple con las tareas que se le encomienda						
Realiza un volumen adecuado de trabajo						
CALIDAD						
No comete errores en el trabajo						
Hace uso racional de los recursos						
No Requiere de supervisión frecuente						
Se muestra profesional en el trabajo						
Se muestra respetuoso y amable en el trato						
RELACIONES INTERPERSONALES						
Se muestra cortés con los clientes y con sus compañeros						
Brinda una adecuada orientación a los clientes						
Evita los conflictos dentro del equipo						
INICIATIVA						
Muestra nuevas ideas para mejorar los procesos						
Se muestra asequible al cambio						

Se anticipa a las dificultades						
Tiene gran capacidad para resolver problemas						
TRABAJO EN EQUIPO						
Muestra aptitud para integrarse al equipo						
Se identifica fácilmente con los objetivos del equipo						
ORGANIZACIÓN						
Planifica sus actividades						
Hace uso de indicadores						
Se preocupa por alcanzar las metas						
PUNTAJE TOTAL:						
COMERNTARIOS:						
<hr/> FIRMA DEL EVALUADOR						

- Realizar capacitaciones al personal, es una herramienta de gran importancia para el desarrollo de toda institución, lo que permitirá contar con empleados que posean capacidades y aptitudes propias, para realizar las funciones y actividades relacionados a su puesto de trabajo, siendo la base fundamental para generar el cambio de toda institución, es por ello que se considera necesario realizar de forma permanente un plan de capacitación alineados al cumplimiento cabal de los objetivos institucionales.

Capacitación al personal

	CAPACITACIÓN AL PERSONAL	
	PROCEDIMIENTO:	Capacitación
	FECHA:	10/07/2016
	COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA BALSAS.	
<p>PROCESOS</p> <p>Primer Paso: Detección de necesidades: Permite orientar a conocer las falencias que manifiesta el personal y que le impiden desempeñar adecuadamente las funciones asignadas a su puesto.</p> <p><u>Enfocándose a los siguientes aspectos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos y habilidades técnicas que se requiere para el puesto. ✓ Habilidades administrativas acerca de cómo organizar el propio trabajo y el de los demás, utilizar los recursos y lograr los objetivos. ✓ Habilidades en relaciones humanas como liderazgo, capacidad de motivar, de comunicación, de trabajar en equipo, etc. <p>Segundo Paso: Aplicación de técnicas e instrumentos para detectar las necesidades de capacitación: Se puede tomar en consideración las siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Cuestionario:</i> Estará diseñado en el que las respuestas se dan por escrito. ✓ <i>Entrevista:</i> Consta en un diálogo entre el entrevistador y el empleado. ✓ <i>Observación:</i> Consiste en observar la conducta en el trabajo. <p>Tercer paso: Definición de objetivos: Consiste en establecer los objetivos que se pretende lograr con el programa de capacitación. Los objetivos se pueden clasificar en: Objetivos de productividad, de desempeño, de conocimientos, y objetivos del dominio afectivo.</p> <p>Cuarto paso: Elaborar un plan de capacitación: Que contenga: Objetivos, Programas y contenidos, Recursos Necesarios ya sean (Físicos y Virtuales), Facilitadores, Participantes, Presupuesto, Seguimiento y Evaluación (Diagnóstico).</p> <p>Quinto paso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecución: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Organizar en una secuencia lógica y didáctica los contenidos. ✓ Organizar las sesiones de aprendizaje y los materiales que se utilizarán. ✓ Sensibilizar a los participantes con respecto a los objetivos, contenidos, etc. ✓ Motivar e involucrar a los participantes. ✓ Establecer una buena comunicación con los participantes. ✓ Entender el control del grupo. ✓ Vigilar el desarrollo del programa para hacer los ajustes necesarios. <p>Es importante establecer las necesidades de capacitación en términos de productividad y de una manera objetiva y medible, que se puede dar en tres etapas: Al inicio, durante y al final del curso.</p>		
Elaborado por: P.M.Y. L	Aprobado por: N.C.C. J	Fecha: 10/07/2016

Solicitud de Vacaciones


COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA “BALSAS”			
SOLICITUD DE VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS			
PERSONAL POR CONTRATO		<input type="checkbox"/>	
		GERENTE	
<input type="checkbox"/>	VACACIONES		
<input type="checkbox"/>	PERMISO CON CARGO A VACACIONES		
<input type="checkbox"/>	LICENCIA POR CALAMIDAD DOMÉSTICA		
<input type="checkbox"/>	LICENCIA POR MATERNIDAD		
<input type="checkbox"/>	PERMISO PARA LACTANCIA		
<input type="checkbox"/>	OTROS _____		
EXPLICACIÓN:			
FIRMA DEL SOLICITANTE		FIRMA GERENTE	
PARA USO DE LA COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA BALSAS			
ÚLTIMAS VACACIONES		PERÍODO	
Tiempo que tiene derecho: Período que corresponde: Fecha desde que se rige: Documentos justificativos:	PERMISO - TIEMPOS		
	ACTUAL	ACUMULADO	TOTAL
OBSERVACIONES:			

Actividades de Control

Las actividades de control están orientadas a minimizar los riesgos que dificultan la realización de los objetivos generales de la organización; para mejorar las actividades de control de la Cooperativa de Producción y Comercialización Agropecuaria Balsas se propone:

- Diseñar indicadores de gestión, que permita aportar a la cooperativa un camino correcto, y pueda cumplir con las metas establecidas.

Indicadores de gestión

	INDICADORES DE GESTIÓN
	COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA BALSAS.
<p>Objetivo: Medir y evaluar la gestión para poder realizar un seguimiento y evaluación periódica de las actividades que se lleva a cabo en la cooperativa tomando en cuenta los siguientes indicadores:</p>	
<p>INDICADORES DE DESEMPEÑO</p> <p>Permite dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los objetivos de la actividad institucional o el programa especial.</p>	
$\text{Visión} = \frac{\text{Empleados que conocen la visión}}{\text{Total de Empleados}}$ $\text{Misión} = \frac{\text{Empleados que conocen la misión}}{\text{Total de Empleados}}$ $\text{Políticas} = \frac{\text{Políticas Aplicadas}}{\text{Políticas Establecidas}}$ $\text{Objetivos} = \frac{\text{Objetivos Alcanzados}}{\text{Objetivos Definidos}}$ $\text{Estrategias} = \frac{\text{Estrategias Implementadas}}{\text{Total de Estrategias}}$	

$$\text{Responsabilidad} = \frac{\text{Empleados Responsables}}{\text{Total de Empleados}}$$

$$\text{Honestidad} = \frac{\text{Empleados Honestos}}{\text{Total de Empleados}}$$

$$\text{Lealtad} = \frac{\text{Empleados Leales}}{\text{Total de Empleados}}$$

$$\text{Puntualidad} = \frac{\text{Empleados Puntuales}}{\text{Total de Empleados}}$$

INDICADORES DE EFICACIA

Permite medir la capacidad para lograr los resultados guardando relación con los objetivos y metas planteadas, en un período de tiempo determinado.

$$\text{Eficacia} = \frac{\text{Metas Alcanzadas}}{\text{Metas Programadas}}$$

INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD

Ayudan a identificar algún defecto o imperfección que exista cuando se elabora un producto u ofrecemos un servicio, y de este modo reflejan la eficiencia en el uso de los recursos generales y recursos humanos de la empresa.

$$\text{Indice de productividad} = \frac{\text{Ventas Netas}}{\text{Números de Trabajadores}}$$

INDICADORES DE RECURSOS HUMANOS

Permite dar seguimiento y evaluar el cumplimiento del desempeño del personal de una organización.

$$\text{Recursos Humanos} = \frac{\text{Cursos de Capacitación dictadas}}{\text{Cursos de Capacitación planificadas}}$$

$$\text{Productividad de mano de obra} = \frac{\text{Producción}}{\text{Horas de Hombres trabajadas}}$$

$$\text{Ausentismo} = \frac{\text{Horas de hombres ausentes}}{\text{Horas de hombres trbajadas}}$$

$\text{Importancia de los salarios} = \frac{\text{Total de salarios pagados}}{\text{Costo de Producción}}$		
$\text{Capital de Trabajo} = \frac{\text{Activos Corrientes}}{\text{Pasivos Corrientes}}$		
$\text{Indice de Independencia Financiera} = \frac{\text{Pasivos Corriente}}{\text{Pasivo Total}}$		
$\text{Indice de Semi – Liquidez} = \frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Activo Total}}$		
INDICADORES QUE MIDEN EL ENDEUDAMIENTO		
<p>Los indicadores de endeudamiento tienen por finalidad establecer el grado y la forma en que participan los acreedores dentro del financiamiento de una entidad.</p>		
$\text{Indice de Solidez (Endeudamiento)} = \frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}}$		
$\text{Indice de Pasivo a Patrimonio} = \frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Patrimonio}}$		
INDICADOR DE ECOLOGÍA		
<p>Estos indicadores proporcionan información oportuna, precisa y fiable acerca del ambiente y el desarrollo sustentable a la hora de tomar decisiones.</p>		
Educación Ambiental		
$= \frac{\text{Número de Empleados Capacitados en educación Ambiental}}{\text{Total de Empleados}}$		
INDICADORES DE CALIDAD		
<p>Mide el ambiente laboral de los empleados para convertir los recursos económicamente en resultados o productos y el cumplimiento de objetivos; el resultado obtenido de este indicador.</p>		
Indicador de calidad		
$= \frac{\text{Empleados satisfechos con el ambiente laboral}}{\text{Total de Empleados}}$		
Elaborado por: P.M.Y. L	Aprobado por: N.C.C. J	Fecha: 10/07/2016

Información y Comunicación

En este componente se debe identificar, recopilar y comunicar información pertinente en forma y plazo que permitan cumplir a cada empleado con sus responsabilidades, para mejorar este componente es necesario proponer lo siguiente:

- Que, la cooperativa cuente con un manual de funciones donde se fijen de manera clara precisa y concreta las labores que deberá cumplir el personal, ya que los manuales explican de manera detallada los procedimientos dentro de una organización; a través de ellos lograr evitar grandes errores que se suelen cometer dentro de las áreas funcionales de la institución, así mismo permiten detectar fallas que se presentan con regularidad, evitando la duplicidad de funciones.

Monitoreo

El componente de monitoreo o supervisión, permite evaluar el comportamiento del Sistema de Control Interno en el tiempo, para mejorar este componente se propone:

- Para mejorar el desempeño del personal tanto del área administrativa y del área financiera se propone diseñar un formato de autoevaluación como el cuestionario con la finalidad de poder fomentar la motivación del personal en su proceso de desempeño, para que tengan conocimiento de su progreso o la falta de él; así mismo permite favorecer la capacidad de aprendizaje autónomo de forma progresiva para que reflexionen sobre su propio trabajo y puedan actuar a tiempo en el caso de que no alcancen las competencias específicas previstas, aprendiendo de sus errores.

Cuestionario para autoevaluación del personal



CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

**COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN
AGROPECUARIA “BALSAS”**

Preguntas	Si	No	C/P	Cali.	Observación
Total					
Elaborado por: P.M.Y. L			Aprobado por: N.C.C. J		Fecha: 10/07/2016


- Facilitar un modelo donde consten las deficiencias que el personal presente, con el propósito de mejorar el desempeño y contribuir con la cooperativa.

Formato para conocer las deficiencias del personal

 <p style="text-align: center;">DEFICIENCIAS DEL PERSONAL</p>						
COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA “BALSAS”						
Socio	Nombres y Apellidos	Departamento	Cargo	Tiempo laborando	Deficiencias	Sugerencias
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
Elaborado por: P.M.Y. L			Aprobado por: N.C.C. J		Fecha: 10/07/2016	

Departamento Financiero

Contabilidad

 <p>COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA “BALSAS”</p>
DEPARTAMENTO: Contabilidad
<p>El departamento de contabilidad se encarga de instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas de la entidad, a efecto de suministrar información que contribuya a la toma de decisiones.</p>
<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Realiza manejo y reposición de fondo de caja chica.• Realiza arqueo de caja.• Realiza conciliación bancaria.• Realiza control de efectivo.• Realiza declaración de impuestos.• Realiza estados financieros• Mantener actualizados y completos los archivos de documentos contables.• Supervisar diariamente las operaciones con bancos y garantizar su cuadro y correcta aplicación de cuentas.• Facilitar la entrega de información contable a socios, directivos y empleados en asambleas, reuniones o eventos de capacitación.• Elaborar planillas de pago de sueldo del personal de la cooperativa.• Deberá asesorar contablemente al gerente para una adecuada toma de decisiones.
Elaborado por: P.M.Y.L Revisado por: N.C.C.J Fecha: 05 Julio del 2016

Para mejorar las deficiencias de este departamento se propone:

- Diseñar un reglamento para la creación, y reposición de fondo de caja chica, que permita realizar pagos por sumas pequeñas y que además se cataloguen como “urgentes”, y de esta manera se puede apreciar que la implementación de una caja chica en una organización es vital para que ésta pueda satisfacer los gastos que por su naturaleza y premura se justifica el desembolso inmediato del dinero; y que por circunstancias especiales no pueda ser cancelado mediante cheque.

Reglamento para la creación, y reposición de fondo de caja chica

	REGLAMENTO PARA LA CREACIÓN, Y REPOSICIÓN DE FONDO DE CAJA CHICA	
	PROCEDIMIENTO:	Caja Chica
	FECHA:	10/07/2016
	COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA BALSAS.	
<p>PROCEDIMIENTO:</p> <p>OBJETIVO: El presente reglamento norma los procedimientos establecidos para los gastos de menor cuantía que se efectúen con el fondo de caja chica.</p> <p>SOLICITUD DE APERTURA DEL FONDO:</p> <p>De acuerdo a la capacidad de la institución créase el fondo de caja chica que será solicitado por el departamento de contabilidad.</p> <p>LÍMITES Y CUANTÍA DE LOS FONDOS:</p> <p>El fondo de caja chica será de USD \$ 100.00 (CIEN DÓLARES AMERICANOS).</p>		

UTILIZACIÓN DEL FONDO:

El fondo de caja chica se utilizará para las operaciones de compra de suministros y materiales de oficina, útiles de aseo, copias, etc.; y otros pagos de bienes y servicios de menor valor.

PROHIBICIONES:

El fondo no podrá ser utilizado para la concesión de anticipos de sueldos, pago de servicios a terceras personas que no tengan que ver con la actividad de la institución.

RESPONSABLE DE LA CUSTODIA DEL FONDO:

Será responsabilidad del gerente de la cooperativa, la designación de la custodia del fondo.

COMPROBANTES DE CAJA CHICA:

Toda transacción que se realice con este fondo será sustentada por un comprobante de egreso de caja.

REPOSICIÓN DEL FONDO:

El fondo se repondrá cuando se haya consumido el 70% del monto establecido para ello es necesario adjuntar los documentos respectivos y el resumen de los pagos realizados con caja chica.

AUTORIZACIÓN DE REPOSICIÓN:

El gerente de la cooperativa, autorizará la reposición del fondo, luego de realizar la verificación de las operaciones realizadas y los documentos de respaldo valor que será el equivalente a los desembolsos ejecutados.

REGISTRO:

La contadora; será la encargada de realizar el registro contablemente en el momento de la reposición, la misma que archivará los documentos soportes.

CONTROL:

Para evitar irregularidad de fondos se realizará arquezos sorpresivos y periódicos por parte de gerencia, esta constatación se dejará constancia en un acta con los resultados encontrados, que serán de base para la toma de decisiones.

Elaborado por: P.M.Y. L	Aprobado por: N.C.C. J	Fecha: 10/07/2016
--------------------------------	-------------------------------	--------------------------

Formato de comprobante de caja chica

COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA “BALSAS”		
COMPROBANTE DE CAJA CHICA N° _____		
GERENTE BALSAS	Fecha:	
BENEFICIARIO		
CONCEPTO		
		VALOR (USD)
VALORES EN LETRAS:		
COMPROBANTE DE VENTA		
N°	FECHA	PROVEEDOR
FIRMA DEL RESPONSABLE DE CAJA CHICA	FIRMA DEL ORDENADOR DEL GASTO	FIRMA RECIBÍ CONFOR ME

Formato de resumen del fondo de caja chica

CUADRO DE RESÚMEN DEL FONDO DE CAJA CHICA N° _____				
COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA “BALSAS”				
FECHA	DETALLE	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
BALSAS; ___/___/___				
VISTO BUENO				
RESPONSABLE DE CAJA CHICA			FIRMA DE GERENTE	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Presentación

El manual de procedimientos contiene procesos lógicos y ordenados de las principales actividades de la cooperativa.

Justificación

La implementación de un manual de procedimientos, es importante ya que permite a la cooperativa su crecimiento y desarrollo día a día, ya que este manual permitirá llevar un mejor control de los recursos de la institución, debido a que proporcionara fortalezas tanto en el área administrativa como en el área financiera, para que las actividades sean más efectivas para el logro de los objetivos empresariales.

Objetivo

Optimizar las actividades diarias de la cooperativa, con el propósito de direccionar al personal para que realicen las tareas asignadas, evitando así la duplicidad de las actividades a realizar.


Objetivo específico

- Identificar las funciones y responsabilidades que se deben efectuar en cada área mediante; diagramación de flujos, permitiendo visualizar de una mejor manera las actividades a realizar.

Importancia

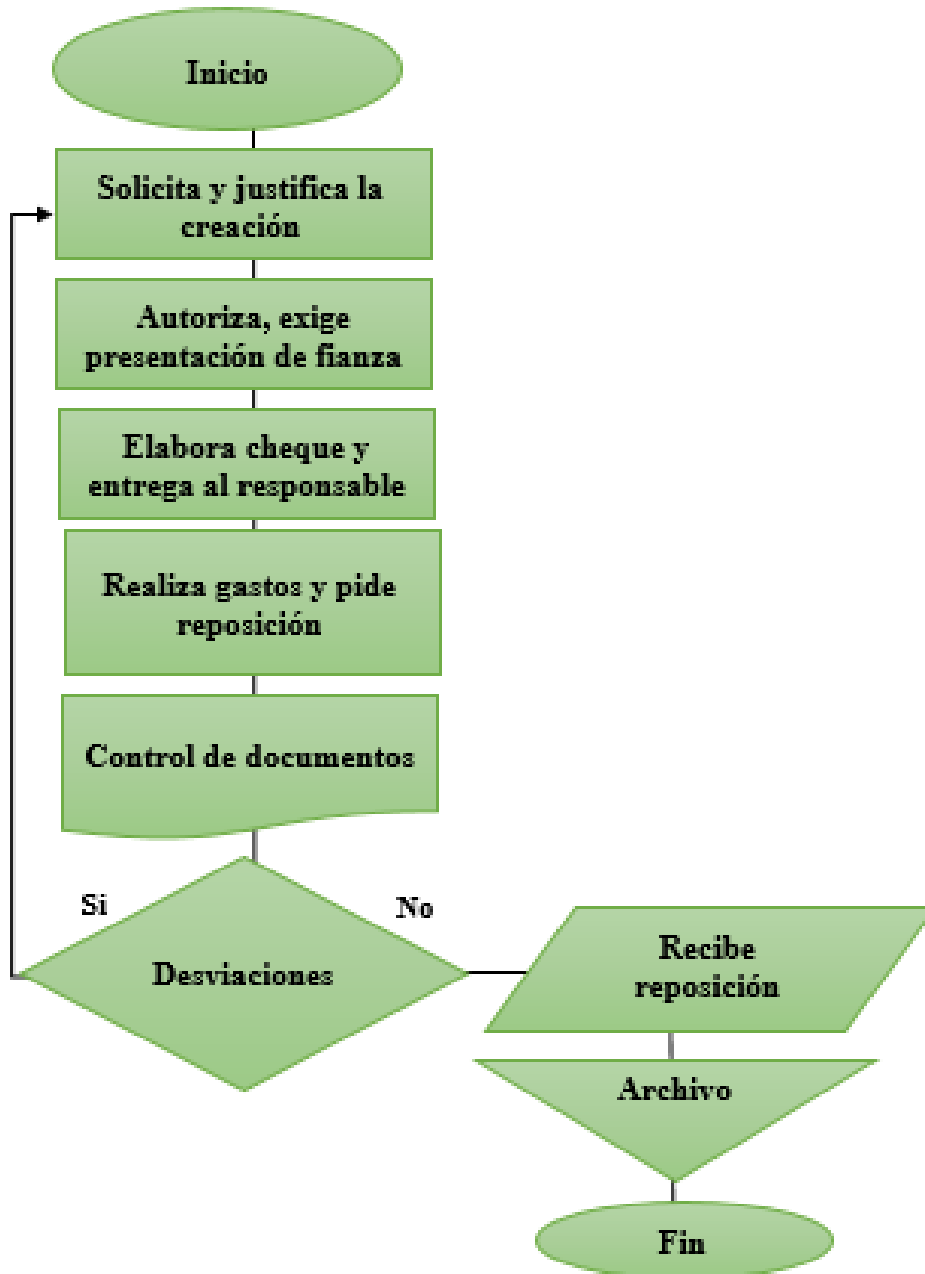
Este documento describe los procedimientos administrativos y financieros, en donde se despliega en una secuencia ordenada las principales operaciones o pasos que se sigue para el trámite de cualquier documento dentro de la cooperativa, a continuación, se presentará los principales procedimientos de flujogramas, que se debe tomar en cuenta dentro de la cooperativa.

PROCEDIMIENTO FINANCIERO

 <p>Cooperativa de Producción y Comercialización AGROPECUARIA BALSAS</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA BALSAS.	
PROCEDIMIENTOS PARA LA CREACIÓN, MANEJO Y REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA		
<p>DEFINICIÓN:</p> <p>El fondo servirá para cancelar exclusivamente obligaciones originadas por las necesidades de la entidad, no se deberá conceder préstamos a funcionarios, compañeros de trabajo, o darle otro uso para el que fue creado, se debe realizar el respectivo memorando dirigido al gerente de la entidad y se debe indicar el objetivo y destino para el cual es creado, así como también se señalará el nombre de la persona que será responsable de su uso, manejo, custodia y liquidación.</p> <p>PROCEDIMIENTOS:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Solicita y justifica la creación del fondo.2. Autoriza y solicita presentación e fianza al custodio.3. Elabora el cheque y entrega al responsable.4. Realiza pagos y cuando asciende al 70% solicita la reposición.5. Realiza control de documentos sustentatoria, si no hay novedad gira nuevo cheque, si hay comunica a la gerencia.6. Aprueba la reposición y/o toma decisiones por desviaciones o irregularidades.		
Elaborado por: P.M.Y. L	Aprobado por: N.C.C. J	Fecha: 10/07/2016

**FLUJOGRAMA DE CREACIÓN, MANEJO Y REPOSICIÓN DEL
FONDO DE CAJA CHICA**

PROCEDIMIENTO



Elaborado por: P.M.Y. L

Aprobado por: N.C.C. J

Fecha: 10/07/2016

Figura 13. Flujoograma de creación, manejo y reposición del fondo de caja chica.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA BALSAS.

ARQUEO DE CAJA

PROPÓSITO:

Verificar la exactitud de los valores en efectivo que posee la institución, con finalidad de constatar si la existencia física de los valores es igual de los saldos contables para la toma de decisiones.

ALCANCE:

La constatación física la realizará el gerente de la cooperativa de manera frecuente.

DEFINICIÓN:

Es el recuento y constatación física de monedas, billetes, cheques y valores que representan el efectivo que posee la institución en un momento determinado.

PROCEDIMIENTOS:

1. El arqueo de caja debe efectuarse en estricta sujeción a las normas y procedimientos de control y debe ser realizado por el gerente, y contadora de la cooperativa, en cualquier momento sin previo aviso.
2. Seguidamente procederá a la constatación física de los valores y documentos que existan.
3. Cualquier diferencia encontrada debe ser justificada y cubierta de inmediato sin perjuicio de hacerse acreedor a sanciones administrativas o civiles.
4. El arqueo de caja se dejará constancia en la denominada acta de arqueo que será legalizada y puesto en conocimiento de las autoridades, quienes dispondrán medias correctivas si eso fuera el caso.

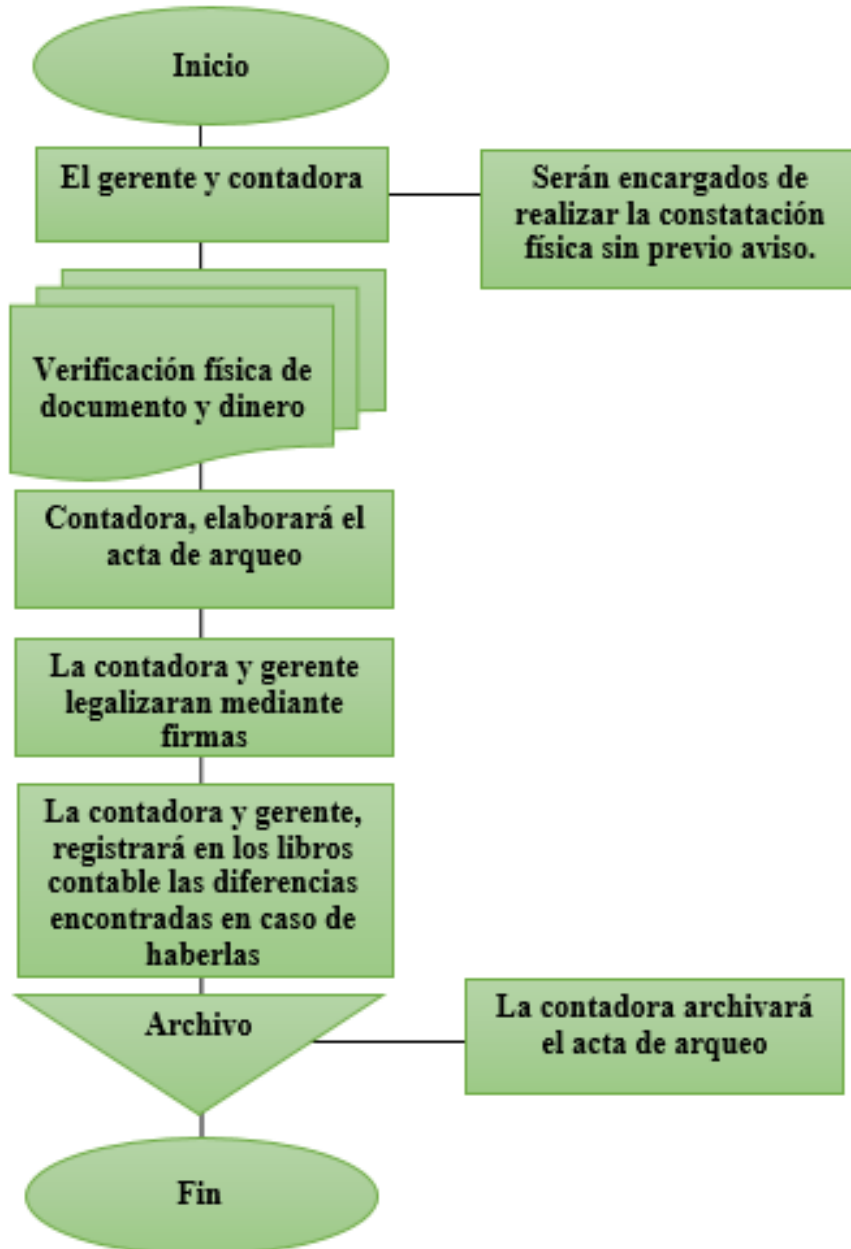
Elaborado por: P.M.Y. L

Aprobado por: N.C.C. J

Fecha: 10/07/2016

FLUJOGRAMA PARA EL ARQUEO DE CAJA

PROCEDIMIENTO



Fecha: 10/07/2016

Aprobado por: N.C.C. J

Fecha: 10/07/2016

Figura 14 .Flujograma para el arqueo de caja.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA BALSAS.

PROCEDIMIENTOS PARA CONCILIACIÓN BANCARIA

PROPÓSITO: Conocer la exactitud de los saldos reales de los valores que mantiene cooperativa en la entidad bancaria mismo que permite verificar si las operaciones efectuadas por la unidad administrativa han sido oportunas y adecuadamente registradas en la contabilidad.

ALCANCE: Este procedimiento empieza desde el ingreso de cheques emitidos al libro bancos hasta la consolidación de saldos bancarios.

DEFINICIÓN: Es un proceso que nos permite verificar si los registros de nuestro libro bancos coincide con los registros del banco.

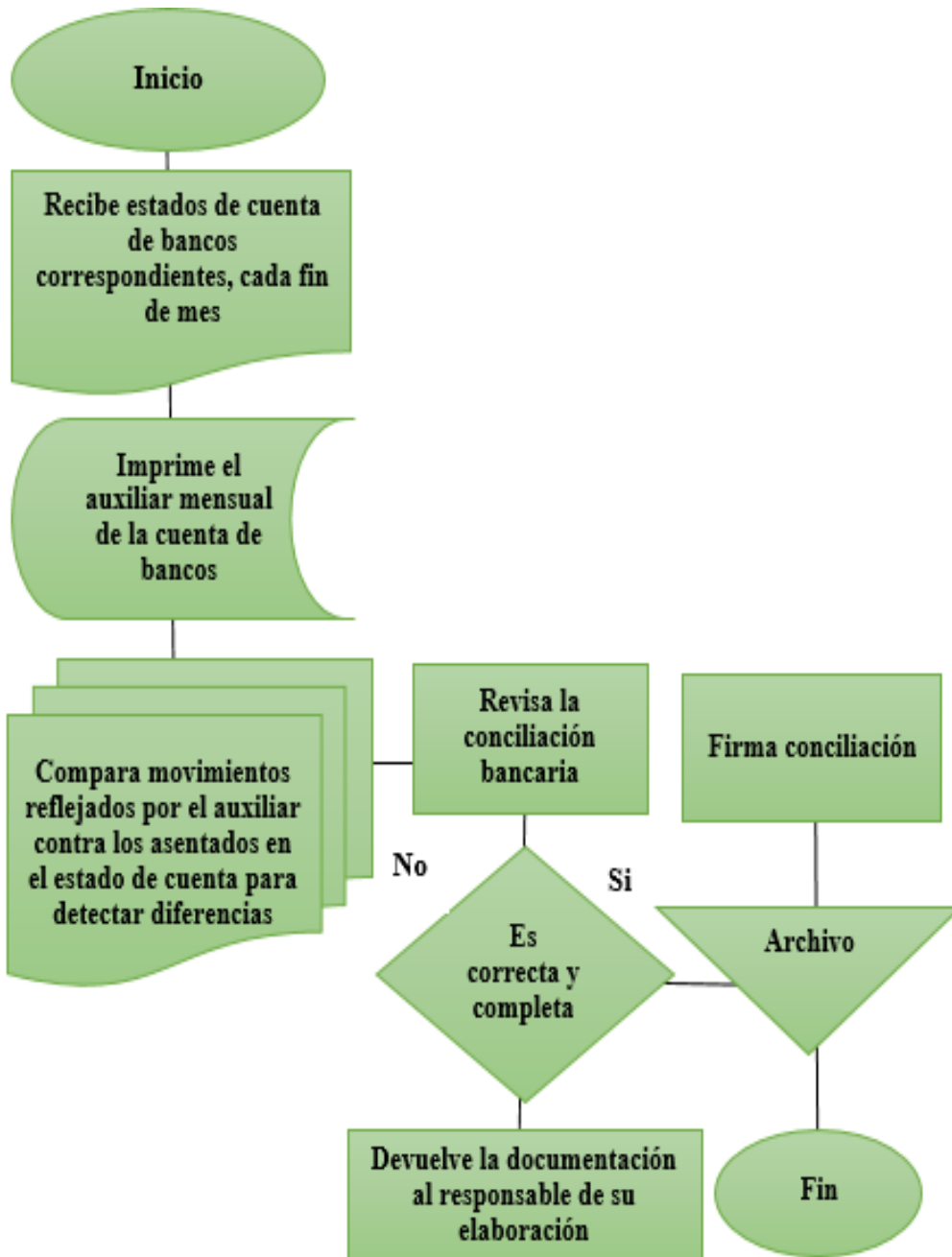
PROCEDIMIENTOS:

1. Se tomará valores que constan en el libro de bancos y se verificarán que dichos valores constan en el estado de cuenta que envía la institución bancaria.
2. Los valores que no constan en los libros se los presentarán en la conciliación bancaria mensual.
3. Para la conciliación bancaria del segundo período, se deberá efectuar el cruce de valores entre el libro bancos, el estado de cuenta bancario y la conciliación bancaria del mes anterior.
4. El registro de notas de débito y crédito en el libro bancos se efectuará cuando la institución bancaria envíe los documentos respectivos.
5. Los cheques girados y no cobrados deben ser controlados hasta que se hagan efectivo.
6. Se revisa la conciliación bancaria comparando la documentación sustentatoria.
7. Legaliza con la firma la conciliación bancaria si es correcta; y si hay errores la devuelve al responsable de su elaboración para que sea corregida.
8. Finalmente archiva la documentación.

Elaborado por: P.M.Y. L | **Aprobado por:** N.C.C. J | **Fecha:** 10/07/2016

FLUJOGRAMA PARA CONCILIACIÓN BANCARIA

PROCEDIMIENTO



Elaborado por: P.M.Y. L

Aprobado por: N.C.C. J

Fecha: 10/07/2016

Figura 15. Flujoograma para conciliación bancaria.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA BALSAS.

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE EFECTIVO

PROPÓSITO:

El control del efectivo, permite tener una adecuada liquidez de la cooperativa, lo cual permite tener una operatividad razonable.

ALCANCE:

Valorar las fuentes que han generado dichos ingresos.

DEFINICIÓN:

El control del efectivo se lo puede definir como todas aquellas medidas administrativas que permiten consistencia permanente en el tratamiento de todas y cada una de las operaciones que genera el efectivo, con el fin de informar la exactitud de sus resultados, su actividad principal es cuidar todo el dinero que entra o entrará y programar todas las salidas de dinero, actuales o futuras, de manera que jamás quede en la empresa dinero ocioso, que nunca se pague demás y que nunca se tengan castigos y se paguen comisiones por falta de pago, para una mejor visualización de este proceso se deberá tener en cuenta los siguientes:

PROCEDIMIENTOS:

1. Recepción del dinero de los clientes por las ventas efectuadas y envió al banco de Machala, al día siguiente.
2. Recepción del dinero y emisión de nota de depósito.
3. Registro de nota depósito
4. Registro conciliación y archivo

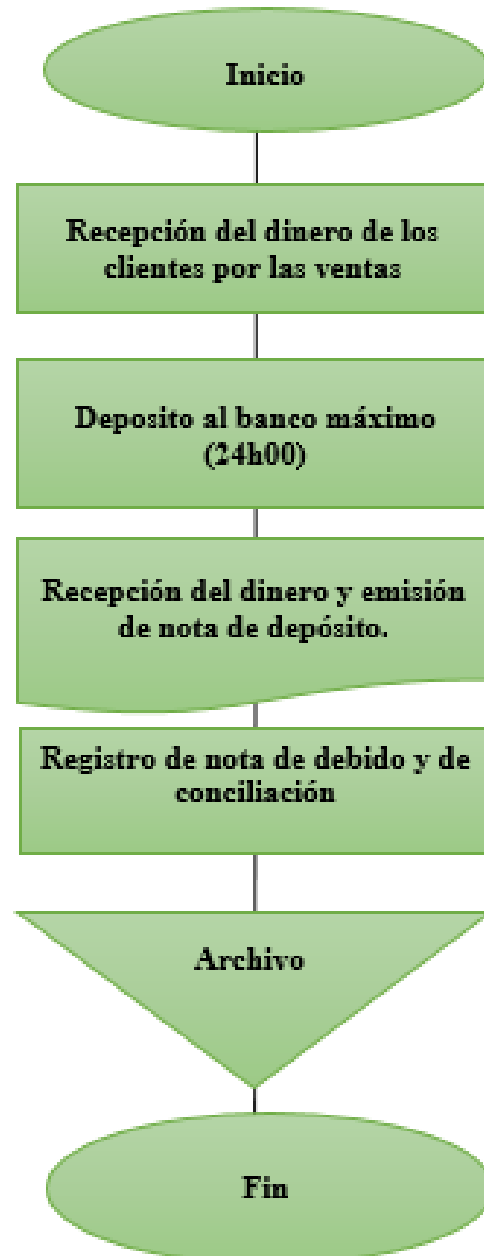
Elaborado por: P.M.Y. L

Aprobado por: N.C.C. J

Fecha: 10/07/2016

FLUJOGRAMA DE CONTROL DE EFECTIVO

PROCEDIMIENTO



Elaborado por: P.M.Y. L

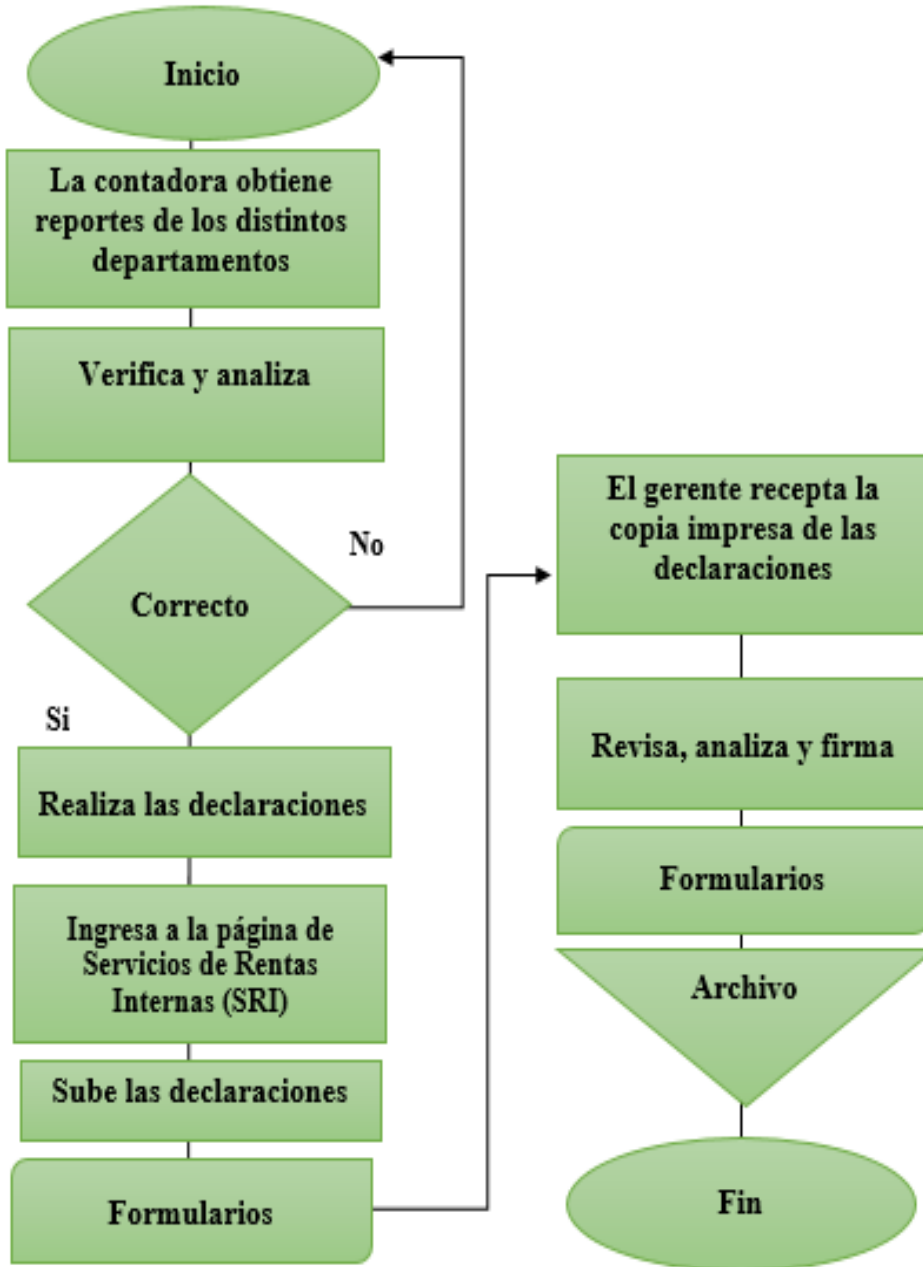
Aprobado por: N.C.C. J

Fecha: 10/07/2016

Figura 16. Flujoograma de control de efectivo.

FLUJOGRAMA PARA LA DECLARACIÓN DE IMPUESTOS

PROCEDIMIENTO



Elaborado por: P.M.Y. L

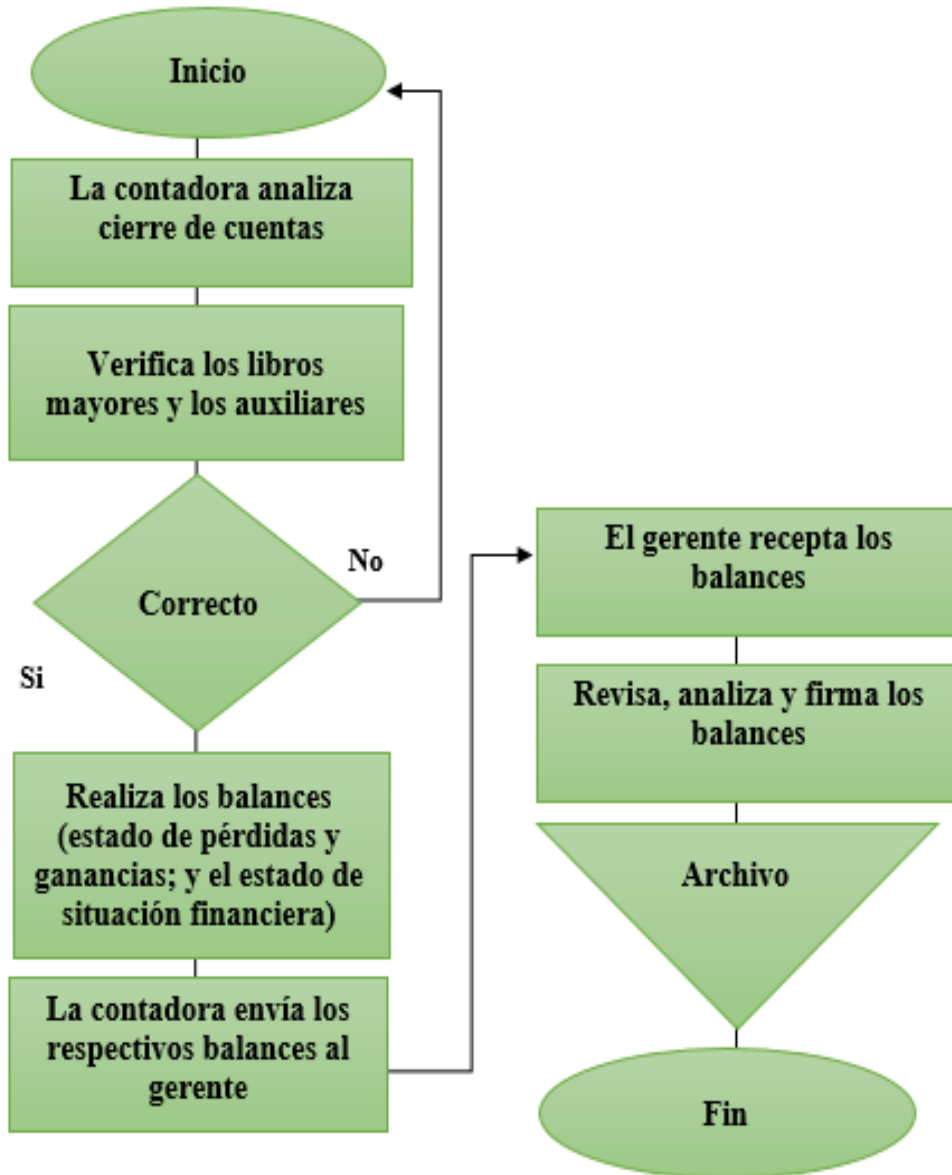
Aprobado por: N.C.C. J

Fecha: 10/07/2016

Figura 17. Flujoograma para la declaración de impuestos.

FLUJOGRAMA PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

PROCEDIMIENTO




Elaborado por: P.M.Y. L

Aprobado por: N.C.C. J

Fecha: 10/07/2016

Figura 18. Flujograma para la elaboración de estados financieros.


Compras

 <p>COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA “BALSAS”</p>
DEPARTAMENTO: Compras
Este departamento tiene como función principal gestionar la adquisición de bienes y servicios, teniendo en cuenta la mejor opción en el mercado, para suplir las necesidades de las diferentes dependencias de la organización.
Funciones: <ul style="list-style-type: none">• Adquirir los insumos, materiales y equipo, necesarios para el logro de los objetivos de la empresa, los cuales deben ajustarse a los siguientes lineamientos: precio, calidad, cantidad, condiciones de entrega y condiciones de pago; una vez recibidas las mercancías es necesario verificar que cumplan con los requisitos antes mencionados, y por último aceptarlas.• Recepción, clasificación, inventario y control de las mercancías.• Una vez que el departamento de compras se ha suministrado de todos los materiales necesarios, es su obligación proveer a las demás áreas tomando en cuenta: la clase, cantidad y dimensiones de las mismas.
Elaborado por: P.M.Y.L Revisado por: N.C.C.J Fecha: 05 Julio del 2016

Dentro de este departamento se ha creído conveniente realizar las siguientes propuestas, con la finalidad de evitar riesgos a futuro:

- Diseñar un reglamento exclusivamente para el manejo de las compras, que permita reducir riesgos a futuro, esto es debido a que el departamento permite registrar los aumentos y las disminuciones de las operaciones de mercancía al contado, que genera la institución, así mismo es importante contar con un reglamento ya que se podrá obtener una información confiable, veraz y oportuna que ayude a la directiva a una buena toma de decisiones.

Reglamento para el manejo de las compras

	REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE LAS COMPRAS	
	PROCEDIMIENTO:	Manejo de compras
	FECHA:	10/07/2016
	COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA BALSAS.	
REGLAMENTO PARA MANEJO DE COMPRAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. El encargado del departamento solicita al gerente general, por medio de una comunicación, la compra. 2. El gerente autoriza por medio de su firma y sello dicha compra. 3. La persona autorizada, prepara y firma las solicitudes de cotización de precios. 4. Deben ser por lo menos tres (3), firmadas y selladas por el proveedor. 5. Recibidas las cotizaciones, la persona autorizada, seleccionara la mejor opción, tomando en consideración: calidad y precio. 6. Una vez seleccionado el servicio o el bien, se emite la orden de compra correspondiente. Debidamente firmada y sellada por la persona autorizada. 7. El departamento financiero revisa el expediente, observando que se hayan cumplido todos los procedimientos, y solicita la emisión del cheque correspondiente. 8. El expediente es enviado al consejo de vigilancia para su evaluación y visto bueno. 9. Por último, la subdirección administrativa autoriza la emisión de dicho cheque. Y procede a recabar las firmas autorizadas. 10. Ningún departamento está autorizado a realizar gestiones de compras. Todo proceso deberá realizarse a través de la vía correspondiente. Cumpliendo para todo caso, el procedimiento establecido. 		
Elaborado por: P.M.Y. L	Aprobado por: N.C.C. J	Fecha: 10/07/2016


- Elaborar un modelo de solicitud de compra con la finalidad que el encargado de realizar este proceso, evite cualquier error ya que le permitirá verificar las mercaderías que solicitó, así mismo permitirá que el vendedor preparar el pedido y dar curso a la facturación en caso de que sea aceptado el pedido.

Formato de solicitud de compra


COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA BALSAS			
SOLICITUD DE COMPRA N° _____			
Lugar y Fecha: _____			
Solicitado por: _____			
Especificación: _____			
Proveedor: _____			
Lugar de entrega: _____			
Forma de pago: _____			
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR	
		UNITARIO	TOTAL
OBSERVACIONES:		SUB-TOTAL:	
		IVA 0%:	
		Descuentos:	
		Otros:	
		IVA 14%:	
		TOTAL, USD\$:	
PRESIDENTE	GERENTE	BENEFICIARIO	

- Elaborar un manual de políticas para las compras, con el propósito de asegurar que la empresa pueda comprar de manera eficiente y obtener valor por el dinero que se invierte en los proveedores, manteniendo una relación comercial eficiente, lealtad en el tiempo y altos estándares de calidad, cumplimiento y transparencia, y de esta manera contribuir al mejoramiento del departamento de compras, y a la vez permitir a la cooperativa ahorrar dinero y hacer una importante contribución a la rentabilidad de la misma.

Políticas en relación con los proveedores

	POLÍTICAS DE PROVEEDORES	
	PROCEDIMIENTO:	Proveedores
	FECHA:	10/07/2016
	COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA BALSAS.	
<p>OBJETIVO</p> <p>Establecer los lineamientos corporativos que regulan la relación entre la Cooperativa de Producción y Comercialización Agropecuaria Balsas. con sus proveedores en el proceso de abastecimiento de mercadería.</p> <p>POLÍTICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar la transparencia y fomentar la competitividad en el proceso de abastecimiento, generando condiciones de competencia abierta y justa entre los proveedores, asegurando igualdad de oportunidades. 2. Impulsar relaciones de largo plazo, que generen valor compartido, según la naturaleza de su oferta o por el nivel de servicio. 3. Propender y promover estándares de calidad en los proveedores. 4. Fomentar la integración operacional entre la cooperativa y sus proveedores. 5. Promover el desarrollo de proveedores y contratistas competitivos, tanto a nivel local como nacional, apoyando e incentivando el emprendimiento. 6. Fomentar la integración de los distintos negocios, en el marco del crecimiento con proveedores estratégicos y/o destacados por su servicio 7. Formalizar acuerdos comerciales con proveedores, velando por el cumplimiento de las condiciones indicadas, en el marco de resguardar los intereses de ambas partes. 8. Comprometer un tratamiento claro, abierto y oportuno en la resolución de conflictos con proveedores. 		
Elaborado por: P.M.Y. L	Aprobado por: N.C.C. J	Fecha: 10/07/2016

Políticas y procedimientos para realizar las compras

 <p>Cooperativa de Producción y Comercialización</p> <p>AGROPECUARIA BALSAS</p>	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR LAS COMPRAS	
	PROCEDIMIENTO:	Políticas para realizar compras
	FECHA:	10/07/2016
	COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA BALSAS.	
<p>PROCEDIMIENTOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar los mercados a fin de fijar el momento oportuno para comprar. 2. Cultivar varias fuentes de abastecimiento. 3. Estar al corriente de las disposiciones legales y tributarias que puedan afectar a los precios de los artículos. 4. Recibir a todos los vendedores, a pesar de que no haya demanda de sus respectivos productos por el momento. Importa mucho mantener en activo todas las relaciones mercantiles. 5. Pedir presupuestos antes de comprar, para comparar las ofertas y hacer el pedido ateniéndose a las normas fundamentales de la empresa. 6. Disponer lo necesario, para contar y revisar las compras, a fin de asegurar la adecuada ejecución de los pedidos. 7. Conformar las facturas para su pago. 8. Llevar nota adecuada del comportamiento de los diversos proveedores, e informe relativa a los que puedan serlo. 9. Estudiar las necesidades de la empresa, e indicar las cantidades de las diversas existencias de materias primas y de acuerdo con aquellas necesidades, llegando incluso en ciertos casos, a la inspección del almacén. 		
Elaborado por: P.M.Y. L	Aprobado por: N.C.C. J	Fecha: 10/07/2016



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA BALSAS.

COMPRAS DE INSUMOS AGRÍCOLAS

PROPÓSITO:

Describir las actividades que se utilizan para realizar las compras de los producto o insumos para la elaboración de balanceados que elabora la cooperativa.

ALCANCE:

Este procedimiento empieza desde la verificación del inventario físico hasta el pago correspondiente.

DEFINICIÓN:

La compra de mercaderías o insumos, es un tipo de transacción dentro de la contabilidad que se centra en el abastecimiento que realiza la cooperativa de diferentes bienes destinados a una posterior comercialización. Mediante los procesos de compra de insumos las compañías logran abastecerse de cara al desarrollo de su actividad, se debe tomar en consideración los siguientes:

PROCEDIMIENTOS:

1. El departamento de ventas dará aviso a la gerencia de la necesidad de realizar pedidos.
2. La gerencia revisa y autoriza la orden de pedido, para después comunicarse con los proveedores para informarse de los precios y la disponibilidad de las mercaderías.
3. El proveedor revisa y verifica la orden de pedido y envía el total de la mercadería.
4. Verifica si la mercadería está acorde con el pedido.
5. Se ordena en el almacén.

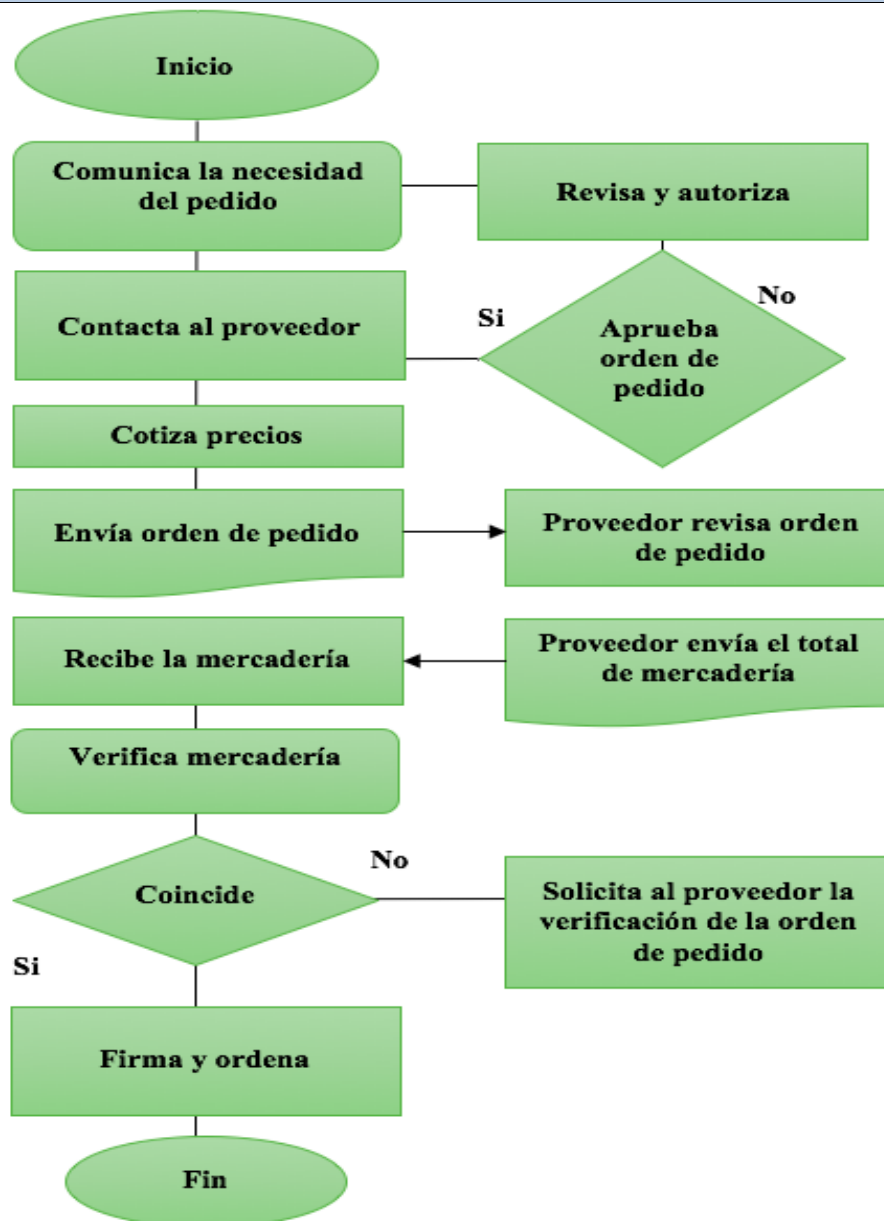
Elaborado por: P.M.Y. L

Aprobado por: N.C.C. J

Fecha: 10/07/2016

FLUJOGRAMA DE COMPRAS

PROCEDIMIENTO




Elaborado por: P.M.Y. L

Aprobado por: N.C.C. J

Fecha: 10/07/2016

Figura 19. Flujoograma de compras

Ventas

 <p style="text-align: center;">COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA “BALSAS”</p>
DEPARTAMENTO: Ventas
<p>El departamento de ventas es el encargado de persuadir a un mercado de la existencia de un producto, valiéndose de su fuerza de ventas o de intermediarios, aplicando las técnicas y políticas de ventas acordes con el producto que se desea vender.</p>
<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Facturar las ventas.• Elabora informe de ingresos y egresos de dinero.• Realizar de forma eficiente la entrega de turnos a clientes.• Recaudar dinero por efecto de ventas o cobros.• Salvaguardar los valores a su cargo.• Realizar depósitos bancarios.• Custodiar minuciosamente todos los bienes inmuebles.
Elaborado por: P.M.Y.L Revisado por: N.C.C.J Fecha: 05 Julio del 2016

Dentro de este departamento se ha creído conveniente realizar las siguientes propuestas, con la finalidad de evitar riesgos a futuro:

- Diseñar un modelo de reglamento exclusivo para el manejo de las ventas que realiza la cooperativa, con la finalidad de evitar malos entendidos entre el consejo de administración, los socios y la vendedora o encargada de este departamento.

Reglamento para el manejo de las ventas

	REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE LAS VENTAS	
	PROCEDIMIENTO:	Manejo de ventas
	FECHA:	10/07/2016
	COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA BALSAS.	
<p>REGLAMENTOS PARA VENTAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La vendedora siempre deberá tomar como prioridad al cliente y sus necesidades, trabajando con la mejor actitud. 2. Los catálogos del producto o servicio que ofrece el vendedor al cliente siempre deberán estar en buen estado, y con productos actualizados. 3. Las ventas siempre deberán ir en aumento. 4. El vendedor no podrá manejar promociones o descuentos sin consultar a gerencia. 5. El vendedor deberá ser proactivo. 6. Se tendrá estipulado un mínimo de ventas por día. 		
Elaborado por: P.M.Y. L	Aprobado por: N.C.C. J	Fecha: 10/07/2016



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA BALSAS.

CONTROL DE BIENES MUEBLES

PROPÓSITO:

Estandarizar el proceso de control para las adquisiciones de los bienes de larga duración dentro de la entidad de acuerdo a la normativa vigente.

ALCANCE:

Para la adquisición de todos los bienes muebles de la entidad.

DEFINICIÓN:

Es el proceso administrativo en el que la autoridad competente decide la adquisición de bienes, basándose en planificación y objetivos institucionales, que inicia con la necesidad y culmina con la recepción del bien.

PROCEDIMIENTOS:

1. Realiza solicitud para la adquisición de bienes.
2. El departamento de contabilidad realiza el informe correspondiente.
3. Gerencia recibe informe y autoriza lo propuesto.
4. La contadora se encarga de revisar el presupuesto, si está en condiciones la cooperativa de disponibilidad de dinero.
5. La contadora cotiza ofertas y selecciona la más conveniente y da a conocer al gerente.
6. Gerencia aprueba y autoriza la compra de los bienes.
7. Contabilidad realiza un informe que justifique la proforma presupuestaria
8. Contabilidad se encarga del proceso de adquisición luego imprime la orden de compra.
9. Contabilidad, realizara el pago respectivo por la adquisición del bien.
10. La contadora verifica el método de depreciación a utilizar para el bien adquirido, sujetándose a la ley del régimen tributario interno (Método legal).
11. El guardalmacén verifica las características del bien e ingresa a bodega.

Elaborado por: P.M.Y. L

Aprobado por: N.C.C. J

Fecha: 10/07/2016

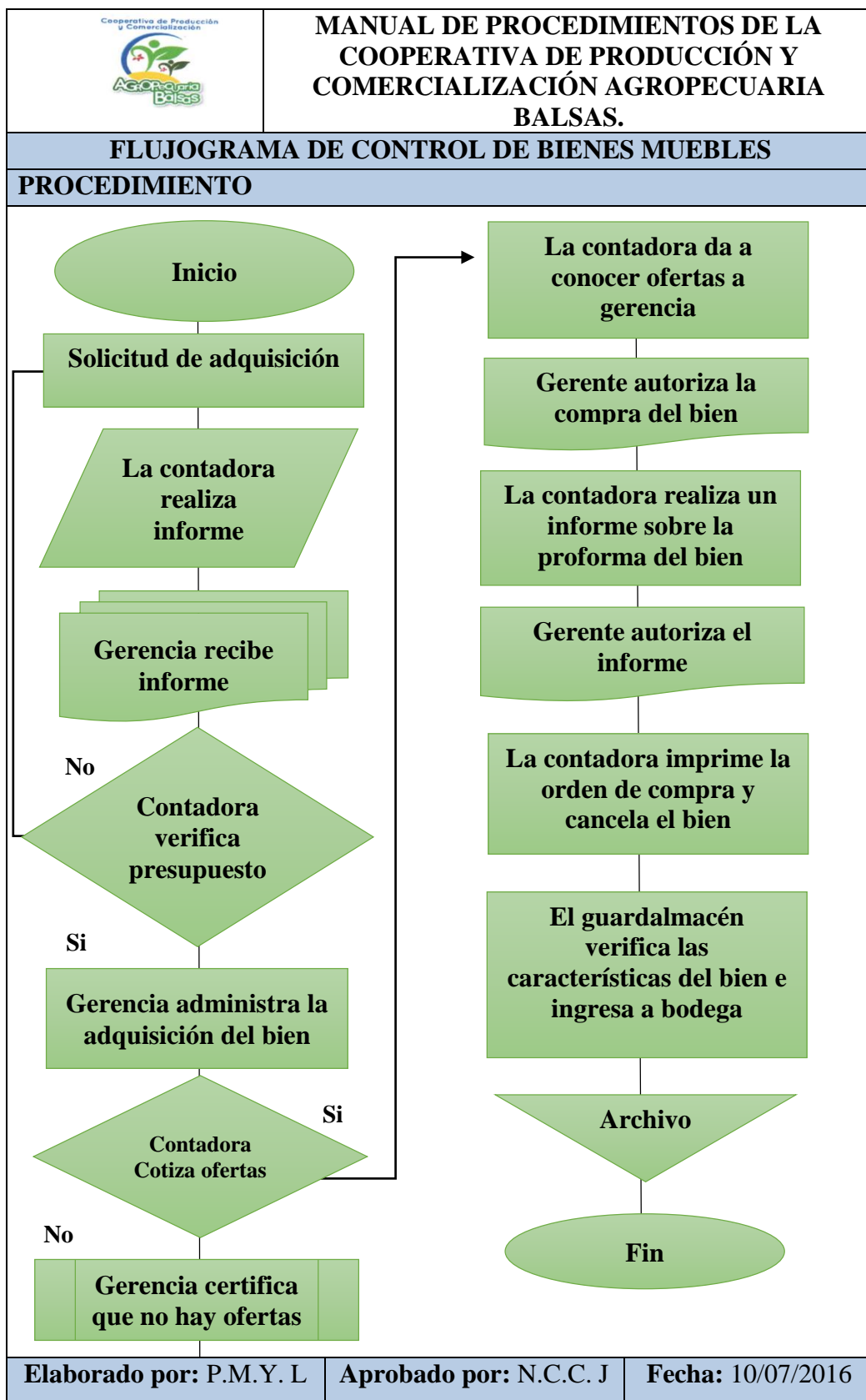


Figura 20. Flujoograma de control de bienes muebles.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y
COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA
BALSAS.**

CONTROL DE BAJA BIENES MUEBLES

PROPÓSITO:

Mantener un adecuado espacio físico que cumplan con todos los requisitos y especificaciones necesarias para cada necesidad.

ALCANCE:

Determinar el destino y uso que se dará a los diferentes bienes que posee la cooperativa.

DEFINICIÓN:

Comprenden todos los bienes muebles necesarios para el normal desarrollo de las actividades de la cooperativa.

PROCEDIMIENTOS:

12. Todos los departamentos que conforman la cooperativa deberán informar por escrito sobre el estado en que se encuentra el determinado bien.
13. Da a conocer al gerente, que solicita realizar previamente un informe para la inspección del mismo, luego el gerente encarga una comisión específica para hacer la revisión del bien y decidir si dar o no la baja del mismo.
14. Esta comisión elaborará un acta original y copia sobre la acción efectuada, que será enviada al gerente para que dé su visto bueno autorizando la baja del bien.
15. Luego se procederá a la baja del bien.
16. Se entregará a contabilidad una copia para que proceda al registro contable pertinente.
17. Se archivarán todos los documentos de la acción, en forma ordenada y cronológica, de tal forma que estén a disposición en el momento requerido.

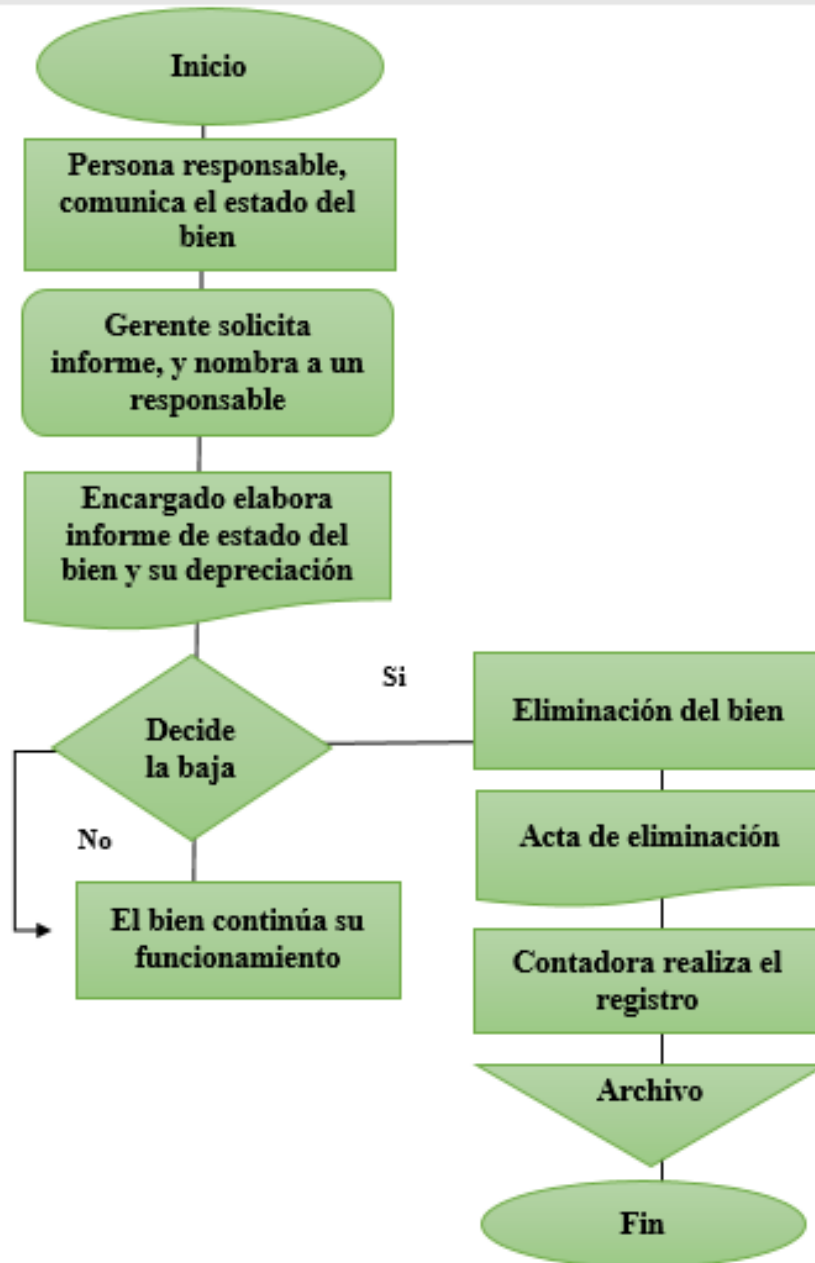
Elaborado por: P.M.Y. L

Aprobado por: N.C.C. J

Fecha: 10/07/2016

FLUJOGRAMA DE CONTROL DE BAJA DE BIENES MUEBLES

PROCEDIMIENTO



Elaborado por: P.M.Y. L

Aprobado por: N.C.C. J

Fecha: 10/07/2016

Figura 21. Flujoograma de control baja de bienes muebles.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA BALSAS.

VENTA DE BALANCEADO O INSUMOS AGRÍCOLAS

PROPÓSITO:

Establecer procedimientos que permitan custodiar y coordinar un eficiente manejo de las ventas que se realizan en la cooperativa.

ALCANCE:

Este procedimiento empieza desde el ingreso de los clientes; a las instalaciones de la institución, culminando con la facturación de las respectivas ventas realizadas.

DEFINICIÓN:

La venta de mercaderías es un tipo de transacción existente en la contabilidad que se basa en la salida o entrega por parte de una empresa en particular de bienes o servicios propios de la actividad que desarrolla y a un precio definido. A través de la venta de mercaderías la empresa desarrolla su negocio y recibe ingresos por su trabajo; se debe tomar en consideración los siguientes:

PROCEDIMIENTOS:

1. La vendedora se encarga de atender al cliente ofreciendo los productos.
2. Realiza la factura de venta y recibe el dinero por la venta.
3. El encargado de la planta de producción entrega la venta realizada.
4. Finalmente se archiva la documentación.

Elaborado por: P.M.Y. L

Aprobado por: N.C.C. J

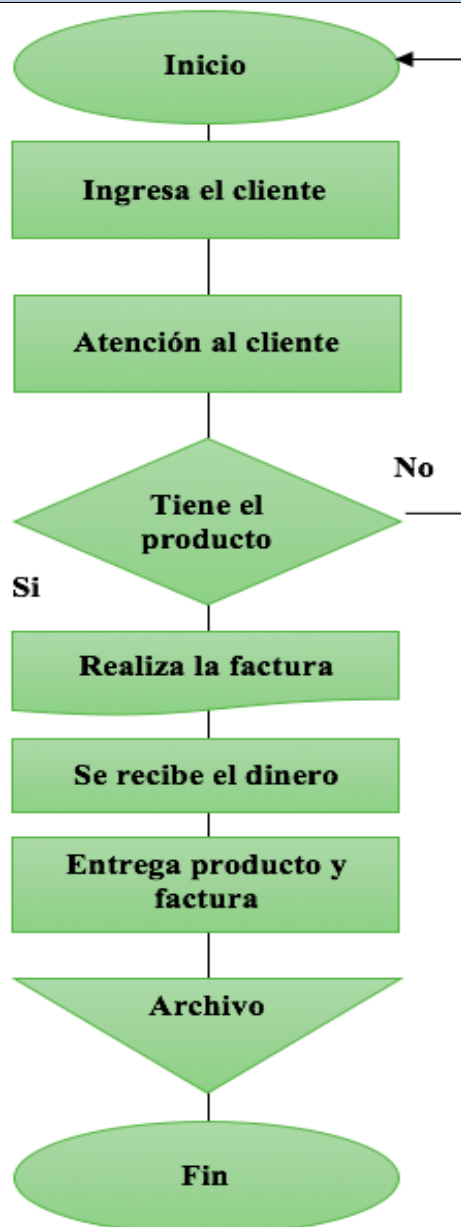
Fecha: 10/07/2016



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y
COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA
BALSAS.**

FLUJOGRAMA DE VENTAS

PROCEDIMIENTO



Elaborado por: P.M.Y. L


Aprobado por: N.C.C. J

Fecha: 10/07/2016


Figura 22. Flujoograma de ventas.

Departamento administrativo

Secretaria

 <p>COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA “BALSAS”</p>
DEPARTAMENTO: Secretaria
<p>Es aquella persona que se ocupa de la realización de actividades elementales de oficina, además de ser la estrecha colaboradora al cual asiste, es decir, la secretaria es de alguna manera la gestora de su tiempo para que este no tenga más que preocuparse que en lo que respecta a la toma de decisiones de la empresa.</p>
<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Atender a los socios que deseen información.• Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como mantener actualizada la agenda diaria de la gerencia, programando las reuniones y citas respectivas.• Actualizar archivo telefónico.• Acudir a lugares designados para trámites pertinentes a la empresa relacionados a la Gerencia.• Llevar y certificar los libros de actas de las sesiones de Asamblea General y del Consejo de Administración, así como el listado completo de los socios.
Elaborado por: P.M.Y.L Revisado por: N.C.C.J Fecha: 05 Julio del 2016

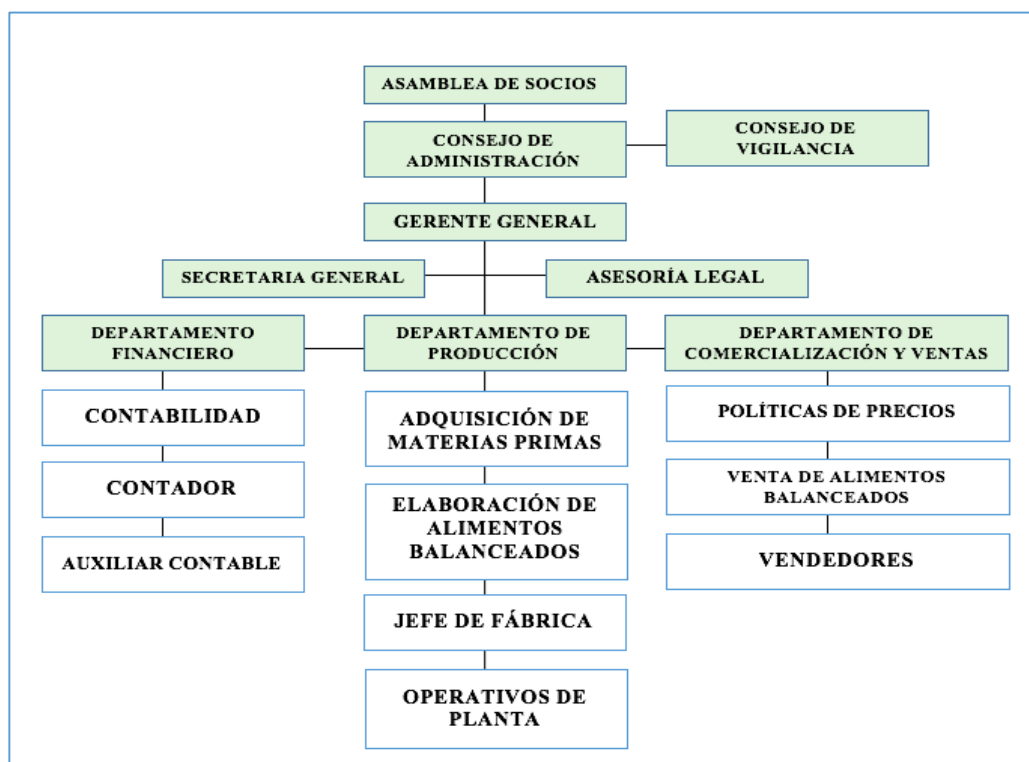
Departamento de Producción

 <p>COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA “BALSAS”</p>
DEPARTAMENTO: Producción
<p>El departamento de producción, es considerado como uno de los departamentos más importantes dentro de la institución, ya que formula y desarrolla los métodos más adecuados para la elaboración de productos, al suministrar y coordinar: mano de obra, equipo, instalaciones, materiales y herramientas requeridas</p> <p>.</p>
<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaborar y coordinar conjuntamente con el departamento de ventas la elaboración de balanceados.• Verificar que se ejecuten las diferentes actividades de producción.• Elaborar reportes de la producción diaria e informar al gerente acerca de cambios o anomalías en la producción para realizar las acciones correctivas pertinentes.• Solicitar personal cuando haga falta.• Realizar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato.
Elaborado por: P.M.Y.L Revisado por: N.C.C.J Fecha: 05 Julio del 2016

Para mejorar las falencias que presenta este departamento se ha propuesto lo siguiente:


- Diseñar y difundir la estructura organizacional a fin de mantener una buena comunicación con el personal, ya que no es conocida en su totalidad por el personal, provocando así la falta de conocimiento tanto de políticas, organigramas, visión, y misión, de tal modo que se debe tomar en cuenta que la estructura organizacional, ayuda a la alta gerencia a identificar el talento que necesita ser añadido a la institución.

Organigrama Propuesto



- Proporcionar a la cooperativa, un reglamento que permita a los empleados utilizar de manera correcta las medidas de seguridad que se le ha sido asignado a cada uno, en el momento de contratación del personal, y de esta manera poder evitar algún riesgo, en cuanto accidentes por caso fortuito o intencionalmente.

Reglamento para los trabajadores que utilicen bien las medidas de seguridad


 <p>Cooperativa de Producción y Comercialización</p> <p>AGROPECUARIA BALSAS</p>	REGLAMENTO PARA TRABAJADORES DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN	
	PROCEDIMIENTO:	Reglamento
	FECHA:	10/07/2016
COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA BALSAS.		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo que se apliquen en el lugar de trabajo, así como con las instrucciones que les impartan sus superiores. 2. Cooperar en el cumplimiento de las obligaciones que competen al empleador. 3. Usar adecuadamente los instrumentos y materiales de trabajo, así como los equipos de protección individual y colectiva. 4. Operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas u otros elementos únicamente cuando hayan sido autorizados y capacitados. 5. Informar a sus superiores acerca de cualquier situación de trabajo que a su juicio entrañe, por motivos razonables, un peligro para la vida o la salud de los trabajadores. 6. Cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales cuando la autoridad competente lo requiera o cuando a su parecer los datos que conocen ayuden al esclarecimiento de las causas que los originaron. 7. Velar por el cuidado integral de su salud física y mental, así como por el de los demás trabajadores que dependan de ellos, durante el desarrollo de sus labores. 8. Informar oportunamente sobre cualquier dolencia que sufran y que se haya originado como consecuencia de las labores que realizan o de las condiciones y ambiente de trabajo. 9. Someterse a los exámenes médicos programados por el médico del centro de trabajo, así como a los procesos de rehabilitación integral; y, 10. Participar en los organismos paritarios, en los programas de capacitación y otras actividades destinadas a prevenir los riesgos laborales que organice su empleador o la autoridad competente. 		
Elaborado por: P.M.Y. L	Aprobado por: N.C.C. J	Fecha: 10/07/2016

- Diseñar un formato de tarjetas kárdex, que permita a la cooperativa, mantener un adecuado registro de las mercaderías existentes en el almacén de insumos, así mismo permitirá tener las existencias totalmente ordenadas y almacenadas, y de esta manera poder registrar los insumos que se serán utilizados para la elaboración de balanceados que fabrica la institución.

Formato de tarjetas kárdex

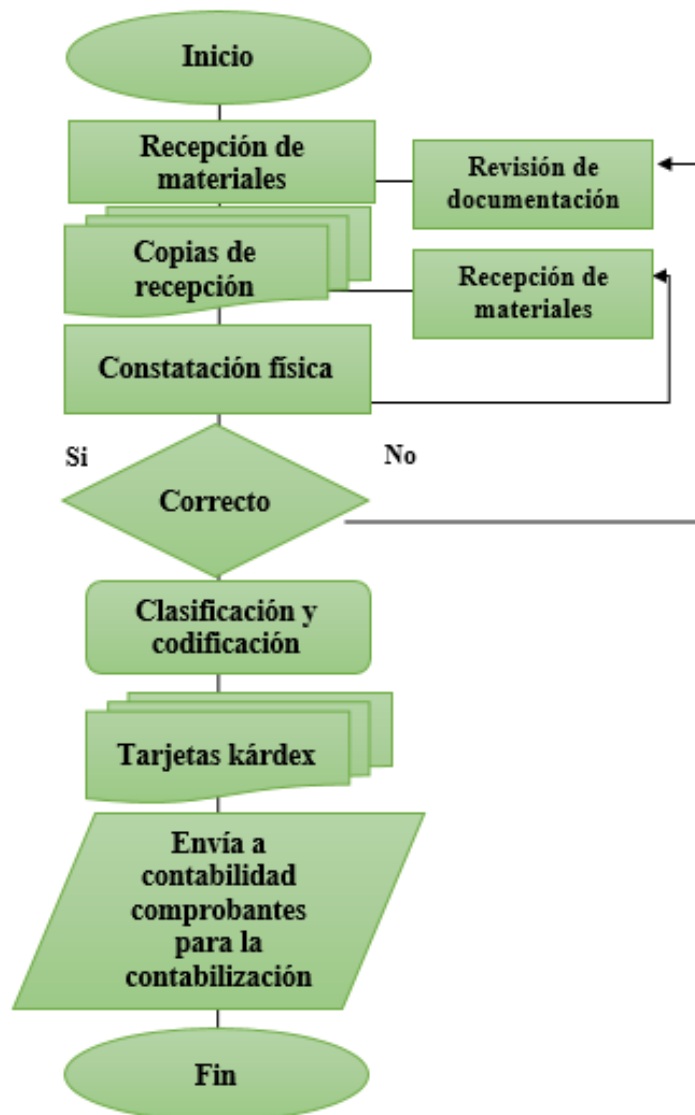
							
COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA “BALSAS”							
TARJETA KÁRDEX							
TARJETA DE ALMACÉN						CLAVE	FOLIO
ARTÍCULO:						UNIDAD:	
TEMPORADA:			MÁXIMO:			MÍNIMO:	
						COSTO	COSTO
Nº	FECHA	REFERENCIA	ENTRADA	SALIDA	SALDO	UNITARIO	TOTAL
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
12							
13							
14							
Elaborado por: P.M.Y. L						Aprobado por: N.C.C. J	
						Fecha: 10/07/2016	

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO

 <p>Cooperativa de Producción y Comercialización AGROPECUARIA BALSAS</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA BALSAS.</p>	
<p>ALMACENAJE DE MERCADERÍA</p>		
<p>PROPÓSITO: Desarrollar un método para planear de manera íntegra y ordenada todas las actividades de almacenamiento y control del almacén de insumos de la cooperativa, en un período determinado.</p> <p>ALCANCE: Este procedimiento empieza desde la compra, facturación y entrega de la mercadería por parte del proveedor hasta las instalaciones del almacén de insumos.</p> <p>DEFINICIÓN: El almacén es una unidad de servicio en la estructura orgánica y funcional de una empresa comercial o industrial con objetivos bien definidos de resguardo, custodia, control y abastecimiento de materiales y productos; se debe tomar en consideración los siguientes:</p> <p>PROCEDIMIENTOS:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Contabilidad legaliza el comprobante de pago con cheque.2. El guardalmacén de insumos realiza la recepción de las mercaderías.3. El guardalmacén clasifica y codifica las mercaderías.4. El guardalmacén elabora las kárdex o un método de control de mercaderías.5. Contabilidad registra comprobantes de ingreso, egresos de insumos o mercaderías.		
<p>Elaborado por: P.M.Y. L</p>	<p>Aprobado por: N.C.C. J</p>	<p>Fecha: 10/07/2016</p>

FLUJOGRAMA DE ALMACENAJE DE MERCANCÍAS

PROCEDIMIENTO




Elaborado por: P.M.Y. L

Aprobado por: N.C.C. J

Fecha: 10/07/2016

Figura 23. Flujoograma de almacenaje de mercancías.


Gerencia

 <p>COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA “BALSAS”</p>
DEPARTAMENTO: Gerencia
La gerencia es la ciencia que enseña la más eficiente forma de conducir empresas hacia metas previamente fijadas, La gerencia se pone en sus hombros la responsabilidad de planear, regular y ejecutar las operaciones de una empresa, negocio, comercio o institución que ponga en riesgo sus lucros en una actividad financiera, comercial o administrativa.
Funciones: <ul style="list-style-type: none">• Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la cooperativa de conformidad con la ley, este reglamento y el estatuto social de la misma.• Proponer al consejo de administración las políticas, reglamentos y procedimientos necesarios para el buen funcionamiento de la cooperativa.• Presentar al consejo de administración el plan estratégico, el plan operativo y su proforma presupuestaria; los dos últimos máximos hasta el treinta de noviembre del año en curso para el ejercicio económico siguiente.• Responder por la marcha administrativa, operativa y financiera de la cooperativa e informar mensualmente al consejo de administración.• Contratar, aceptar renunciaciones y dar por terminados contratos de trabajadores, cuya designación o remoción no corresponda a otros organismos de la cooperativa y de acuerdo con las políticas que fije el consejo de administración
Elaborado por: P.M.Y.L Revisado por: N.C.C.J Fecha: 05 Julio del 2016

Dentro de este departamento se propone:

- Diseñar manuales de procedimientos, que permita establecer lineamientos para el adecuado desempeño del personal, y determinando las labores a efectuarse; así mismo con el diseño de estos manuales permitirá al funcionario de la institución o empresa conocer claramente qué debe hacer, cómo, cuándo y dónde debe hacerlo, conociendo también los recursos y requisitos necesarios para cumplimentar una determinada tarea.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

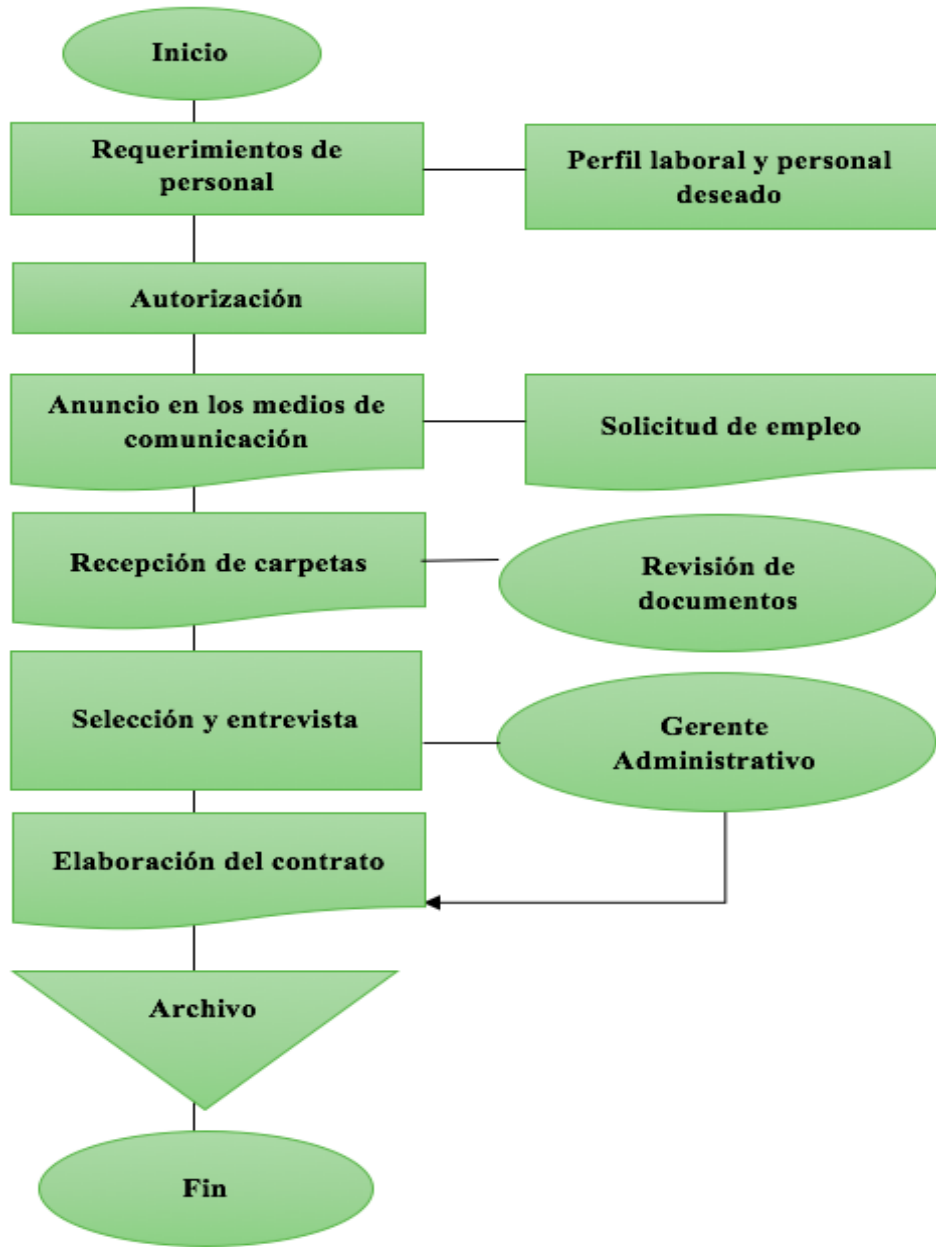
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA BALSAS.	
SELECCIÓN DE PERSONAL		
<p>PROPÓSITO: Evaluar las competencias y la cualificación profesional de los candidatos.</p> <p>ALCANCE: Determinar si el candidato cumple con las competencias mínimas predeterminadas para el puesto de trabajo.</p> <p>DEFINICIÓN: Es la selección que se da en la entrada del personal a la empresa.</p> <p>PROCEDIMIENTOS:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Describir detalladamente el perfil del puesto que se requiere.2. Aviso por parte del gerente administrativo para llenar las vacantes existentes.3. El gerente administrativo es quien deberá establecer los parámetros para la clasificación de los participantes de acuerdo al cargo a desempeñar.4. Entrevista personal a los aspirantes mediante una prueba primaria para evaluar los comportamientos, las habilidades y los conocimientos técnicos.5. Se convocará a una entrevista con 3 o 4 aspirantes seleccionados.6. Una vez seleccionados los finalistas, se estudia la información obtenida y se analizan los antecedentes laborales, del trabajador.7. La decisión final la tomará el gerente administrativo; la persona seleccionada para el puesto es convocada y se acuerda la modalidad de la relación laboral.		
Elaborado por: P.M.Y. L	Aprobado por: N.C.C. J	Fecha: 10/07/2016



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y
COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA
BALSAS.**

FLUJOGRAMA DE SELECCIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO



Elaborado por: P.M.Y. L

Aprobado por: N.C.C. J

Fecha: 10/07/2016

Figura 24. Flujoograma de selección de personal.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA BALSAS.

DESEMPEÑO DEL PERSONAL

PROPÓSITO:

Describir las actividades para evaluar el desempeño del personal de la cooperativa, logrando así que las operaciones sean eficientes y eficaces.

ALCANCE:

Medir el rendimiento y el comportamiento del personal en su puesto de trabajo y de manera general en la organización.

DEFINICIÓN:

El desempeño laboral del personal, deberá ser evaluado y calificado con base en parámetros previamente establecidos que permitan fundamentar un juicio objetivo sobre su conducta laboral y sus aportes al cumplimiento de las metas institucionales, se debe considerar los siguientes:

PROCEDIMIENTOS:

1. El gerente analiza la necesidad de evaluar el desempeño del personal.
2. Los evaluadores se encargan de identificar los criterios de evaluación y diseñan los métodos para recoger la información.
3. La gerente corrige y aprueba dichos métodos.
4. Los evaluadores ejecutan los métodos.
5. Tabulan y analizan los resultados de la evaluación.
6. Comunican los resultados a cada personal de la cooperativa.
7. Establecen compromisos de acuerdo a los aspectos a mejorar sobre la evaluación del desempeño.

Elaborado por: P.M.Y. L

Aprobado por: N.C.C. J

Fecha: 10/07/2016

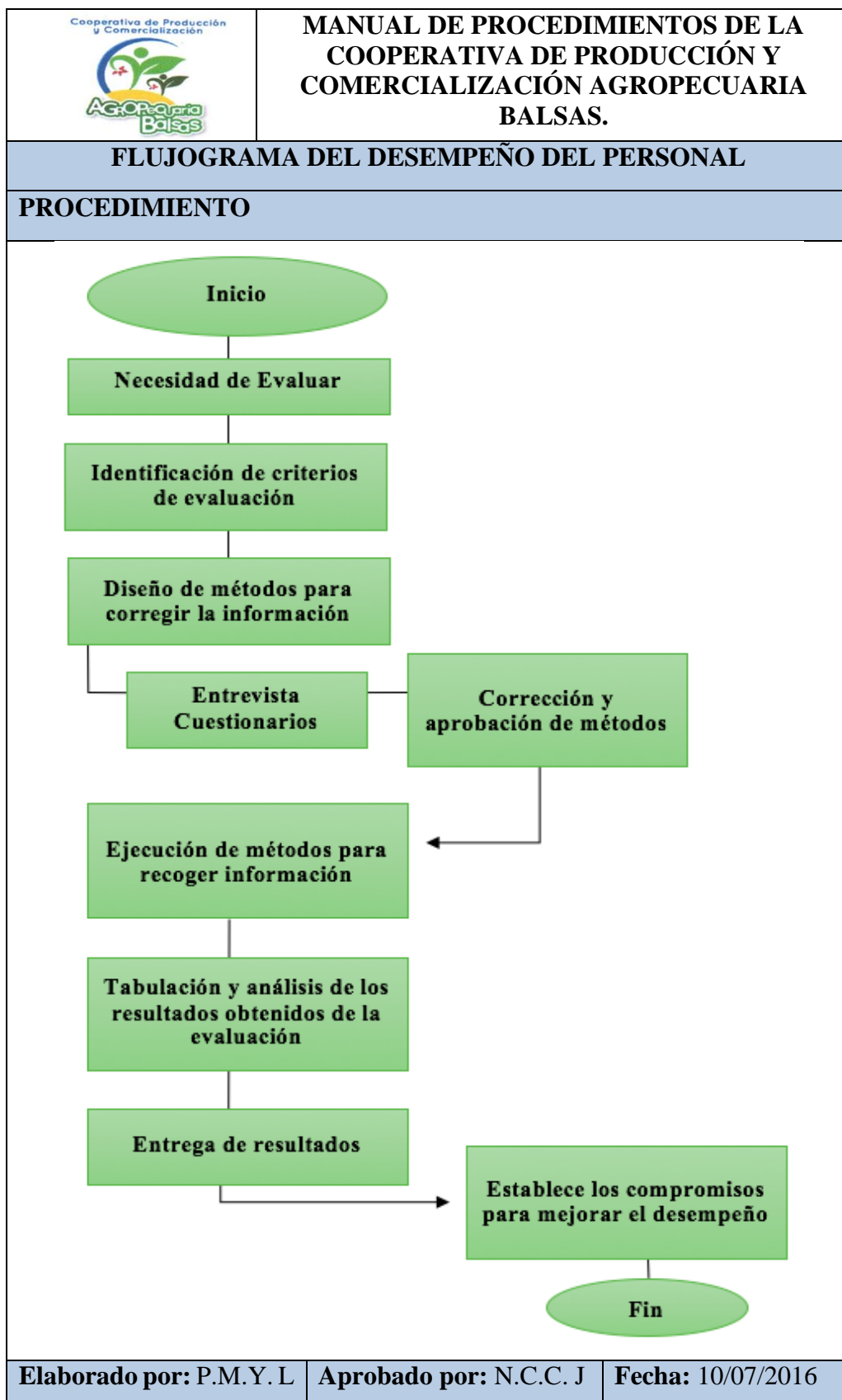


Figura 25. Flujograma del desempeño del personal.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA BALSAS.

CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

PROPÓSITO:

Describir las actividades para capacitar al personal de la cooperativa, logrando así que las operaciones sean eficientes y eficaces.

ALCANCE:

Este procedimiento tiene su inicio desde la determinación de necesidades de capacitación observadas por el personal hasta la entrega del reconocimiento por el esfuerzo de capacitación del empleado.

DEFINICIÓN:

La capacitación del personal se realizará tomando en cuenta la disponibilidad presupuestaria y las necesidades de la cooperativa, es decir si dentro del presupuesto la máxima autoridad de la entidad ha asignado un porcentaje para que el personal sea capacitado en forma obligatoria, constante y progresiva, se deberá tomar en cuenta los siguientes:

PROCEDIMIENTOS:

1. El gerente solicita la capacitación del personal que labora en la empresa.
2. El gerente conjuntamente con la secretaria organiza un plan de capacitación del personal de la cooperativa.
3. La secretaria llevará un registro de capacitación del personal de la institución que lo pondrá a consideración del gerente.
4. Luego el gerente con la secretaria revisa y analizan los expedientes, para determinar si los mismos están poniendo en práctica los conocimientos.
5. Finalmente se archiva la documentación.

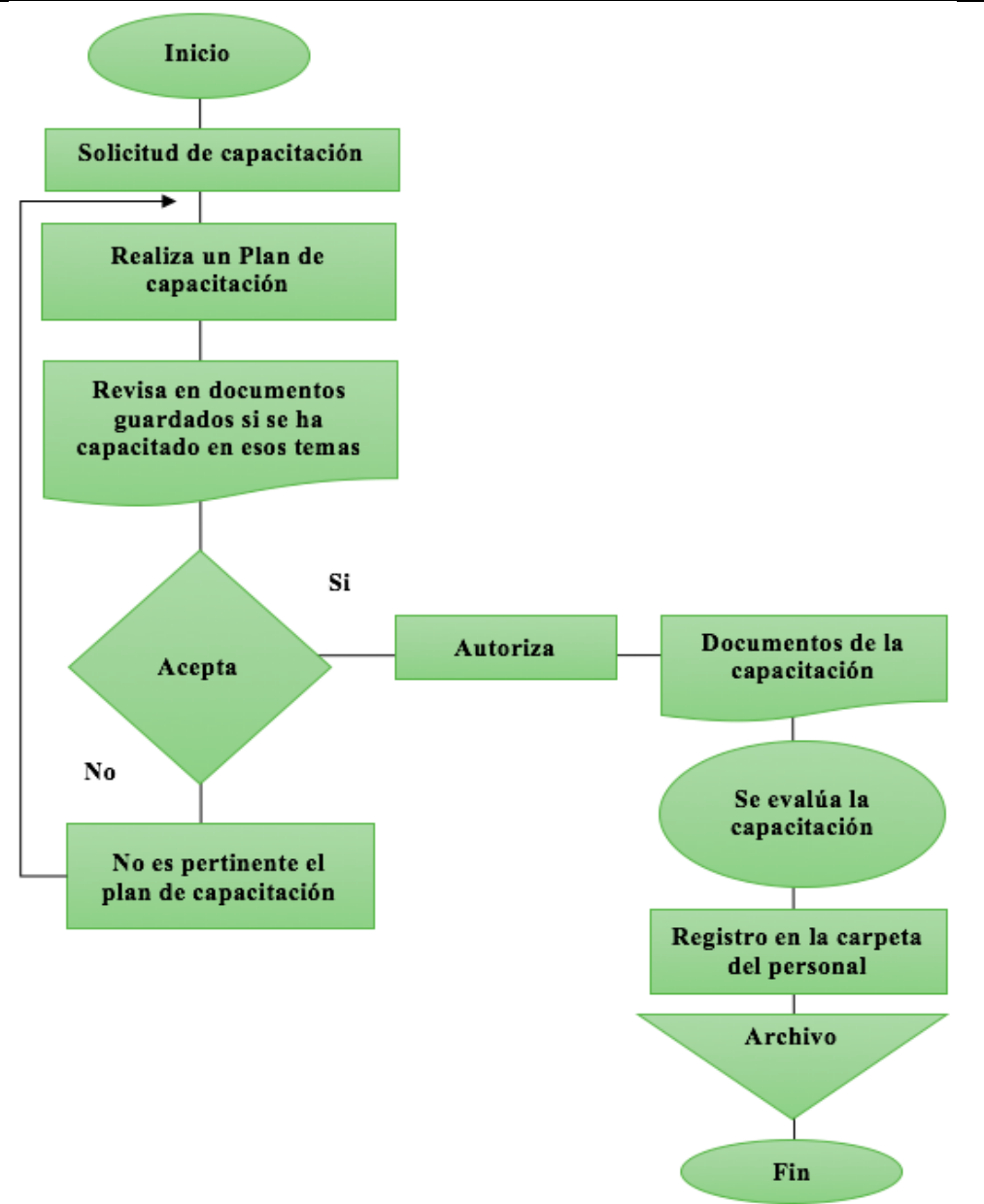
Elaborado por: P.M.Y. L

Aprobado por: N.C.C. J

Fecha: 10/07/2016

FLUJOGRAMA DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

PROCEDIMIENTO



Elaborado por: P.M.Y. L

Aprobado por: N.C.C. J

Fecha: 10/07/2016

Figura 26. Flujoograma de capacitación del personal.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA BALSAS.

SOLICITUD DE VACACIONES

PROPÓSITO:

Cumplir de manera ordenada el derecho del personal a gozar de sus vacaciones conforme lo establece la Ley.

ALCANCE:

Mantener un cronograma para establecer la fecha que se concederá vacaciones al personal.

DEFINICIÓN:

De acuerdo a la Ley el personal de la cooperativa gozará de quince días de vacaciones anuales remunerados con salario básico, siempre que haya cumplido por lo menos un año continuo al servicio de la cooperativa y que hayan acreditado doscientos días de trabajo efectivo durante el año. Los descansos semanales compensatorios, no podrán incluirse dentro del período de vacaciones, se deberá tomar en cuenta los siguiente:

PROCEDIMIENTOS:

1. La persona interesada solicita por escrito al gerente, que se le conceda las vacaciones.
2. El gerente analiza la petición y si lo cree conveniente la autoriza y la envía a la secretaria.
3. La secretaria revisa la petición autorizada y procede a elaborar la orden de salida.
4. El gerente concede las vacaciones, se le entrega una copia de acción de personal al interesado, otra para su carpeta y la original queda en secretaria.
5. Finalmente se archiva la documentación.

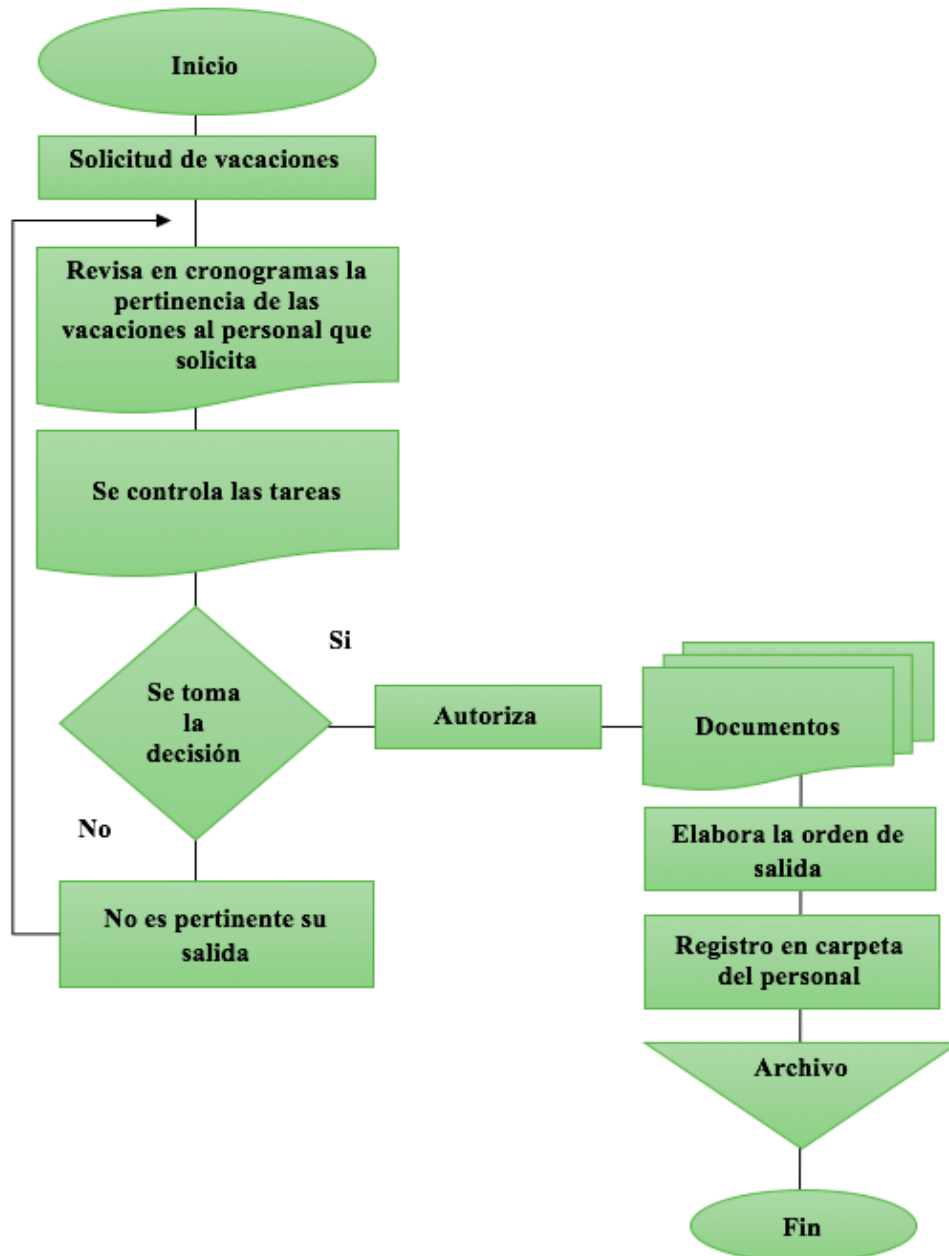
Elaborado por: P.M.Y. L

Aprobado por: N.C.C. J

Fecha: 10/07/2016

FLUJOGRAMA DE VACACIONES

PROCEDIMIENTO



Elaborado por: P.M.Y. L

Aprobado por: N.C.C. J

Fecha: 10/07/2016

Figura 27. Flujograma de vacaciones.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA BALSAS.

PAGO A PROVEEDORES

PROPÓSITO:

Dar cumplimiento a los pagos a terceros de acuerdo a los parámetros establecidos en la contratación.

ALCANCE:

Los pagos a proveedores se realizarán con cheque.

DEFINICIÓN:

El pago a proveedores se registra en el sistema mediante órdenes de pago y recibos. Ambos documentos tienen el mismo efecto: cancelan el pago. La decisión de usar uno u otro es política de cada empresa.

PROCEDIMIENTOS:

1. La contadora elabora planilla de pago a efectuar y genera una orden de pago por cada proveedor.
2. Emite los cheques para proceder al pago.
3. Adjunta cada cheque a la orden de pago correspondiente y remite documentación al gerente
4. La gerente verifica la documentación del trámite.
5. Si existen inconvenientes, se devuelve para que realicen las correcciones caso contrario, pone visto bueno y sello en la orden de pago y firma el cheque.
6. Envía trámite de pago autorizado.
7. La contadora extrae una fotocopia como documentación soporte el pago.
8. Registra contablemente el pago.
9. Contacta al proveedor, entrega cheque y solicita la firma del proveedor.
10. Y para concluir el proveedor firma y recibe el cheque.

Elaborado por: P.M.Y. L

Aprobado por: N.C.C. J

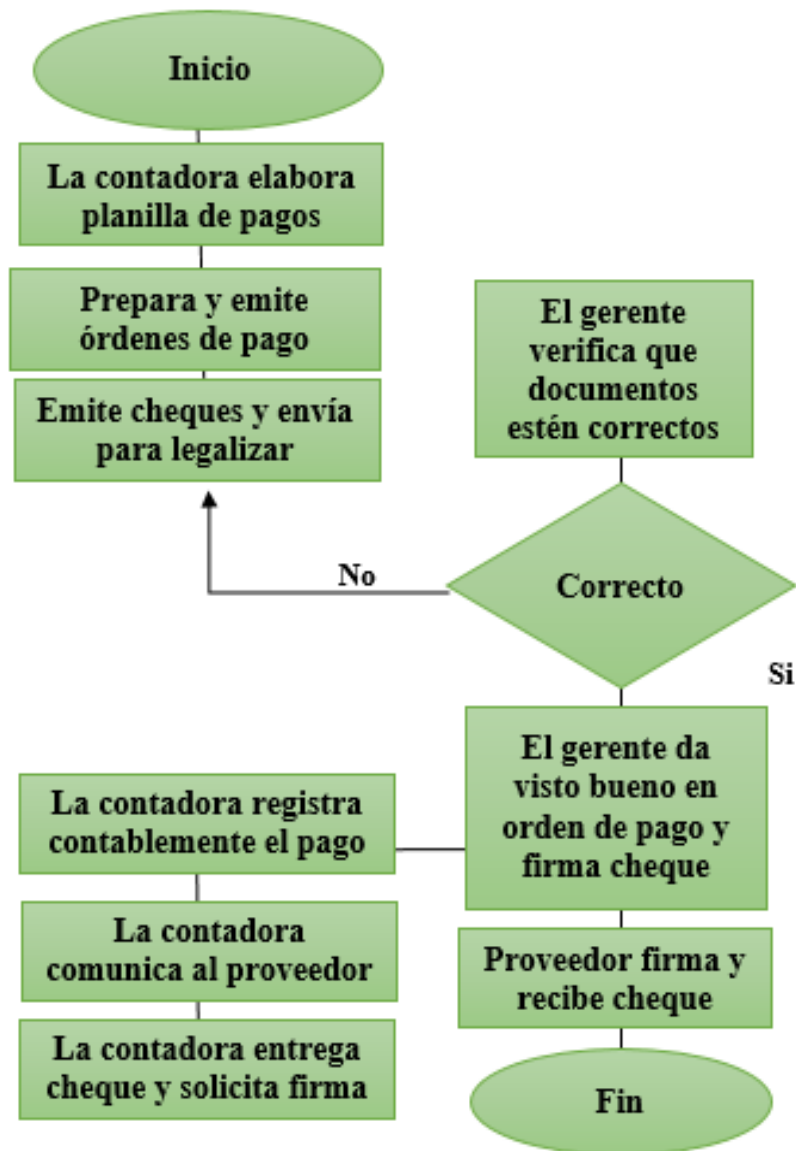
Fecha: 10/07/2016



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y
COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA
BALSAS.**

FLUJOGRAMA DE PAGO A PROVEEDORES

PROCEDIMIENTO



Elaborado por: P.M.Y. L **Aprobado por:** N.C.C. J **Fecha:** 10/07/2016

Figura 28. Flujoograma de pago a proveedores.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA BALSAS.

PAGO DE SUELDOS

PROPÓSITO:

Cumplir oportuna y eficientemente con el pago de sueldos y otras remuneraciones al personal de acuerdo con lo establecido.

ALCANCE:

Los documentos del pago de sueldos deberán ser archivados para evidenciar cualquier situación que se presente.

DEFINICIÓN:

Es la suma de dinero que recibe de forma periódica un empleado por un tiempo de trabajo determinado o por la realización de una tarea específica. El pago puede ser mensual, semanal o diario.

PROCEDIMIENTOS:

1. El gerente elabora el informe mensual de horas laboradas, de permisos, y horas extras, solicitados por los trabajadores.
2. El gerente verifica y analiza los valores de los respectivos roles de pagos.
3. El gerente autoriza el pago.
4. La contadora emite cheques individuales para el pago del personal de la entidad.
5. Finalmente, la contadora archiva los roles de pagos.

Elaborado por: P.M.Y. L

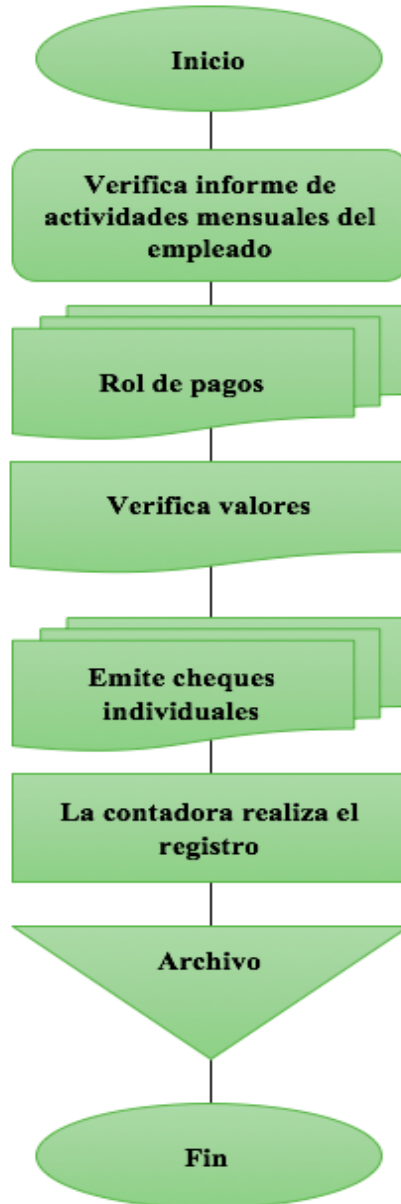
Aprobado por: N.C.C. J

Fecha: 10/07/2016



FLUJOGRAMA DE PAGO DE SUELDOS

PROCEDIMIENTO



Elaborado por: P.M.Y. L

Aprobado por: N.C.C. J

Fecha: 10/07/2016

Figura 29. Flujograma de pago de sueldos.

Cooperativa de Producción

INFORME DE
CONTROL
INTERNO

Elaborado por:

Paola Maritza Yaguana Largo

Revisado por:

Ing. Neusa Cecilia Cueva Jiménez Mg. Sc.

Marcabelí – El Oro – Ecuador

INTRODUCCIÓN

El presente informe tiene como finalidad evaluar el desarrollo del control interno administrativo y financiero de la cooperativa de Producción y Comercialización Agropecuaria Balsas.

OBJETIVO

El objetivo principal de éste informe, consiste en evaluar el sistema de control interno administrativo y financiero de la cooperativa de Producción y Comercialización Agropecuaria Balsas, con el propósito de determinar su estado, el nivel de confiabilidad que existe en la presentación de la información que se genera a diario y si las actividades de control que se ejercen actualmente son eficaces y eficientes.

ALCANCE

Analizar el control interno administrativo y financiero de la cooperativa de Producción y Comercialización Agropecuaria Balsas.

DEPARTAMENTOS EVALUADOS

- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Ventas
- Departamento de Compras – Secretaria
- Departamento de Producción
- Departamento de Gerencia

CARTA DE PRESENTACIÓN

Marcabelí, 05 de agosto del 2016

Sres. Edwin Sánchez y Sr. Alonso Apolo.

**PRESIDENTE Y GERENTE RESPECTIVAMENTE, DE LA
COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN
AGROPECUARIA BALSAS.**

Ciudad. -

De mi consideración:

Se ha realizado la propuesta de un Sistema de Control Interno a la Entidad que Uds. muy acertadamente dirigen, la misma que fue realizada basándose en Marco COSO I, Comisión Internacional que rige a las instituciones de derecho privado; así mismo se guio por principios de control interno.

Debido a la naturaleza especial de la propuesta del control interno, los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan en el presente informe.

Atentamente,

Paola Yaguana
Analista de Control Interno
CI. 110508050-9

ANÁLISIS FODA DE LA COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA BALSAS.

Fortalezas, Oportunidad, Debilidades, Amenazas, permite resumir el entorno en la que se encuentra actualmente la Cooperativa de Producción y Comercialización Agropecuaria Balsas:

Fortalezas (F)	Debilidades (D)
<ul style="list-style-type: none"> • Excelente calidad de producción. • Infraestructura propia. • Amplio espacio físico, para la elaboración del balanceado. • Buena atención y servicio al cliente. • Reloj biométrico para huella digital. • Existe aire acondicionado dentro de los departamentos. • Personal idóneo. • Cuenta con un sistema contable computarizado, llamado VISUAL FAC. • Compañerismo. 	<ul style="list-style-type: none"> • No se cuenta con un programa de capacitación para el personal. • Carencia de manual de funciones, y procedimientos. • Ausencia de evaluaciones periódicas. • No existe compromiso institucional por parte del personal. • Inexistencia de caja fuerte. • No se cuenta con un sistema de control interno que facilite un eficiente desarrollo de las actividades programadas. • Falta de indicadores de gestión. • Requerimiento de un sistema de alarmas contra incendios. • No se cuenta con flujogramas de procedimientos. • Falta de dinero emergente para realizar compras. • Escasez de políticas y procedimientos para la compra y venta de insumos.
Oportunidades (O)	Amenazas (A)
<ul style="list-style-type: none"> • Asesoría técnica por parte de la SEPS. • Demanda creciente de insumos agropecuarios. • Necesidades por parte del mercado, agrícola, avícola y ganadero del Cantón Balsas. • Acceso a nuevas tecnologías para la producción. 	<ul style="list-style-type: none"> • Inflación de los productos agrícolas (cambios de precios). • Creación de nuevas asociaciones en el cantón. • La entrada hacia la cooperativa no se encuentra pavimentada. • Políticas Gubernamentales • Inestabilidad tributaria. • Inestabilidad socioeconómica.

ESTRATEGIAS:

- Que se mantengan constantemente capacitaciones al personal, ya que permitiría en la eficiencia y eficacia de los procesos, para esto se debe hacer inversiones en el recurso humano y proporcionarle herramientas actuales de acuerdo a las funciones que desempeñe.
- Que se implemente manual de funciones, con el propósito de cumplir de una manera eficiente y eficaz con las tareas encomendadas.
- Se debe realizar reuniones periódicas de trabajo con la finalidad de llegar acuerdos y consensos para la toma de decisiones.
- Incentivar al personal, mediante agasajos, convivencias entre socios y personal de la cooperativa, con aspectos relacionados con su trabajo.
- Para la motivación del personal, se cree conveniente felicitar al trabajador cuando realice una buena gestión o explicar qué medidas correctivas debe asumir cuando no se alcanzan los objetivos.
- Compra de una caja fuerte acorde a las necesidades de la cooperativa.
- Implementación de un sistema de control interno, que permita salvaguardar los recursos de la cooperativa.
- Desarrollar un manual de indicadores de gestión, que permita medir la eficiencia y eficacia de las actividades programadas.
- Contar con un sistema de monitoreo y vigilancia electrónica codificado con el ECU 911.
- Elaborar un manual de procedimientos con la finalidad de desarrollar una reingeniería de los procesos.
- Implementar el fondo de caja chica para poder realizar compras emergentes.
- Desarrollar un reglamento para el control de adquisición y venta de bienes de la cooperativa.

SITUACIÓN ENCONTRADA

INEXISTENCIA DE MANUALES DE FUNCIONES

AMBIENTE DE CONTROL

Comentario: De la aplicación de procedimientos de control interno basado en el modelo COSO I, se ha identificado que la cooperativa no cuenta con un manual de funciones donde se fijen de manera clara precisa y concreta las labores que deberá cumplir cada trabajador, incumpliendo el principio compromiso por la competencia.

Conclusión: La entidad presenta una gran debilidad, al no contar con un manual de funciones para cada uno de los departamentos que conforma la institución, limitando el conocimiento de las actividades que deben cumplir.

Recomendación: Que el gerente implemente manual de funciones para el personal de todas las áreas que conforman la institución, donde se instruya las actividades a realizarse.

FALTA DE CONTROL INTERNO

Comentario: La cooperativa no cuenta con un mecanismo de control interno en las áreas de la cooperativa, que permita identificar riesgos, pérdidas materiales y actividades fraudulentas, incumpliendo el principio consejo de directores.

Conclusión: La cooperativa no cuenta con un mecanismo de control interno, lo que afecta que el ambiente de control no se cumpla de una manera más eficiente, y así poder administrar los posibles riesgos.

Recomendación: Que el gerente diseñe un sistema de control interno, que permita el manejo adecuado de los bienes, funciones e información de la cooperativa, con el fin de generar una indicación confiable de la situación y sus operaciones; así mismo ayudará a identificar posibles riesgos, evitar pérdidas materiales y actividades fraudulentas.

AUSENCIA DE MANUAL DE RIESGO LABORAL

Comentario: Se ha podido evidenciar que la empresa no cuenta con una política de administración de riesgo; es por ello que la entidad muestra una debilidad al momento de

evaluar los riesgos del negocio; se debe recalcar que a pesar que las reuniones del consejo de administración y los socios, son cada 3 meses, no se opta por realizar capacitaciones al personal, para que conozca sus futuras responsabilidades y tal manera evitar fallas en sus actividades laborales, incumpliendo el principio filosofía y estilo operativo de la gerencia.

Conclusión: La entidad no cuenta con un procedimiento que controle la administración o mitigación de riesgos.

Recomendación:

Que el gerente diseñe un manual de riesgo laboral, acorde a las exigencias del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, el mismo que será encaminado mediante políticas de administración de riesgos, con el fin de que la cooperativa pueda mitigar, prevenir y evaluar los riesgos en el trabajo, así mismo que se lleve a cabo capacitaciones, charlas y cursos que minimicen las enfermedades laborales.

FALTA DE EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO

Comentario:

Se puede mencionar que la cooperativa no realiza evaluaciones periódicas para que el consejo de administración pueda revisar el desempeño del personal, y por ende sugerir mejoras, así mismo la falta de rotación del personal en la entidad, ya que carece de promociones o convocatorias para dar oportunidad asensos por parte de los empleados de la entidad, y participar para ocupar puestos directivos ya que ellos no se encuentran en la nómina de socios, motivo por el cual no se está cumpliendo con un correcto procedimiento de reclutamiento, selección del personal, incumpliendo el principio políticas y procedimientos de recursos humanos.

Conclusión:

A pesar de que la mayoría de las áreas de la entidad, cuenta con personal idóneo para cumplir con los objetivos definidos por la empresa, se ha podido concluir que no se realizan evaluaciones periódicas, ni se realiza rotación del personal.

Recomendación: Que el gerente encargado de la cooperativa, implemente evaluaciones periódicas al personal y de esta manera poder verificar a tiempo cualquier irregularidad que se presente, que se brinde la oportunidad de participar a los empleados administrativos como socios.

EVALUACIÓN DE RIESGOS** FALTA DE ACTUALIZACIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA**

Comentario: Se ha podido evidenciar que la cooperativa:

- No mide la efectividad con la cual los objetivos son comunicados a todas las áreas de la cooperativa.
- No tiene definidos sus objetivos estratégicos, por ende, no puede realizar una valoración referente al cumplimiento de los objetivos definidos a nivel global.
- No se revisan periódicamente el plan estratégico.
- Inexistencia de un mecanismo adecuado mediante el cual relacione su plan estratégico con los objetivos de negocio.

Incumpliendo el principio riesgos a nivel organizacional.

Conclusión:

El no contar con una correcta gestión estratégica dificulta el que se implemente las actividades y las tareas diarias en base a los objetivos institucionales, los mismos que deben tener un direccionamiento hacia la misión y visión de la cooperativa.

Recomendación: Que el gerente desarrolle un plan estratégico para los próximos 5 años, en el mismo que se haga un análisis de la misión y visión de la cooperativa con la finalidad de verificar si se encuentra acorde a la realidad actual.

FALTA DE LIDERAZGO

Comentario: Se pudo evidenciar que en la aplicación del cuestionario de control interno basado en el modelo COSO I, la cooperativa en relación con:

- Los riesgos globales o Corporativos no poseen un dueño o líder que se encargue de administrarlos, definir las acciones para mitigarlos y monitorearlos.
- No existen mecanismos para identificar los cambios que puedan tener un efecto importante para el cumplimiento de los objetivos.
- No cuenta con medidas mediante el cual mitigue la criticidad de sus riesgos. Incumpliendo el principio riesgos a nivel de actividad.

Conclusión: Es necesario en toda institución contar con líderes que ayuden al cumplimiento de los objetivos institucionales, generando un ambiente de empatía, sinergia, y trabajo en equipo, buscando el compromiso de todos los funcionarios con la cooperativa.

Recomendación: Que el gerente capacite a los funcionarios en el área de toma de decisiones como gerencia, manejo de conflictos laborales y en base a ello se diseñe un manual de convivencia en el trabajo.

ACTIVIDADES DE CONTROL

INEXISTENCIA DE AUDITORÍA INTERNA

Comentario: Se ha podido evidenciar que dentro de la cooperativa no cuenta con un área de Auditoría interna, que permita realizar un adecuado control a las actividades que se realizan en la institución, incumpliendo el principio revisiones de alto nivel.

Conclusión: Se evidencia que la cooperativa no cuenta con un área de auditoría interna, la misma que sirva para realizar el control preventivo y correctivo.

Recomendación: Que el gerente contrate el servicio de auditoría externa, por lo menos una vez al año con la finalidad de poder velar por una eficiente y eficaz

norma de control en la institución, y así poder salvaguardar los recursos financieros; de acuerdo a su uso y su aplicación en los diferentes procesos institucionales.

DEFICIENTE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

Comentario: Según la aplicación del cuestionario de control interno, se pudo evidenciar que se ha incumplido el principio controles físicos y equipos, al no contar con alarmas contra incendio, ni poseer un responsable específico, sobre el manejo y custodia de los activos fijos de la cooperativa.

Conclusión: Que el personal no tiene responsabilidad sobre los activos fijos de la cooperativa, sean estos muebles de oficina o equipos de computación, ya que los responsables de estos son los socios y el gerente general, así mismo se evidencio que no cuenta con alarmas contra incendio, que sirvan para salvaguardar la integridad de los bienes institucionales, además no se evidencia la existencia de indicadores que sirvan para medir la gestión financiera y administrativa de la empresa.

Recomendación: Que la contadora realice la toma física de los bienes considerados activos fijos y realizar un inventario para determinar la ubicación de los mismos y designar a los responsables de cada bien, así mismo diseñar indicadores de gestión, que permita aportar a la cooperativa un camino correcto, y pueda cumplir con las metas establecidas, se recomienda también prever un sistema de monitoreo y alarma contra incendios para evitar posibles siniestros que se puedan dar en el futuro.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

AUSENCIA DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Comentario: La cooperativa no cuenta con sistemas de información y comunicación adecuados, ya que la calidad de información es la base para la toma de decisiones, por ello se requiere de suministros de información, así mismo hay ausencia de reportes presentados por los funcionarios, incumpliendo el principio calidad de información.

Conclusión: La empresa no cuenta con un sistema de información y comunicación eficaz que permita facilitar los procesos y enviar los mensajes, ordenes, disposiciones con prontitud y exactitud el cual facilite la correcta toma de decisiones.

Recomendación: Que el gerente implemente un sistema de información y comunicación basadas en las nuevas tecnologías que permitan desarrollar informe, estados financieros, oficios, reportes de forma más rápida y eficiente, esto aprovechando las tecnologías de la era moderna.

INFORMES DEFICIENTES POR PARTE DE GERENCIA

Comentario: La información que gerencia socializa con los socios es incompleta, en la parte financiera, dando como resultado inconformidad por parte de los socios, incumpliendo el principio efectividad de las comunicaciones.

Conclusión: Los socios no se encuentran conforme con la información financiera que entrega el gerente, por cuanto esta carece de sustentabilidad y profundidad en cada uno de los rubros que maneja los estados financieros.

Recomendación: Que el gerente brinde a sus socios informes que aseguren la confiabilidad, calidad, suficiencia, pertinencia y oportunidad de la misma, con el propósito que los socios se encuentren satisfechos con dicha información, así mismo se propone que se revise la información periódicamente con la finalidad de detectar cualquier error que se presente, y en conjunto poder tomar las decisiones correctas por el bienestar de la institución y de sus asociados.

MONITOREO O SUPERVISIÓN

FALTA DE HERRAMIENTAS PARA MEDIR EL DESEMPEÑO LABORAL

Comentario:

De acuerdo a la aplicación del cuestionario de control interno, se pudo evidenciar que, en la cooperativa, no cuenta con:

- Herramientas de autoevaluación como el cuestionario, que permita medir el desempeño laboral.
- Incumplimiento de actividades asignadas.
- Ausencia de informes presentando las deficiencias en el desempeño laboral.

Incumpliendo el principio función de auditoría interna y reporte de debilidades.

Conclusión: La cooperativa no cuenta con un manual del desempeño, a probado por los socios el mismo que sirva para evaluar el trabajo de los empleados administrativos.

Recomendación: Que el gerente realice la evaluación del personal en función de sus conocimientos, actitudes, destrezas y habilidades que demuestran el día a día en sus labores realizadas en la cooperativa.

DEPARTAMENTO FINANCIERO

AMBIENTE DE CONTROL

FALTA DE UNA CUENTA PARA EL MANEJO DE CAJA CHICA

Comentario: Se ha podido evidenciar que la aplicación del cuestionario de control interno basado en el modelo COSO I, en el departamento de contabilidad; no existe caja fuerte para custodia del efectivo, así mismo no cuenta con un fondo de caja chica para pagos menores, ni un manual que permita un monitoreo continuo.

Conclusión: La cooperativa no posee mecanismo de custodia del efectivo como una caja fuerte, ni fondo de caja chica, lo que no permite realizar compras que sean emergentes y que no estén dentro de una planificación y que no sean compras recurrentes.

Recomendación: Que el gerente de la cooperativa adquiera una caja fuerte que permita custodiar el efectivo, y por ende evitar cualquier robo, así mismo que cuente con fondo de caja chica que le permita a la institución realizar pagos denominados urgentes.

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

AMBIENTE DE CONTROL

✚ FALTA DE UN REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTROL DE BIENES

Comentario: Con la aplicación del cuestionario de control interno se ha podido verificar que la cooperativa no cuenta con políticas ni reglamento específicamente para el proceso de compras, ni reportes a proveedores.

Conclusión: La cooperativa realiza en la actualidad un manejo inadecuado de las adquisiciones, ya que no existe un normativo que regule el proceso de ingreso de los bienes a la institución.

Recomendación: que el gerente implemente un reglamento relacionado al proceso de compra de bienes y existencias, teniendo que estar todo ello debidamente reglamentado para cada uno de los casos que se puedan dar motivo de compras que permitirá obtener una información confiable, veraz y oportuna que ayude a la Directiva a una buena toma de decisiones.

EVALUACIÓN DE RIESGOS

✚ AUSENCIA DE FORMULARIOS DE CONTROL

Comentario:

Se constató que el departamento de compras no se realiza solicitudes para adquisiciones, de activos fijos y suministros.

Conclusión: La cooperativa, no cuenta con un formato de solicitud para realizar compras, las mismas que cuenten con las firmas de autorización respectiva y que ayude a llevar un control de las adquisiciones.

Recomendación: Que el departamento de contabilidad trabaje con formularios tanto de solicitud de bienes y actas de entrega recepción, los que permitirán llevar un control del gasto.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

FALTA DE UN FUNCIONARIO DE LAS ADQUISICIONES

Comentario:

Se pudo evidenciar que en el departamento de compras no existe una persona nombrada responsable de realizar las adquisiciones, ya que la misma persona ejerce como secretaria y encargada de compras.

Conclusión:

Que en el departamento de compras no existe un funcionario responsable de las adquisiciones y entrega de bienes al personal que labora en la institución.

Recomendación:

Que el gerente solicite al consejo de administración la creación del puesto para guardalmacén, el mismo que será custodio de los bienes y existencias, que pertenecen a la cooperativa.

DEPARTAMENTO DE VENTAS

AMBIENTE DE CONTROL

FALTA DE POLÍTICAS DE VENTAS

Comentario: Se pudo evidenciar que en la cooperativa; no cuenta con un reglamento debidamente aprobado para el manejo de las ventas.

Conclusión: La cooperativa en la actualidad maneja las ventas de forma desorganizada lo cual no ayuda a llevar un correcto control por parte del área de contabilidad.

Recomendación: Que el gerente desarrolle un reglamento para optimizar e incentivar las ventas, el mismo que contendrá políticas para la negociación con proveedores y clientes.

ACTIVIDADES DE CONTROL

✚ FALTA DE CONTROL EN LA AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE MERCADERÍAS

Comentario: Se pudo evidenciar que en la cooperativa; no existe un medio que autorice y controle la venta de productos agrícolas.

Conclusión: La cooperativa realiza las ventas sin ningún registro que evidencie la autorización previa a la entrega de los suministros, lo mismo que es una debilidad en el control de ventas.

Recomendación: Se recomienda que el gerente de la cooperativa, sea quien autorice las ventas mediante un formulario, esto previo a la entrega de las mercaderías y así se pueda evitar cualquier pérdida o merma en los inventarios.

MONITOREO O SUPERVISIÓN

✚ AUSENCIA DE CONTROL DE LA CUENTA BANCOS

Comentario: Se ha verificado que, dentro de la cooperativa, no se utiliza la información como herramienta de supervisión, ni existe un monitoreo continuo por parte de la administración a las actividades que se realizan en la institución, se debe recalcar que los reportes de las conciliaciones bancarias, que entrega cada mes a la gerencia de la cooperativa, no se las realiza de manera eficiente, existiendo una falta de control para la seguridad del efectivo, y una inadecuada normatividad para los depósitos.

Conclusión: La cooperativa no cuenta con un control adecuado sobre las transacciones que se realizan con las entidades financieras con las cuales mantiene vínculos financieros.

Recomendación: Se recomienda que la contadora de la cooperativa lleve un control específico de la cuenta bancos, que sea producto del dinero recaudado de las ventas diarias, el mismo que será depositado antes de las 5 de la tarde, con la

finalidad de poder asegurar el resguardo del dinero de las ventas diarias y evitar posibles pérdidas.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA

ACTIVIDAD DE CONTROL

✚ NO EXISTE CONTROL DE ARCHIVO

Comentario: Se pudo evidenciar que en la cooperativa no se realiza constantemente el archivo de la oficina del presidente y de gerente.

Conclusión: La secretaria en la actualidad no lleva un registro y control de la documentación que ingresa a la oficina del gerente y del presidente, lo mismo que ocasiona pérdida de documentos y retraso en los procedimientos.

Recomendación: Que la secretaria encargada de la cooperativa realice de manera periódica la supervisión de los documentos de los socios que se encuentran en las oficinas de gerencia, con la finalidad de tener en orden documentos prescindibles para las actividades de la cooperativa, y por ende poder evitar cual mal entendido entre dichos departamentos.

DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN

AMBIENTE DE CONTROL

✚ FALTA DE DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO ORGÁNICO ESTRUCTURAL

Comentario: Una vez aplicado el cuestionario de control interno basado en el modelo COSO I, se pudo evidenciar que en la cooperativa la estructura organizativa de la empresa no es conocida en su totalidad por el personal que labora en la cooperativa.

Conclusión: Que el personal del departamento de producción no conoce acerca de la estructura organizativa.

Recomendación: Que el gerente se encargue de la socialización y difusión de la estructura organizacional, en cual se contará con las políticas, organigramas, visión, misión y objetivos estratégicos.

EVALUACIÓN DE RIESGOS

FALTA DE MOTIVACIÓN

Comentario: No cuenta con un plan de incentivos para el personal, ya que cada trabajador recibe su remuneración en base a los días trabajados.

Conclusión: Actualmente en la cooperativa no se cuenta con un plan de incentivos y reconocimientos por el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

Recomendación: Que el gerente elabore un plan de incentivos, asensos y reconocimientos a los mejores trabajadores.

DEPARTAMENTO DE GERENCIA

AMBIENTE DE CONTROL

FALTA DE GESTIÓN

Comentario: Una vez aplicado el cuestionario de control interno basado en el modelo COSO I, se pudo evidenciar que en la cooperativa:

- Las metas establecidas por la cooperativa no se han cumplido a cabalidad.
- No cuenta manuales de procedimientos que detallen las funciones que se deben realizar.
- No cumple con las disposiciones legales para la contratación del personal, ya que se realiza verbalmente.
- Inexistencia de indicadores de gestión, que permita medir el cumplimiento de los procesos para alcanzar los objetivos propuestos.

Conclusión: Se concluye que la cooperativa actualmente está manejada de forma empírica, poco técnica desconociendo las normas para una correcta administración tanto de recurso humano y económico.

Recomendación:

- Que el consejo de administración, la asamblea general de socios, y el consejo de vigilancia, diseñe estrategias que le permita a la cooperativa ser una institución competitiva, y por ende que se lleve a cabo el cumplimiento total de las metas establecidas, diseñadas y trazadas al momento de la creación de la misma.
- Que el gerente de la cooperativa, al momento de realizar el reclutamiento y selección del personal, lo haga mediante un proceso de evaluación de méritos y oposición, evaluando, aptitudes, actitudes y destrezas en el campo profesional, que permitan insertar a la cooperativa personal idóneo y eficiente de acuerdo a las necesidades institucionales.



COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA "BALSAS"

Acuerdo Ministerial N° 0172 – 17 de Mayo del 2002
Dirección: Cantón Marcabelli, Vía la Esperanza a 800 metros de la Parroquia Bellamaría
Teléfono Celular Secretaria: 0939137543 Gerente: 0993153801

Marcabelli, 05 de agosto del 2016

Srta. Paola Yaguana Largo

**ESTUDIANTE DE LA CARRERA DE BANCA Y FINANZAS DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA**

Ciudad.

De nuestras consideraciones:

Por medio del presente nos dirigimos a usted para informar, que se analizó su propuesta sobre Control Interno, realizado a la Cooperativa de Producción y Comercialización Agropecuaria Balsas, el mismo que lo consideramos de gran ayuda para nuestra institución, por lo que apelamos a su sentido de colaboración para nuestra empresa elaborando los Manuales de Funciones, a fin de contar con toda la información necesaria para mejorar el desarrollo de la institución.

Por la atención que le dé a la presente, le anticipamos nuestro agradecimiento.

Atentamente:


Sr. Alonso Apolo
GERENTE


Edwin Sánchez
PRESIDENTE


COOP. DE PRODUCCION Y COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA BALSAS
Acuerdo Minist. # 0172
17 de Mayo 2002

C/C archivo

Marcabelí, 15 de agosto del 2016

Señores.

Edwin Sánchez y Alonso Apolo.

**PRESIDENTE Y GERENTE RESPECTIVAMENTE, DE LA
COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN
AGROPECUARIA BALSAS.**

Ciudad.

De mis consideraciones:

Me dirijo a ustedes de la manera más comedida, hacer la entrega del Manual de Funciones Administrativo y Financiero para la Cooperativa Producción y Comercialización Agropecuaria Balsas, que ha sido solicitado por ustedes mediante oficio de fecha 05 de Agosto del presente año, el mismo que pretende ser de gran utilidad para mejorar los procedimientos tanto administrativos como financieros, de la institución que ustedes dirigen, así mismo aprovecho la oportunidad para agradecer por la ayuda en brindar toda la información para el cumplimiento y desarrollo de este trabajo de tesis que al mismo tiempo servirá a su empresa para el mejoramiento y progreso de la misma.

Por la atención que le den a la presente, le anticipo mis agradecimientos.

Atentamente,

Paola Yaguana
Analista de Control Interno
CI. 110508050-9

MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Presentación

El presente manual de funciones para la Cooperativa de Producción y Comercialización Agropecuaria Balsas, tiene como propósito ser un instrumento que brinde de forma clara y oportuna la información sobre la estructura organizacional, detallando las funciones para el personal responsable de cada una de los departamentos.

Con la finalidad de alcanzar con los objetivos planteados por la institución; así mismo este manual servirá como herramienta de apoyo para mejorar los procesos administrativos y financieros de la misma, de igual forma se analizan los procedimientos generales de cada una de las áreas con sus respectivos diagramas de flujos.

Justificación

El manual de funciones, contribuye como una herramienta administrativa que permite que el personal conozca sobre lo que va a desempeñar y conocer la manera correcta las actividades que debe realizar, orientando así el buen funcionamiento de la entidad.

Objetivo

Su objetivo principal es especificar por escrito lo que se espera que el personal y el consejo de administración cumplan con las distintas tareas, funciones y responsabilidades, estableciendo de manera clara y segura la razón de ser de cada cargo.


Objetivos específicos

- Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa para determinar responsabilidades.
- Contribuir a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal, y proporcionar la uniformidad en el trabajo.


- Contribuir con el manual a la toma de decisiones.

Importancia

- Enseñar al personal de la cooperativa sobre las funciones, responsabilidades, objetivos, políticas, normas, procedimientos, que deben realizar.
- Ayuda a que se pueda evaluar de manera continua los procedimientos que se están llevando a cabo en la cooperativa.
- Sirve como una herramienta para la toma de decisiones.
- Permite transmitir la información dentro de la entidad sin que se distorsione y recibirla por las personas competentes de una manera clara y veraz.

	MANUAL DE FUNCIONES DE LA COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA BALSAS.
GERENTE GENERAL	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Gerente General ÁREA A LA QUE PERTENECE: Administrativa REPORTA A: Asamblea General, y al Consejo de Vigilancia SUPERVISA A: Todas las áreas de la cooperativa	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO: El gerente general es el representante legal de la cooperativa, es el encargado de dirigir, coordinar, supervisar y controlar los procesos y evaluar el desarrollo normal de las actividades propias de la institución, optimizando los recursos disponibles, para la toma de decisiones acertadas.	
FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none"> • Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la cooperativa de conformidad con la ley, este reglamento y el estatuto social de la misma. • Proponer al consejo de administración las políticas, reglamentos y procedimientos necesarios para el buen funcionamiento de la cooperativa. • Presentar al consejo de administración el plan estratégico, el plan operativo y su proforma presupuestaria; los dos últimos máximos hasta el treinta de noviembre del año en curso para el ejercicio económico siguiente. • Responder por la marcha administrativa, operativa y financiera de la cooperativa e informar mensualmente al consejo de administración. • Contratar, aceptar renuncias y dar por terminados contratos de trabajadores, cuya designación o remoción no corresponda a otros organismos de la cooperativa y de acuerdo con las políticas que fije el consejo de administración. • Diseñar y administrar la política salarial de la cooperativa, en base a la disponibilidad financiera. • Mantener actualizado el registro de certificados de aportación. • Informar de su gestión a la asamblea general y al consejo de administración. • Suscribir los cheques de la cooperativa, individual o conjuntamente con el Presidente, conforme lo determine el estatuto o la autorización de la asamblea. • Cumplir y hacer cumplir las decisiones de los órganos directivos. • Contraer obligaciones a nombre de la cooperativa, hasta por un monto indeterminado para la adquisición de materias primas e insumos requeridos para la elaboración de balanceados y, para la adquisición de bienes muebles e inmuebles y construcciones requeridos para la buena marcha de la 	

<p>cooperativa, lo que el consejo de administración o la asamblea general le autorice.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disponer y autorizar la capacitación al personal. • Preparar e implementar por escrito el código de ética y difundir a los socios y personal de la entidad. • Concede permisos y vacaciones al personal que labora en la empresa. • Hacer conocer a los socios los resultados económicos y la situación financiera de la cooperativa. • Encargado de analizar los estados financieros para la toma de decisiones, y definir el futuro de la cooperativa. • Conocer cada una de los departamentos y su funcionamiento. • Autorizar pagos a proveedores. • Revisar y evaluar periódicamente las operaciones que se llevan a cabo en la cooperativa. • Firmar cheques. • Hacer cumplir lo establecido en el reglamento interno. • Asignar funciones. 		
<p>PERFIL REQUERIDO: Nivel de Instrucción: Nivel Superior Título profesional: En carreras afines a comercio, contabilidad, administración, experiencia en cargos administrativos, o carreras afines. Experiencia: Mínimo 3 años en puesto similar</p>		
<p>HABILIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en el manejo de personal y relaciones humanas • Tener buena visión empresarial • Fluidez verbal y escrita • Liderazgo y dirección del personal • Elaboración de informes • Toma de decisiones • Manejo de equipos y programas de computación 		
<p>RASGOS DE PERSONALIDAD:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creatividad e innovación • Compromiso y motivación • Adaptación a cambios del entorno y la organización • Buenas relaciones interpersonales • Puntualidad • Trabajo en equipo • Deseo de superación 		
<p>Elaborado por: P.M.Y. L</p>	<p>Aprobado por: N.C.C. J</p>	<p>Fecha: 10/07/2016</p>

 <p>Cooperativa de Producción y Comercialización</p> <p>AGROPECUARIA BALSAS</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES DE LA COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA BALSAS.</p>
<p>CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN</p>	
<p>DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Consejo de Administración ÁREA A LA QUE PERTENECE: Administrativa JEFE INMEDIATO: Gerencia SUPERVISA A: Todas las áreas de la cooperativa</p>	
<p>DESCRIPCIÓN DEL CARGO: El consejo de administración es el organismo directivo de la cooperativa, responsable de la administración general de la entidad, y estará integrado de conformidad al artículo 49 del estatuto con sus vocales principales y sus respectivos suplentes, elegidos en asamblea general por votación secreta.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir y hacer cumplir los principios establecidos en la ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y a los valores y principios del cooperativismo. • Planificar y evaluar el funcionamiento de la cooperativa. • Aprobar políticas institucionales y metodologías de trabajo. • Proponer a la asamblea reformas al estatuto social y reglamentos que sean de su competencia. • Dictar los reglamentos de administración y organización internas, no asignados a la asamblea general. • Aceptar o rechazar las solicitudes de ingreso o retiro de socios y someterlos a aprobación de la asamblea. • Sancionar a los socios de acuerdo con las causas y el procedimiento establecidos en el estatuto social. La sanción con suspensión de derechos, no incluye el derecho al trabajo. La presentación del recurso de apelación, ante la asamblea general, suspende la aplicación de la sanción. • Designar al Presidente, Vicepresidente y Secretario del Consejo de Administración; y comisiones o comités especiales y removerlos cuando inobservaren la normativa legal y reglamentaria. • Fijar el monto y forma de las cauciones, determinando los funcionarios obligados a rendirlas. • Autorizar la adquisición de bienes muebles y servicios, en la cuantía que le autorice la asamblea. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Aprobar el plan estratégico, el plan operativo anual y su presupuesto y someterlo a conocimiento de la asamblea general. • Resolver la afiliación o desafiliación a organismos de integración representativa o económica. • Conocer y resolver sobre los informes mensuales del Gerente. • Resolver la apertura y cierre de oficinas operativas de la cooperativa e informar a la asamblea general; • Autorizar el otorgamiento de poderes por parte del gerente. • Informar sus resoluciones al consejo de vigilancia para efectos de lo dispuesto en el número 9 del artículo 20 del presente reglamento. • Aprobar los programas de educación, capacitación y bienestar social de la cooperativa con sus respectivos presupuestos; y, • Las demás atribuciones que le señale la ley, el presente reglamento y el estatuto social y aquellas que le encargue la asamblea general dentro de la ley. 		
<p>PERFIL REQUERIDO: Nivel de Instrucción: Nivel Superior Título profesional: estudios en administración, banca y finanzas, economía o ciencias jurídicas. Experiencia: 2 años mínimos en cargos similares.</p>		
<p>HABILIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fluidez verbal y escrita • Capacidad analítica • Liderazgo y dirección del personal • Elaboración de informes • Toma de decisiones • Manejo de equipos y programas de computación 		
<p>RASGOS DE PERSONALIDAD:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creatividad e innovación • Compromiso y motivación • Adaptación a cambios del entorno y la organización • Buenas relaciones interpersonales • Puntualidad • Trabajo en equipo • Interés por la calidad • Deseo de superación 		
Elaborado por: P.M.Y. L	Aprobado por: N.C.C. J	Fecha: 10/07/2016



**MANUAL DE FUNCIONES DE LA
COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y
COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA
BALSAS.**

CONSEJO DE VIGILANCIA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Consejo de vigilancia

ÁREA A LA QUE PERTENECE: Administrativa

REPORTA A: Gerencia

SUPERVISA A: Todas las áreas de la cooperativa

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

El Consejo de Vigilancia es el órgano de control de las actividades económicas, que autorizan el Consejo de Administración y la gerencia. Estará integrado mínimo por TRES (3) Vocales con sus respectivos suplentes, elegidos en Asamblea General, en votación secreta, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de esta ley.

FUNCIONES:

- Nombrar de su seno al Presidente y Secretario del Consejo.
- Controlar las actividades económicas de la cooperativa.
- Vigilar que la contabilidad de la cooperativa se ajuste a las normas técnicas y legales vigentes.
- Realizar controles concurrentes y posteriores sobre los procedimientos de contratación y ejecución, efectuados por la cooperativa.
- Efectuar las funciones de auditoría interna, en los casos de cooperativas que no excedan de 200 socios o 500.000 dólares de activos.
- Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones de auditoría, debidamente aceptadas.
- Presentar a la asamblea general un informe conteniendo su opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros y la gestión de la cooperativa.
- Proponer ante la asamblea general, la terna para la designación de auditor interno y externo y, motivadamente, la remoción de los directivos o Gerente, debidamente justificada.
- Observar cuando las resoluciones y decisiones del Consejo de Administración y del Gerente, en su orden, no guarden conformidad con lo resuelto por la asamblea general, contando previamente con los criterios de la gerencia.
- Informar al Consejo de Administración y a la asamblea general, sobre los riesgos que puedan afectar a la cooperativa.

- Solicitar al Presidente que se incluya en el orden del día de la próxima asamblea general, los puntos que crea conveniente, siempre y cuando estén relacionados directamente con el cumplimiento de sus funciones; y,
- Las demás establecidas en la ley, y el estatuto.
- Conocer las reclamaciones que se presenten por actos del consejo de administración, de las comisiones y en general por los servicios que presta la cooperativa y de ser necesarios pondrá a conocimiento de la asamblea general.
- Ejercer las demás funciones que le correspondan de acuerdo con el presente Estatuto y el Reglamento Interno que se dictaré, así como la Ley de Cooperativas y su reglamento.
- Resolver el aumento o disminución del capital social de la cooperativa de acuerdo a lo dispuesto en el presente estatuto.

PERFIL REQUERIDO:

Nivel de Instrucción: Nivel Superior

Título profesional: Estudios en contabilidad, banca, administración, economía o ciencias jurídicas.

Experiencia: 2 años mínimos en cargos similares.

HABILIDADES:

- Fluidez verbal y escrita
- Capacidad analítica
- Liderazgo y dirección del personal
- Elaboración de informes
- Toma de decisiones
- Manejo de equipos y programas de computación

RASGOS DE PERSONALIDAD:

- Creatividad e innovación
- Compromiso y motivación
- Adaptación a cambios del entorno y la organización
- Buenas relaciones interpersonales
- Puntualidad
- Trabajo en equipo
- Interés por la calidad
- Deseo de superación

Elaborado por: P.M.Y. L

Aprobado por: N.C.C. J

Fecha: 10/07/2016



**MANUAL DE FUNCIONES DE LA
COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y
COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA
BALSAS.**

DEPARTAMENTO CONTABILIDAD

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Contadora

ÁREA A LA QUE PERTENECE: Financiera

REPORTA A: Gerente General

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

Puesto de trabajo de carácter administrativo y técnico, encargado de consolidar la información financiera y contable de la cooperativa, elaborando los informes correspondientes de forma oportuna, con la finalidad de diseñar mecanismos de apoyo a la gerencia para la toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Llevar un registro oportuno de operaciones presupuestarias y contables que inciden en resultado de estados financieros.
- Realizar las conciliaciones bancarias, declaración de impuestos, emisión de cheques y estados financieros.
- Planificar y programar la entrega de información contable.
- Mantener actualizados y completos los archivos de documentos contables.
- Supervisar diariamente las operaciones con bancos y garantizar su cuadro y correcta aplicación de cuentas.
- Facilitar la entrega de información contable a socios, directivos y empleados en asambleas, reuniones o eventos de capacitación.
- Elaborar mensualmente los formularios para pagos de impuestos.
- Elaborar mensualmente las planillas para el pago de los seguros sociales.
- Elaborar planillas de pago de sueldo del personal de la cooperativa.
- Tramitar, controlar y registrar los pagos por suministros servicios y otros gastos administrativos de la cooperativa.
- Elaborar y registrar mensualmente las provisiones, depreciaciones y amortizaciones.
- Evaluar el desempeño del personal supervisado, para proponer cambios, ascensos y despidos.
- Deberá asesorar contablemente al gerente para una adecuada toma de decisiones.

- Mantener un detalle actualizado de los inventarios de activos fijos de la empresa, en lo correspondiente a existencia, depreciaciones, estado y vida útil.
- Dar de baja, donar o subastar activos fijos obsoletos con autorización del gerente.
- Cumplir con el horario de trabajo acordado en el contrato.
- Justificar faltas laborales de fuerza mayor de acuerdo como se lo detalla en el código de trabajo.
- Mantener en orden su espacio de trabajo.
- Analizar la situación financiera de la empresa, e informar a gerencia.
- Elaborar y supervisar los estados financieros en fechas requeridas, con información oportuna y verídica.
- Participar en reuniones con la gerencia, para análisis de la información financiera.
- Revisar y firmar conciliaciones bancarias.
- Elaborar y contabilizar los roles de pago.
- Realizar transferencias bancarias en caso de que se requieran.

PERFIL REQUERIDO:

Nivel de Instrucción: Nivel Superior

Título profesional: Ingeniero en contabilidad y auditoría o carreras afines.

Experiencia: 2 años mínimos de experiencia en cargo similar.

HABILIDAD:

- Contabilidad
- Manejo de paquetes informáticos
- Conocimientos en leyes tributarias
- Curso de relaciones humanas
- Manejo de sistemas informáticos e internet
- Capacidad para elaborar reportes periódicos

RASGOS DE PERSONALIDAD:

- Liderazgo
- Integridad, moral y ética profesional
- Capacidad para la toma y ejecución de decisiones
- Identificación y solución de problemas
- Facilidad de palabras
- Trabajo en equipo y cooperación
- Responsabilidad
- Respeto
- Puntualidad

Elaborado por: P.M.Y. L

Aprobado por: N.C.C. J

Fecha: 10/07/2016



**MANUAL DE FUNCIONES DE LA
COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y
COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA
BALSAS.**

DEPARTAMENTO VENTAS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Vendedora

ÁREA A LA QUE PERTENECE: Financiera

REPORTA A: Contador

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

Encargada de custodiar y controlar con precisión la cantidad y calidad de mercaderías además es responsable de la preservación de los mismos, así mismo es la encargada de la atención oportuna y eficaz al cliente y a la recaudación de dinero de los mismos.

FUNCIONES:

- Ayudar al contador en la recepción de la mercadería y en lo que se le sea solicitado en este proceso.
- Brindar un excelente servicio.
- Solicitar la baja a contabilidad de un producto por encontrarse deteriorado o caducado.
- Coordinar con su inmediato superior el stock y manejo de insumos.
- Mantener limpio y organizado el espacio de su área de trabajo.
- Mantenerse informado de las características y usos del producto.
- Facturar las ventas.
- Elabora informe de ingresos y egresos de dinero.
- Realizar de forma eficiente la entrega de turnos a clientes.
- Recaudar dinero por efecto de ventas o cobros.
- Salvaguardar los valores a su cargo.
- Realizar depósitos bancarios.
- Custodiar minuciosamente todos los bienes inmuebles.

PERFIL REQUERIDO:

Nivel de Instrucción: Nivel Superior, o Nivel Secundario

Título profesional: Título de bachiller o título de tercer nivel en Ingeniería en Banca y Finanzas, Contabilidad o carreras afines.

Experiencia: 1 año mínimo en cargos similares.

HABILIDADES:

- Vendedor con experiencia.
- Conocimientos en manejo de ventas y atención al cliente.
- Capacitación en relaciones humanas y computación.


RASGOS DE PERSONALIDAD:

- Liderazgo
- Integridad, moral y ética profesional
- Responsabilidad económica
- Habilidad y destreza mental
- Puntualidad
- Manejo de sistemas informáticos e internet
- Facilidad de palabra y deseos de superación.
- Buena presencia.

Elaborado por: P.M.Y. L

Aprobado por: N.C.C. J

Fecha: 10/07/2016

	MANUAL DE FUNCIONES DE LA COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA BALSAS.	
DEPARTAMENTO COMPRAS		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Compras ÁREA A LA QUE PERTENECE: Financiera REPORTA A: Gerencia		
DESCRIPCIÓN DEL CARGO: Este departamento tiene como función principal gestionar la adquisición de bienes y servicios, teniendo en cuenta la mejor opción en el mercado, para suplir las necesidades de las diferentes dependencias de la organización.		
FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none"> • Adquirir los insumos, materiales y equipo, necesarios para el logro de los objetivos de la empresa, los cuales deben ajustarse a los siguientes lineamientos: precio, calidad, cantidad, condiciones de entrega y condiciones de pago; una vez recibidas las mercancías es necesario verificar que cumplan con los requisitos antes mencionados, y por último aceptarlas. • Recepción, clasificación, inventario y control de las mercancías. • Una vez que el departamento de compras se ha suministrado de todos los materiales necesarios, es su obligación proveer a las demás áreas tomando en cuenta: la clase, cantidad y dimensiones de las mismas. 		
PERFIL REQUERIDO: Nivel de Instrucción: Nivel superior, o nivel secundario Título profesional: Título de bachiller o título de tercer nivel en carreras afines. Experiencia: 1 año mínimo en cargos similares.		
HABILIDADES: <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en relaciones humanas y computación. 		
RASGOS DE PERSONALIDAD: <ul style="list-style-type: none"> • Integridad, moral y ética profesional • Responsabilidad económica • Habilidad y destreza mental • Puntualidad • Manejo de sistemas informáticos e internet • Buena presencia. 		
Elaborado por: P.M.Y. L	Aprobado por: N.C.C. J	Fecha: 10/07/2016

Cooperativa de Producción
y Comercialización



**MANUAL DE FUNCIONES DE LA
COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y
COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA
BALSAS.**

SECRETARIA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Secretaria

ÁREA A LA QUE PERTENECE: Administrativa

REPORTA A: Gerente General

SUPERVISA A: Ninguna área

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

Ejecutar labores de oficina, y de apoyo a las directivas y funcionarios de la cooperativa en el desarrollo de las distintas actividades, que delegue el gerente general.

FUNCIONES:

- Atender a los socios que deseen información.
- Emitir proformas a los clientes.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como mantener actualizada la agenda diaria de la gerencia, programando las reuniones y citas respectivas.
- Actualizar archivo telefónico.
- Acudir a lugares designados para trámites pertinentes a la empresa relacionados a la gerencia.
- Llevar y certificar los libros de actas de las sesiones de asamblea general y del consejo de administración, así como el listado completo de los socios.
- Elaborar oficios, informes y más documentos.
- Organizar actividades, ordenar archivo y demás documentos que utiliza la empresa.
- Organizar la documentación soporte para contabilidad.

- Desempeñar todos los demás deberes que le asigne el consejo de administración, siempre que no viole disposiciones legales y estatutarias

PERFIL REQUERIDO:

Nivel de Instrucción: Nivel Superior.

Título profesional: Título de secretariado o carreras afines.

Experiencia: 1 año mínimo en cargo similar.

HABILIDADES:

- Contabilidad
- Secretariado
- Fluidez verbal y escrita
- Capacidad analítica
- Liderazgo y dirección del personal
- Elaboración de informes
- Toma de decisiones
- Manejo de equipos y programas de computación


RASGOS DE PERSONALIDAD:

- Responsabilidad
- Liderazgo
- Integridad, moral y ética profesional
- Habilidad y destreza mental
- Puntualidad
- Manejo de sistemas informáticos e internet
- Facilidad de palabra y deseos de superación.
- Buena presencia

Elaborado por: P.M.Y. L

Aprobado por: N.C.C. J

Fecha: 10/07/2016

	MANUAL DE FUNCIONES DE LA COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA BALSAS.	
DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Producción ÁREA A LA QUE PERTENECE: Administrativa JEFE INMEDIATO: Gerente General		
DESCRIPCIÓN DEL CARGO: Planificar, organizar, supervisar y dar seguimiento a las actividades propias de la cooperativa como es la elaboración de balanceados.		
FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y coordinar conjuntamente con el departamento de ventas la elaboración de balanceados. • Verificar que se ejecuten las diferentes actividades de producción. • Elaborar reportes de la producción diaria e informar al gerente acerca de cambios o anomalías en la producción para realizar las acciones correctivas pertinentes. • Solicitar personal cuando haga falta. • Realizar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato. 		
PERFIL REQUERIDO: Nivel de Instrucción: Título de bachiller o carreras afines. Experiencia: Mínimo tres años en actividades similares		
HABILIDADES: <ul style="list-style-type: none"> • Fluidez verbal y escrita • Liderazgo • Elaboración de informes • Toma de decisiones • Manejo de máquinas de producción 		
RASGOS DE PERSONALIDAD: <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Integridad, moral y ética profesional • Habilidad y destreza mental • Puntualidad • Facilidad de palabra y deseos de superación. 		
Elaborado por: P.M.Y. L	Aprobado por: N.C.C. J	Fecha: 10/07/2016

g) DISCUSIÓN

El control interno son pasos que toma una organización para prevenir el fraude, tanto la irregularidad de activos como los informes financieros fraudulentos.

Esta definición indica que el control interno es mucho más que un instrumento dedicado a la prevención de fraudes o al descubrimiento de errores accidentales en el proceso administrativo, constituye una ayuda indispensable para una eficiente administración, particularmente en empresas de gran volumen de actividades, ya que es responsabilidad de todos y de cada uno de las personas que trabajen en la entidad.

Al comparar la presente investigación con estudios similares tales como “Propuesta de implementación de un sistema de control interno basado en el modelo coso, aplicado a la empresa electro instalaciones en la ciudad de Cuenca”, se observa que la aplicación del modelo COSO, sirvió como herramienta para desarrollar un Sistema de Control Interno, así mismo permitió realizar un análisis de los riesgos que presenta la empresa, a partir de la identificación de sus objetivos estratégicos y factores críticos de éxito.

Estos resultados son similares, a la investigación realizada en donde también se destaca al modelo COSO, como herramienta que permite identificar los riesgos que cuenta la Cooperativa de Producción y Comercialización Agropecuaria Balsas.

De igual manera el estudio “Diseño e implantación de un sistema de control interno administrativo y financiero en la Cooperativa de Transporte Urbanos 24 de mayo de la ciudad de Loja”, se puede evidenciar que la aplicación del control interno permitió a la elaboración de un manual de funciones acorde a las necesidades de la entidad, el mismo que este orientado a las políticas administrativas y financieras, de igual forma los métodos y procedimientos que están relacionados, con el debido acatamiento de las disposiciones legales, reglamentarias y la adhesión a las políticas de los niveles de dirección y administración, como también a la eficiencia de las operaciones.

Al contrastar este estudio con la información recolecta se contempla similitud con

la presente investigación en donde en la parte financiera se estableció procedimientos que se deben seguir para realizar un control adecuado de las operaciones financieras tales como: control de efectivo, creación y reposición de fondos de caja chica, reglamento para el manejo de compras y ventas, control de cuenta bancos, reglamento para los trabajadores que utilicen bien las medidas de seguridad; fijando de una manera práctica y comprensible estos procedimientos que se verán reflejados en sus respectivos flujogramas, y en base a la petición de las autoridades de la cooperativa se diseñó un manual de funciones para establecer los deberes y obligaciones que debe cumplir cada uno de los empleados, todo ello con el fin de aportar significativamente a la sociedad Balsense.

Estos procedimientos también engloban documentos que permiten a los empleados de la cooperativa conocer el procedimiento que se debe seguir para solicitar vacaciones, políticas de administración de riesgos, plan de prevención de riesgos, indicadores de gestión, para la capacitación del personal, y finalmente todo lo referente a evaluaciones periódicas del personal. con el desarrollo del presente trabajo investigativo, se pretende mejorar, los procedimientos adoptados por los directivos o autoridades de la cooperativa, mejorando la calidad de servicios que se ofertan y por ende mejorar la rentabilidad de la misma.

Finalmente, se establece que el control interno es de vital importancia, ya que promueve la eficiencia, asegura la efectividad, previene que se violen las normas y los principios contables de general aceptación. Los directivos de las organizaciones deben crear un ambiente de control, un conjunto de procedimientos de control directo y las limitaciones del control interno.

h) CONCLUSIONES

Luego de haber realizado el trabajo de investigación en la Cooperativa de Producción y Comercialización Agropecuaria Balsas, se determina las siguientes conclusiones:

- Se puede evidenciar que actualmente en la cooperativa, no se lleva normas adecuadas al control interno específicamente en el área de Contabilidad, al no contar un fondo de caja chica, el mismo que repercute en el uso de efectivo de caja general para solventar pagos de menor cuantía provocando la desorganización del flujo del dinero.
- Para poder contribuir al correcto desempeño de la cooperativa se desarrolló la propuesta de un sistema de control interno administrativo y financiero para la Cooperativa de Producción y Comercialización Agropecuaria Balsas, el mismo que contiene las políticas de administración de riesgos, formas de evaluación para el personal, proceso para la capacitación del personal, identificación y manejo de riesgos que están asociados a los cambios que influyen en la organización, indicadores de gestión que servirán para medir y evaluar la gestión realizada por los funcionarios, también se incluye en el presente manual el desarrollo de técnicas de información y comunicación con la finalidad de incentivar y motivar al personal.
- De acuerdo a los resultados obtenidos, se adjunta un informe de control interno dirigido al gerente y presidente de la cooperativa, en el cual se elaboró una propuesta de sistema de control interno administrativo y financiero.

i) RECOMENDACIONES

Al término de la presente investigación y sobre la base de los resultados obtenidos, se vuelve necesario recomendar lo siguiente:

- El gerente de la cooperativa autorizará a quien corresponda la creación del fondo de caja chica, para cubrir gastos de menor cuantía que sean urgentes.
- Se debe implementar las políticas y normas de control interno que consta en el presente trabajo de investigación con la finalidad que se prevé dificultades en el área financiera y de gestión sobre los recursos humanos y financieros, así mismo se recomienda que se tome en cuenta la actualización de la planificación estratégica puesto que es una etapa primordial para alcanzar el éxito empresarial, y de esta manera colocar en un lugar visible; la misión y visión empresarial que son el motivo de la existencia de la empresa, y ello les permitirá que el personal tenga conocimiento de ello.
- Que se ponga en práctica las recomendaciones propuestas a través de la implementación de los manuales de funciones, los manuales de riesgo laboral, las evaluaciones de desempeño y periódicas del personal, que permitan una adecuada toma de decisiones enmarcadas a elevar la gestión de la institución.

j) BIBLIOGRAFÍA

AEC. (2014). *Asociación Española para la Ciudad*. Recuperado el 17 de Mayo de 2016, de <http://www.aec.es/web/guest/centro-conocimiento/coso>

Aguilar, A. S. (2007). *INEI*. Recuperado el 16 de Mayo de 2016, de Instituto Nacional de Estadísticas e Informática:
<http://www.aciamericas.coop/IMG/pdf/cooperu.pdf>

Ávila, Y. C. (2012). *Control interno en las entidades cubanas* . Recuperado el 28 de Mayo de 2016, de Biblioteca virtual eumed.net:
<http://www.eumed.net/libros-gratis/2013/1245/index.htm>

Basili, C. (01 de octubre de 2013). *prezi.com*. Recuperado el 15 de junio de 2016, de Cooperativa: <https://prezi.com/vibklqamywly/cooperativa/>

Bravo, J. (1997). *Los nuevos conceptos del control interno (Informe COSO)* (3ra ed.). Madrid, España: Ediciones Díaz de Santos S.A.

Choix, R. A. (Marzo de 2011). La importancia del control interno en las pequeñas y mediana empresas en México. *Revista El Buzón de Pacioli*(76).

Contraloría General del Estado. (s.f.). *Manual de Auditoría de Gestión*. Recuperado el 15 de julio de 2016, de
<http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/manual%20de%20auditoria%20de%20gestion.pdf>

Contraloría General del Estado. (s.f.). *Normativa de Planificación de la Auditoría*. Recuperado el 15 de julio de 2016, de
<http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/MGAG-Cap-V.pdf>

Cooperativa de Ahorro y Crédito "Construcción, Comercio y Producción" Ltda. COOPCCP . (2009). *coopccp.com*. Recuperado el 12 de Mayo de 2016, de Cooperativismo: http://www.coopccp.com/educacion_financiera.html

CORANDES. (2013). *Cooperativa Corandes Diseño Hosting y Dominio*. Recuperado el 12 de Mayo de 2016, de
<http://jaipezma8.wix.com/cooperativacorandes#!cooperativismo/cjz0>

Cristóbal, M. I. (11 de Marzo de 2014). *Importancia del control interno en las pymes*. Recuperado el 17 de Mayo de 2016, de Gestipolis:
<http://www.gestipolis.com/importancia-del-control-interno-en-las-pymes/>

Educación Financiera. (s/f). *asba-supervisión.org*. Recuperado el 15 de junio de 2016, de El sistema financiero: <http://www.asba-supervision.org/PEF/manejando-tu-dinero/el-sistema-financiero.shtml>

Eslava, J. d. (2013). *La gestión del control de la empresa*. España: ESIC Editorial.

Fernández, D. R. (05 de Noviembre de 2015). *Importancia del control interno en los negocios*. Recuperado el 12 de Mayo de 2016, de <http://vinculando.org/empresas/importancia-control-interno-negocios.html>

Fonseca, R. B. (2004). *Auditoría Interna. Un enfoque moderno de planificación, ejecución y control*. Guatemala: Artes Gráficas Acrópolis.

Gaitán, R. E. (2006). *Control Interno y Fraudes con base en los ciclos transaccionales : Análisis de Informe COSO I y II* (2da ed.). Bogotá, Colombia: Ecoe ediciones.

González, M. E. (26 de mayo de 2002). *gestiopolis.com*. Recuperado el 15 de junio de 2016, de El control interno: <http://www.gestiopolis.com/el-control-interno/>

Grijalva, W. M. (2013). *Historia del Cooperativismo en el Ecuador* (1ra edición ed.). Quito: Editogram S.A.

IESS. (2014). *Servicios.xom.ec*. Recuperado el 15 de junio de 2016, de Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social: <http://servicios.xom.ec/estatales/iess-instituto-ecuatoriano-de-seguridad-social/>

Illanes, J. F. (Mayo de 2013). *Control Interno - Modelo COSO*. Recuperado el 12 de Mayo de 2016, de http://aempresarial.com/servicios/revista/55_52_KDISIOOYYDMTBNILZK_AFGRRBMCXGQHQTPISEXADAMXCZFNZQO.pdf

Lozano, G. H. (Marzo de 2015). *dian.gov.co*. Recuperado el 21 de Junio de 2016, de Informe pormenorizado del estado del control interno: http://www.dian.gov.co/descargas/cifrasygestion/ControlInterno/2015/Informe_Pormenorizado_1_2015.pdf

Luna, O. F. (2007). *Auditoria Gubernamental Moderna* (1ra edición ed.). Lima, Perú: Enlace Gubernamental S.A.C.

MAGAP. (2013). *Ecuador Ecológico.com*. Recuperado el 10 de junio de 2016, de Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca: http://ecuadorecologico.com/directorio_empresas_ambientales_ecuador/ministerio-de-agricultura-ganaderia-acuicultura-y-pesca/

Mantilla, S. A. (2005). *Auditoría del Control Interno*. Bogotá, Colombia: Ecoe Ediciones.

- Mantilla, S. A. (2013). *Auditoría del Control Interno* (3ra edición ed.). Bogotá, Colombia: Ecoe Ediciones.
- Márquez, G. R. (08 de Julio de 2011). Modelos Contemporáneos de control interno. Fundamentos teóricos. *Observatorio Laboral Revista Venezolana*, 4(8), 121 -125.
- Meléndez, E. H. (03 de Mayo de 2006). *Gestiopolis*. Recuperado el 02 de Junio de 2016, de Riesgos en auditoría: <http://www.gestiopolis.com/riesgos-en-auditoria/>
- Mosquera, Y. H. (08 de octubre de 2015). *prezi.com*. Recuperado el 10 de junio de 2016, de La agricultura: <https://prezi.com/n6lfao3yabif/la-agricultura-es-el-conjunto-de-tecnicas-y-conocimientos/>
- MRL. (2014). Recuperado el 10 de junio de 2016, de Ministerio de Relaciones Laborales: <http://www.relacioneslaborales.gob.ec/el-ministerio/valores-mision-vision>
- Munch, L., Osorio, J., & Vital, S. (2011). *Organización: diseño de estructuras organizacionales de alto rendimiento*. (2da ed.). México : Trillas .
- Navarro, M. (2010). *Economía*. México: McGraw-Hill.
- Orozco, E. M. (2013). *Control Interno, Auditoría y Aseguramiento, Revisoría Fiscal y Gobierno Corporativo* (1ra edición ed.). Cali, Colombia: Universidad del Valle Programa Editorial.
- Peña, J. (2007). *Control, Auditoría y Revisoría Fiscal*. Bogotá, Colombia: Ecoe ediciones.
- Pereda, M. A. (31 de octubre de 2011). *La ganadería*. Recuperado el 10 de junio de 2016, de Agroindustria Definiciones y Realidades: <http://ingenieriaagroindustrial-unt.blogspot.com/2011/10/la-ganaderia.html>
- Ponce, A. R. (2004). *Administración de empresas*. México: Limusa, S.A.
- Pulido, A. (01 de abril de 2007). *gestiopolis.com*. Recuperado el 15 de junio de 2016, de Conceptos básicos de Economía: <http://www.gestiopolis.com/conceptos-basicos-de-economia/>
- Romero, J. (03 de septiembre de 2012). *gestiopolis.com*. Recuperado el 15 de junio de 2016, de Diseño, implementación y fortalecimiento del sistema de Control Interno: <http://www.gestiopolis.com/diseno-implementacion-fortalecimiento-sistema-control-interno/>

Rondón, S. (15 de Mayo de 2007). *Seminario de Aspectos Legales*. Recuperado el 12 de Mayo de 2016, de <http://coopchipaue.es.tl/%3Cdd%3E%3Cstrong%3ECLASES-DE-COOPERATIVISMO.htm>

Salah, V. (01 de junio de 2012). *prezi.com*. Recuperado el 15 de junio de 2016, de Sectores terciario y cuaternario de la economía: <https://prezi.com/ezk6qbo2-kua/sectores-terciario-y-cuaternario-de-la-economia/>

SEPS. (2015). *Superintendencia de Economía Popular y Solidaria*. Recuperado el 10 de junio de 2016, de <http://www.seps.gob.ec/interna?vision-mision-atribuciones>

SRI. (s/f). *sri.gob.ec*. Obtenido de Servicio de Rentas Internas: <http://www.sri.gob.ec/web/guest/67;jsessionid=Ih1uJ8nhquACrLvkuoccTUZH>

Tenorio, J. A. (09 de Marzo de 2012). *Slideshare.net*. Recuperado el 17 de Mayo de 2016, de Simbología diagramas de flujo: <http://es.slideshare.net/AliniuZizRguezT/simbolos-diagrama-de-flujo>

Uquillas, C. A. (2008). *eumed.net*. Recuperado el 10 de junio de 2016, de Observatorio de la Economía Latinoamericana: <http://www.eumed.net/cursecon/ecolat/ec/2008/au.htm>

Vásquez, L. P. (2009). *Universidad Autónoma Benito Juárez de OAXCA*. Recuperado el 10 de junio de 2016, de https://contra904.files.wordpress.com/2009/09/vasquez_pacheco_leonel_-_sistema_de_control_administrativo_1.docx.

Zapata, L. E. (abril de 2012). *dspace.uce.edu.ec*. Recuperado el 10 de junio de 2016, de Repositorio digital: <http://www.dspace.uce.edu.ec/bitstream/25000/643/1/T-UCE-0003-24.pdf>

j) ANEXOS




UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
AREA JURIDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA
CARRERA DE BANCA Y FINANZAS

Ing. Jesús Raquel Padilla Andrade, Mg. Sc.
COORDINADORA DE LA CARRERA
DE BANCA Y FINANZAS


CERTIFICA:

Que revisado los temas que reposan en la Secretaría de la Carrera de Banca y Finanzas, se encuentra que el tema de tesis titulado: "DISEÑO E IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA "BALSAS", presentado por la postulante: PAOLA MARITZA YAGUANA LARGO, previo a la obtención del Título de Ingeniera en Banca y Finanzas, no se encuentra ejecutado ni en ejecución y se halla dentro de las líneas de investigación de la Carrera.

Loja, 2 de mayo de 2016


Ing. Jesús Raquel Padilla Andrade, Mg. Sc.
COORDINADORA DE LA CARRERA
DE BANCA Y FINANZAS



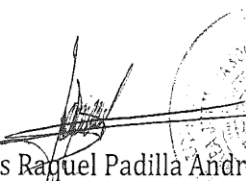

Elaborado: Beatriz Salcedo Armijos

Presentado el día treinta de mayo de dos mil dieciséis, a las 08:39.- Lo certifico.- La Secretaria.


Dra. Andrea Guanín Vásquez,
SECRETARIA - ABOGADA




Loja, treinta de mayo de dos mil dieciséis, a las 08:39.- se designa a la **Ing. Neusa Cecilia Cueva Jiménez, Mg. Sc.**, docente de la Carrera de Banca y Finanzas del Área Jurídica, Social y Administrativa de la Universidad Nacional de Loja, para que en el plazo de 8 días emita el informe de pertinencia, sobre la estructura y coherencia del proyecto de tesis titulado: **"DISEÑO E IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA "BALSAS"**, presentado por la postulante: **PAOLA MARITZA YAGUANA LARGO**, previo a optar por el Grado de Ingeniera en Banca Y Finanzas de conformidad al Art. 134 del Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja.- Notifíquese.-


Ing. Jesús Raquel Padilla Andrade, Mg. Sc.
**COORDINADORA DE LA CARRERA DE
BANCA Y FINANZAS**



Loja, treinta de mayo de dos mil dieciséis, a las 08:41.- Notifique con el decreto que antecede a la **Ing. Neusa Cecilia Cueva Jiménez, Mg. Sc.**, personalmente y firma.-


Ing. Neusa Cecilia Cueva Jiménez, Mg. Sc.,
DOCENTE


Dra. Andrea Guanín Vásquez,
SECRETARIA-ABOGADA



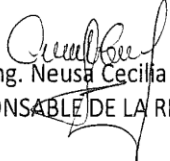
Loja 6 de junio del 2016


Sra. Magister
Raquel Padilla Andrade
COORDINADORA DE LA CARRERA DE BANCA Y FINANZAS
Ciudad.-

En atención al decreto sobre emitir informe de estructura y del proyecto de tesis titulado “**PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO, PARA LA COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA BALSAS**” presentado por la aspirante Paola Maritza Yaguana Largo se informa que luego de realizadas las correcciones sugeridas se verifica que cumple con todos los requerimientos establecidos en el Reglamento de Régimen Académico, además de constituirse en un valioso aporte para la empresa objeto de estudio. Por lo que emito **INFORME FAVORABLE** para que la aspirante continúe con su ejecución.

Particular que informo para los fines pertinentes.

Atentamente,


Ing. Neusa Cecilia Cueva J.
DOCENTE RESPONSABLE DE LA REVISIÓN DEL PROYECTO



Recibido
06-06-16


Presentada el día de hoy seis de junio de dos mil catorce, a las 15:00.- Lo certifico:



Dra. Andrea Guanín Vásquez,
SECRETARIA-ABOGADA DEL AJSA

De conformidad al informe favorable sobre la estructura y coherencia del proyecto de tesis, previo a la obtención del grado de Ingeniera en Banca y Finanzas y del título de Ingeniera en Banca y Finanzas, de la aspirante señorita **PAOLA MARITZA YAGUANA LARGO**, emitido por la Ing. Neusa Cecilia Cueva Jiménez, Mg. Sc., docente de la Carrera de Banca y Finanzas, del Área Jurídica Social y Administrativa de la Universidad Nacional de Loja, se autoriza la ejecución de dicho proyecto; y, atendiendo la petición que antecede, se designa como **DIRECTORA DE TESIS** a la Ing. Neusa Cecilia Cueva Jiménez, Mg. Sc.- Notifíquese.



Ing. Jesús Raquel Padilla Andrade, Mg. Sc.
**COORDINADORA DE LA CARRERA DE
BANCA Y FINANZAS**


Loja, seis de junio de dos mil catorce, a las 15:01.- Notifiqué con el decreto que antecede a la Ing. Neusa Cecilia Cueva Jiménez, Mg. Sc., y firma.



Ing. Neusa Cecilia Cueva Jiménez, Mg. Sc.
DIRECTORA DE TESIS



Dra. Andrea Guanín Vásquez,
SECRETARIA-ABOGADA AJSA



Elaborado por: Beatriz Salcedo Armijos



COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA "BALSAS"

Acuerdo Ministerial N° 0172 – 17 de Mayo del 2002

Dirección: Cantón Marcabellí, Vía la Esperanza a 800 metros de la Parroquia Bellamaría

Teléfono Celular Secretaria: 0939137543 Gerente: 0993153801

Balsas, 24 de mayo del 2016

OFICIO N° 084 CPCAB/2016

Srta.

PAOLA MARITZA YAGUANA LARGO

Ciudad;

De mis consideraciones:

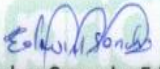
Alonso María Apolo Apolo y Sánchez Camacho Edwin Arcesio en calidad de Gerente y Presidente respectivamente de la Cooperativa de Producción y Comercialización Agropecuaria Balsas, le comunicamos que hemos aceptado la realización de su trabajo de Titulación sobre Diseño e implementación de un sistema de control interno administrativo y financiero en nuestra institución; y autorizamos la entrega de información pertinente para la realización del mismo.

Nota: La entrega y utilización de la información es exclusivamente para la elaboración del trabajo de titulación, cualquier inconveniente o desprestigio que causara a la institución es responsabilidad del titulado.

Por la atención a la presente, le anticipamos nuestros agradecimientos.

Atentamente;


Alonso M. Apolo Apolo
C.I 0700641954
GERENTE


Sánchez Camacho Edwin Arcesio
C.I 0703417915
PRESIDENTE

C.C Archivo



Entrevista dirigida al Gerente y Presidente de la Cooperativa

ENTREVISTA



En calidad de estudiante de la Universidad Nacional De Loja del Área Jurídica Social y Administrativa de la Carrera de Banca y Finanzas solicito a Ud. De la manera más comedida se digne a contestar las siguientes preguntas, con la finalidad de determinar la información necesaria para la evaluación del Sistema de Control Interno de la Cooperativa de Producción y Comercialización Agropecuaria “Balsas”.

1. ¿Tiempo de servicio que presta en la cooperativa?

2. ¿Recuerda usted con qué finalidad se formó la cooperativa a la cual usted pertenece?

3. ¿Cuál es la principal actividad de la Cooperativa?

4. ¿Durante el tiempo de vida jurídica de la cooperativa en qué áreas cree que han tenido mayor dificultad?

5. ¿La cooperativa organiza reuniones periódicas para plantear soluciones, cada qué tiempo?

6. ¿Conoce usted que es un control interno?

7. ¿Se ha aplicado con anterioridad algún tipo de control interno?

8. ¿Con que sistema de control interno cuenta actualmente la entidad?

9. ¿Considera que un sistema de control interno permitirá mejorar la toma de decisiones financieras?

10. ¿A su criterio cuales son las principales debilidades que se dan en la cooperativa por la falta de un sistema de control interno?

11. ¿Cuáles cree usted que son las ventajas que brindaría el diseño de un Sistema de Control Interno para la cooperativa?

12. ¿Al implementar un sistema de control interno para el área financiera y administrativa, cree usted que se corregirán los errores existentes?

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

Ficha de observación N° 1

LOCALIDAD Cooperativa de Producción y Comercialización Agropecuaria “Balsas”	DEPARTAMENTO Gerencia y Entidad
INFORMANTE Gerente	FECHA 27/06/2016
TÍTULO Control Interno	
<p>Observaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El lugar donde desempeña gerencia no es el apropiado para archivar documentos. • No cuenta con un sistema de control interno, que permita desempeñar de mejor manera sus actividades. • No existe cámaras de seguridad, en gerencia que permita monitorear sus actividades. 	
Elaborado por:	Paola Yaguana
Fuente:	Observación directa a la Cooperativa

Ficha de observación N° 2

LOCALIDAD Cooperativa de Producción y Comercialización Agropecuaria “Balsas”	DEPARTAMENTO Contabilidad	
INFORMANTE Contadora	FECHA 27/06/2016	
TÍTULO Control Interno		
Observaciones: <ul style="list-style-type: none"> • El lugar donde desempeña sus funciones, es muy estrecho, y de esta manera no permite ejercer de mejor manera sus actividades. • El departamento de contabilidad, no es el adecuado para archivar los documentos. • En el departamento, se encuentra un monitor que conecta las cámaras de seguridad, y por ende es la misma persona quien realiza supervisión de las actividades en la cooperativa. 		
	Elaborado por:	Paola Yaguana
	Fuente:	Observación directa a la Cooperativa

Ficha de observación N° 3

LOCALIDAD Cooperativa de Producción y Comercialización Agropecuaria “Balsas”	DEPARTAMENTO Compras y Ventas	
INFORMANTE Secretaria y Ventas	FECHA 27/06/2015	
TÍTULO Control Interno		
Observaciones: <ul style="list-style-type: none"> • El lugar donde desempeñan sus funciones, es muy estrecho, y de esta manera no permite ejercer de mejor manera sus actividades. • Los departamentos carecen de un programa que califiquen el desempeño de los mismos. • Utilizan el programa de Visual Fac para realizar sus operaciones. • La persona que hace de secretaria es la misma que realiza las compras para la cooperativa. • Ventas no realiza el depósito en el Banco, al final del día. • Falta de motivación por parte del Consejo de Administración. • Existe aire acondicionado dentro de los departamentos. 		
	Elaborado por:	Paola Yaguana
	Fuente:	Observación directa a la Cooperativa

Ficha de observación N° 4

LOCALIDAD Cooperativa de Producción y Comercialización Agropecuaria “Balsas”	DEPARTAMENTO De Producción	
INFORMANTE Trabajadores de producción	FECHA 27/06/2016	
TÍTULO Control Interno		
Observaciones: <ul style="list-style-type: none"> • El personal no utiliza las respectivas medidas de seguridad para trabajar. • El lugar donde ubican la materia prima para la elaboración del balanceado: melaza de caña y el aceite de palma no es el correcto. • El almacén de Insumos, es pequeño lo que impide realizar bien la clasificación de los insumos agropecuarios. • El extintor no está ubicado correctamente. • Falta de control para la utilización de los insumos. • Desperdicio mínimo de balanceado. • Falta de motivación por parte de Gerencia. • Existe buen compañerismo. 		
	Elaborado por:	Paola Yaguana
	Fuente:	Observación directa a la Cooperativa

Ficha de observación N° 5

LOCALIDAD Cooperativa de Producción y Comercialización Agropecuaria “Balsas”		
INFORMANTE Institución	FECHA 27/06/2015	
TÍTULO Control Interno		
Observaciones: <ul style="list-style-type: none"> • Cuenta con reloj biométrico para huella digital. • El lugar donde realizan los anuncios (mural), no es el adecuado. • No cuenta con un extintor en la sala de espera, que permita evitar cualquier riesgo, así mismo el lugar es pequeño. • La entrada hacia la cooperativa no se encuentra pavimentada. • Lugar donde realizan las asambleas no es el adecuado. • Existe un local amplio para la elaboración de balanceados, pero por falta de recursos y tiempo no se ha podido trasladar a la nueva fábrica. 		
	Elaborado por:	Paola Yaguana
	Fuente:	Observación directa a la Cooperativa

Solicitud de entrega de Información de la Cooperativa de Producción y Comercialización Agropecuaria Balsas, por parte del Gerente Sr. Alonso Apolo.

Cooperativa de Producción y Comercialización



COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA "BALSAS"

Acuerdo Ministerial N° 0172 – 17 de Mayo del 2002
Dirección: Cantón Marcabellí, Vía la Esperanza a 800 metros de la Parroquia Bellamaría
Teléfono Celular Secretaria: 0939137543 Gerente: 0993153801

Marcabellí, 28 de Junio del 2016
OFICIO N° 086 CPCAB/2016

Señorita
Paola Yaguana
Presente.-

ASUNTO: Contestación de Solicitud

Alonso María Apolo Apolo con Cédula de Identidad N° 0700641954, en mi calidad de representante legal de la Cooperativa de Producción y Comercialización Agropecuaria Balsas, reciba un cordial saludo de estima y consideración, a petición verbal de la interesada detallo la siguiente información:

✓ Base Legal y constitución de la cooperativa	✓ Directiva
✓ Objeto social	✓ Listado de socios
✓ Logotipo	✓ Productos que fabrica
✓ Misión	✓ Clientes actuales
✓ Visión	✓ Proveedores principales
✓ Política de calidad	✓ Estado de situación financiera 2015
✓ Valores y principios	✓ Estado de Resultados 2015
✓ Organigrama	✓ Formato de retención
✓ Reglamento Interno de la Cooperativa	✓ Formato de cheques
✓ Croquis	✓ Formato de factura

Dejo constancia de la entrega formal de la información requerida. Además resalto que toda la información facilitada de la cooperativa, usted será responsable del uso que diere a la misma.

Sin otro particular me despido de usted.


Atentamente;


Alonso M. Apolo Apolo
C.I 0700641954
GERENTE



COOP. DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN
"AGROPECUARIA BALSAS"
Acuerdo Minist. # 0172
17 de Mayo 2002

Directiva


**REGISTRO DE DIRECTIVAS
DE ORGANIZACIONES DE LA
ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA**

FECHA DE REGISTRO: 02 de marzo del 2016

DATOS DE LA ORGANIZACIÓN:

RAZÓN SOCIAL: COOPERATIVA DE PRODUCCION COMERCIALIZACION AGROPECUARIA BALSAS
RUC: 0791710405001
PROVINCIA: EL ORO
CANTÓN: BALSAS
PARROQUIA: BALSAS
DIRECCIÓN: CDLA URDESA S/N AV. LOJA

DIRECTIVA REGISTRADA

GERENTE

NOMBRES Y APELLIDOS	No. IDENTIFICACIÓN
ALONSO MARIA APOLO APOLO	0700641954

PRESIDENTA/E

NOMBRES Y APELLIDOS	No. IDENTIFICACIÓN
SANCHEZ CAMACHO EDWIN ARCESIO	0703417915

VICEPRESIDENTA/E

NOMBRES Y APELLIDOS	No. IDENTIFICACIÓN
TORRES RAMIREZ JUAN VICENTE	0701189912

SECRETARIA/O

NOMBRES Y APELLIDOS	No. IDENTIFICACIÓN
RAMIREZ GALLARDO MARITZA JANNETH	2100568399

VOCALES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS	No. IDENTIFICACIÓN
VOCAL PRINCIPAL 1	SANCHEZ CAMACHO EDWIN ARCESIO	0703417915
VOCAL PRINCIPAL 2	RAMIREZ GALLARDO MARITZA JANNETH	2100568399
VOCAL PRINCIPAL 3	TORRES RAMIREZ JUAN VICENTE	0701189912
VOCAL SUPLENTE 1	GAONA ALVAREZ MANUEL FLORESMILO	0703096263
VOCAL SUPLENTE 2	AGUILAR ROMERO LUIS EFREN	0701405508
VOCAL SUPLENTE 3	JIMENEZ PINTADO JUAN DANIEL	0703789479

VOCALES DEL CONSEJO DE VIGILANCIA

CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS	No. IDENTIFICACIÓN
VOCAL PRINCIPAL 1	RAMIREZ CAMPOVERDE WALTER RAMIRO	0703274720
VOCAL PRINCIPAL 2	SEDAMANOS RIOFRIO JINSOP ALEXANDER	0703598714
VOCAL PRINCIPAL 3	SILVERIO MARTINEZ VICTOR ANTONIO	1714511241
VOCAL SUPLENTE 1	RIOFRIO REYES GERMANIA DE JESUS	0704856376
VOCAL SUPLENTE 2	AÑAZCO CUENCA SANTOS ROBERTO	0701005373
VOCAL SUPLENTE 3	CHUNCHO CHAMBA ANGEL FRANCISCO	0703419119

PRESIDENTA/E DEL CONSEJO DE VIGILANCIA

NOMBRES Y APELLIDOS	No. IDENTIFICACIÓN
RAMIREZ CAMPOVERDE WALTER RAMIRO	0703274720


SECRETARIA/O DEL CONSEJO DE VIGILANCIA

NOMBRES Y APELLIDOS	No. IDENTIFICACIÓN
SILVERIO MARTINEZ VICTOR ANTONIO	1714511241


La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria se reserva el derecho de revisar, en cualquier tiempo, el cumplimiento de los requisitos reglamentarios y estatutarios y en caso de incumplimiento o falsedad en la certificación, aplicará las sanciones previstas en la Ley, a la organización y dejará sin efecto el registro.

SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA

Formato de factura

 <p>Cooperativa De Producción y Comercialización Agropécuaria Balsas</p> <p><small>Actividades de asociaciones para la producción y mejoramiento de la situación de determinados grupos. Venta de insumos agrícolas. Elaboración de balanceado para animales de granja, aves grande vacuno y porcino, etc. Venta al por mayor de materias primas agropecuarias.</small></p>		<p>R.U.C. 0791710405001</p> <p>FACTURA</p> <p>S. 001-001</p> <p>000021485</p> <p>COD. AUT. 1118888199</p>																	
<p>Dirección: Sitio La Esperanza* Tel.: 072517024 Cel.: 0939137543 / 099315380* Balsas - El Oro - Ecuador</p>		<table border="1"> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>		DÍA	MES	AÑO													
DÍA	MES	AÑO																	
SEÑORES:																			
DIRECCIÓN:		TELÉFONO:																	
R.U.C./I.		GUIA DE REMISION:																	
		LUGAR																	
CANT.	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL																
<p><small>TORRES JOSÉ GUSTAVO - IMPRENTA TORRES - R.U.C. 070124140001 - AUTORIZACIÓN 0285 - TELF. 2801802 18 BLOQUE (100X5) DEL 0220051 AL 0221010- FECHA DE VIG. 01-JUNIO-2016* VALIDO HASTA EL 31 DE JUNIO DEL 2017</small></p>		<p>SUB-TOTAL \$</p>																	
<p>FORMA DE PAGO</p> <table border="1"> <tr> <td>EFFECTIVO</td> <td>\$</td> <td>TARJETA DE DEBITO</td> <td>\$</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>DINERO ELECTRONICO</td> <td>\$</td> <td>OTROS</td> <td>\$</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>		EFFECTIVO	\$	TARJETA DE DEBITO	\$					DINERO ELECTRONICO	\$	OTROS	\$					<p>DESCUENTO \$</p>	
EFFECTIVO	\$	TARJETA DE DEBITO	\$																
DINERO ELECTRONICO	\$	OTROS	\$																
		Tant. 0% IVA \$																	
		Imp. % IVA \$																	
<p>Entregué Conforme</p>		<p>Recibí Conforme</p>																	
<p>TOTAL A COBRAR \$</p>																			
<p>ORIGINAL: CLIENTE / COPIA: EMISOR / COPIA 2.: SIN VALOR TRIBUTARIO*QUIMICO</p>																			


Formato de Comprobante de Retención

		Cooperativa De Producción y Comercialización Agropecuaria Balsas <small>Actividades: de asociaciones para la protección y mejoramiento de la situación de determinados grupos. Venta de insumos agrícolas. Elaboración de balanceado para animales de granja, aves ganado vacuno y porcino, etc. Venta al por mayor de materias primas agropecuarias.</small>		COMPROBANTE DE RETENCION		R.U.C. 0791710405001							
Dirección: Sitio La Esperanza* Telf.: 072517024 Cel.: 0939137543 / 099315380* Balsas - El Oro - Ecuador		AUT. SRI. 1118601395		SERIE 001-001-000004495		<table border="1"> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>		DIA	MES	AÑO			
DIA	MES	AÑO											
PROVEEDOR:				R.U.C./ C.I.									
DIRECCION:				LUGAR:									
DATOS DEL COMPROBANTE DE VENTA													
TIPO COMP. VTA.			NUMERO:			FECHA DEL COMP. VTA.							
No. AUT. COMP. DE VENTA				FECHA DE IMPRESION COMP. VTA.		FECHA CADUCIDAD COMP. VTA.							
EJERCICIO FISCAL	CODIGO DE RETENCION	IMPUESTO	BASE IMPONIBLE PARA LA RETENCION	% DE RETENCION	VALOR RETENIDO								
TORRES JOSE GUSTAVO - IMPRENTA TORRES - RUC. 0701241440001 - AUT. 2285 TELEF: 2 920302 *5 BLOCK DE (100X2) DEL 0004301 AL 0004800 F. AUT. 05-ABRIL-2016					TOTAL RETENIDO USD								
_____ (F) AGENTE DE RETENCION				_____ (F) CONTRIBUYENTE									
ORIGINAL: SUJETO PASIVO / COPIA: AGENTE DE RETENCION													

Formato de cheque bancario

 Banco de Machala <small>El Oro para todos los machalinos</small>		25-033 875	TRES CUATRODCERQUINCO CERO CINCO CERO UNO TRES CERO CERO 003125 7786
COOPERATIVA DE PRODUC. Y COMERC. AGROPEC. BALSAS CTA-CTE 133002104-3		003125	
0003125 A250033875A 1330021043#		7786#	

Estado de Situación Financiera año 2015

		
ESTADO DE SITUACION		
R.U.C.: 0791710405001		
Al 31/12/2015		
Pag. 1 de 3		
1.	ACTIVOS	603,605.24
1.1.	CORRIENTES	297,609.74
1.1.1.	DISPONIBLES	60,781.05
1.1.1.1.	CAJA	18,784.07
1.1.1.1.01	Efectivo	18,784.07
1.1.1.3.	BANCOS Y OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS	41,996.98
1.1.1.3.01.	Bancos	41,996.98
1.1.1.3.01.02	Cta. Cte. Banco Machala Cta. # 1330021043	41,496.98
1.1.1.3.01.03	Cta. Cte. Banco Fomento Cta. # 3001186987	500.00
1.1.2.	ACTIVOS FINANCIEROS	110,238.56
1.1.2.1.	CUENTAS POR COBRAR	49,621.75
1.1.2.1.02.	SOCIOS	49,621.75
1.1.2.1.02.01	Por venta de bienes	49,136.35
1.1.2.1.02.03.	POR CUOTAS	485.40
1.1.2.1.02.03.20	Maldonado Chamba Marvin Javier	10.00
1.1.2.1.02.03.26	Rivera Sarango Juan Baustista	68.29
1.1.2.1.02.03.28	Sanchez Aguilar Nery Fabricio	110.29
1.1.2.1.02.03.35	Ramírez Campoverde Walter Ramiro	296.82
1.1.2.4.	OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR	7,310.08
1.1.2.4.01	Cheques protestados y rechazados	7,310.08
1.1.2.5.	ANTICIPO A PROVEEDORES	53,306.73
1.1.2.5.01	Proveedores de bienes	52,942.62
1.1.2.5.02	Proveedores de servicios	364.11
1.1.3.	INVENTARIOS	125,603.79
1.1.3.1	Materia Prima	118,131.08
1.1.3.3.	PRODUCTOS TERMINADOS Y MERCADERÍAS EN ALMACÉN ELABORADOS	7,472.71
1.1.3.3.01	Balanceados Terminados	7,472.71
1.1.4.	OTROS ACTIVOS CORRIENTES	986.34
1.1.4.4.	IMPUESTOS AL SRI POR COBRAR	986.34
1.1.4.4.01	Anticipo de Impuesto a la Renta	986.34
1.2.	NO CORRIENTES	305,995.50
1.2.1.	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	291,785.21
1.2.1.01	Terrenos	143,000.00
1.2.1.02	Edificios y Locales	113,151.55
1.2.1.04	Muebles y enseres	5,143.08
1.2.1.05	Maquinarias y herramientas	33,974.67
1.2.1.06	Equipo de oficina	469.19



AGROPECUARIA BALSAS
ESTADO DE SITUACION

R.U.C.: 0791710405001

Al 31/12/2015

Pag. 2 de 3

1.2.1.08	Equipos de Computación	11,919.63
1.2.1.11.	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	-15,872.91
1.2.1.11.01	Edificios y locales	-3,412.55
1.2.1.11.02	Muebles y enseres	-670.62
1.2.1.11.03	Maquinaria y herramientas	-8,207.66
1.2.1.11.04	Equipos de oficina	-32.10
1.2.1.11.06	Equipos de computación	-3,549.98
1.2.2.	GASTOS DIFERIDOS	14,210.29
1.2.2.2	Gastos de investigación, explotación y otros	19,240.31
1.2.2.5	Programas de computación	4,436.00
1.2.2.6.	AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE GASTOS DIFERIDOS	-9,466.02
1.2.2.6.02	Gastos de investigación, explotación y otros	-8,182.52
1.2.2.6.05	Programas de computación	-1,283.50
2.	PASIVOS	186,133.65
2.1.	PASIVOS CORRIENTES	105,613.12
2.1.1.	CUENTAS POR PAGAR	104,626.23
2.1.1.1.	PROVEEDORES	43,994.28
2.1.1.1.01	De bienes	43,955.75
2.1.1.1.02	De servicios	38.53
2.1.1.2.	OBLIGACIONES PATRONALES	5,515.18
2.1.1.2.02	Beneficios Sociales	866.53
2.1.1.2.03	Aportes al IESS	1,165.50
2.1.1.2.07	Participación de empleados en excedentes	601.74
2.1.1.2.08	Participación de empleados en utilidades	2,881.41
2.1.1.3.	OBLIGACIONES POR PAGAR SRI	6,717.55
2.1.1.3.01.	RETENCIONES EN LA FUENTE DEL IMPUESTO A LA RENTA	1,689.74
2.1.1.3.01.01	Honorarios profesionales y dietas (303) 10 %	40.00
2.1.1.3.01.03	Servicios predomina la mano de obra (307) 2%	5.40
2.1.1.3.01.05	Servicio transporte privado o público o privado de carga (310) 1%	76.63
2.1.1.3.01.06	Transferencia de bienes muebles de naturaleza corporal (312) 1%	69.96
2.1.1.3.01.07	Compras de bienes de origen agrícola, avícola, pecuario (312A) 1%	1,344.30
2.1.1.3.01.08	Otras retenciones aplicables el 2% (344)	10.36
2.1.1.3.01.10	Servicios predomina intelecto (304)	143.09
2.1.1.3.02.	RETENCIONES EN LA FUENTE DEL IVA	387.24
2.1.1.3.02.01	Retenciones IVA 30% (725)	215.96
2.1.1.3.02.02	Retenciones IVA 70% (727)	123.28
2.1.1.3.02.03	Retenciones IVA 100% (729)	48.00



AGROPECUARIA BALSAS
ESTADO DE SITUACION

R.U.C. : 0791710405001

Al 31/12/2015

Pag. 3 de 3

2.1.1.3.05	Impuesto a la renta	4,640.57
2.1.1.5.	FONDOS POR PAGAR	8,121.23
2.1.1.5.01.	AHORRO DE LOS SOCIOS	5,789.49
2.1.1.5.01.37	Fondo Ayuda Social	5,789.49
2.1.1.5.02	Liquidaciones de las aportaciones de los socios	496.80
2.1.1.5.03	Liquidaciones aportes - varios	1,834.94
2.1.1.8.	ANTICIPO DE CLIENTES	40,277.99
2.1.1.8.01	De bienes	40,277.99
2.1.2.	OBLIGACIONES CON LA SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA	986.89
2.1.2.01	Contribución a la SEPS por pagar	986.89
2.2.	NO CORRIENTES	80,520.53
2.2.1.	OBLIGACIONES A LARGO PLAZO	80,520.53
2.2.1.2.	CONS INSTITUCIONES FINANCIERAS PÚBLICAS Y PRIVADAS	69,461.74
2.2.1.2.02.	Banca Privada	69,461.74
2.2.1.2.02.01	Banco de Machala CREDITO # 537257	37,834.26
2.2.1.2.02.03	Banco Machala / 40000 # 538518	31,627.48
2.2.1.6.	INTERESES DE OBLIGACIONES POR PRÉSTAMOS LARGO PLAZO	11,058.79
2.2.1.6.02.	En Instituciones del Sistema Financiero Privado y Público	11,058.79
2.2.1.6.02.01	Banco Machala INTERESES # 537257	5,046.92
2.2.1.6.02.03	Banco Machala / 40000 # 538518	6,011.87
3.	PATRIMONIO NETO	417,471.59
3.1.	CAPITAL	417,471.59
3.1.1.	APORTE DE LOS SOCIOS	374,523.43
3.1.1.2	AHORROS PARA CERTIFICADOS DE APORTACIÓN	374,523.43
3.1.2.	RESERVAS	35,278.95
3.1.2.1.	LEGALES	35,278.95
3.1.2.1.01	RESERVA LEGAL IRREPARTIBLE	35,278.95
3.1.3.	OTROS APORTES PATRIMONIALES	7,669.21
3.1.3.1.	RESULTADOS	7,669.21
3.1.3.1.04	Resultados Acumulados	7,669.21
9.01	PASIVO + PATRIMONIO	603,605.24

Elab. por: KARINA VALLE

Analista Contable


Eduardo Aguilar Cabrera
C.P. Eduardo Aguilar Cabrera
RUC: 0700627227001
Reg. Prof. 10301



VisualFac 10. Tovacompu Cía. Ltda. 1996-2015

28/04/2016 03:05:48 PM
Acuerdo Minist. # 0172
17 de Mayo 2002

Estado de Resultados año 2015

		
AGROPECUARIA BALSAS ESTADO DE RESULTADOS		
R.U.C.: 0791710405001 Del 01/01/2015 al 31/12/2015		
		Pag.1 de 4
4.	INGRESOS	3,515,175.60
4.1.	INGRESOS POR VENTAS	3,509,166.09
4.1.1.	VENTA DE BIENES	3,509,166.09
4.1.1.2.	VENTA DE BIENES NO GRAVADOS CON IVA	3,509,166.09
4.1.1.2.01	Ventas Socios 0 %	3,237,377.10
4.1.1.2.02	Ventas Particulares 0 %	271,788.99
4.2.	INGRESOS ADMINISTRATIVOS Y SOCIALES	6,009.51
4.2.1	Cuotas para gastos de administración	1,128.70
4.2.3	Cuotas de ingreso	1,562.05
4.2.4	Multas	2,900.00
4.2.5	Otros ingresos	418.76
5.	COSTOS DE PRODUCCIÓN Y VENTAS	3,365,491.51
5.1.	COSTOS DE PRODUCCIÓN	151,552.18
5.1.1.	COMPRAS NETAS	61,875.38
5.1.1.1.	COMPRAS DE BIENES	397.32
5.1.1.1.03	Materiales auxiliares suministros y repuestos	397.32
5.1.1.5	Transporte en compras	61,478.06
5.1.2.	MANO DE OBRA DIRECTA	58,272.55
5.1.2.1	Remuneraciones	41,289.97
5.1.2.2	Beneficios sociales	10,864.50
5.1.2.5	Aportes al IESS	5,016.75
5.1.2.6	Uniformes y prendas de vestir	1,101.33
5.1.3.	GASTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN	31,404.25
5.1.3.04	Servicios básicos	2,574.92
5.1.3.05	Servicios de mantenimiento	178.57
5.1.3.07	Otros Gastos indirectos	555.21
5.1.3.08	IVA cargado al costo	6,863.77
5.1.3.09	Servicio de estivas	21,231.78
5.2.	COSTO DE VENTA DE ARTÍCULOS PRODUCIDOS	3,213,939.33
5.2.1.	COSTO DE VENTAS	3,213,939.33
5.2.1.04	Costo de venta socios	2,961,359.71
5.2.1.05	Costo de venta particulares	252,579.62
6.	GASTOS	142,014.88
6.1.	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN Y VENTA	118,223.51
6.1.1.	GASTOS DE PERSONAL	41,781.37
6.1.1.1.	REMUNERACIONES	27,560.70
6.1.1.1.01	Remuneración básica unificada	27,560.70



AGROPECUARIA BALSAS ESTADO DE RESULTADOS

R.U.C. : 0791710405001
Del 01/01/2015 al 31/12/2015

Pag. 2 de 4

6.1.1.2.	BENEFICIOS SOCIALES	5,796.25
6.1.1.2.01	Décimo tercer sueldo	2,512.65
6.1.1.2.02	Décimo cuarto sueldo	1,777.87
6.1.1.2.04	Vacaciones	1,505.73
6.1.1.3.	GASTOS DE ALIMENTACIÓN, MOVILIZACIÓN Y UNIFORMES	458.50
6.1.1.3.01	Alimentación	64.05
6.1.1.3.02	Movilización	378.75
6.1.1.3.03	Refrigerios	15.70
6.1.1.4.	APORTES AL IESS	5,279.48
6.1.1.4.01	Patronal	3,348.61
6.1.1.4.02	Fondos de reserva	1,930.87
6.1.1.5.	PAGO DE DIETAS	1,306.44
6.1.1.5.01	Dietas a miembros del Consejo de Administración	985.00
6.1.1.5.03	Dietas a socios por comisiones	321.44
6.1.1.6.	OTROS GASTOS DE PERSONAL	1,380.00
6.1.1.6.06	Bonificación	1,380.00
6.1.2.	GASTOS GENERALES	76,442.14
6.1.2.1.	SERVICIOS	647.27
6.1.2.1.02	Servicios bancarios	486.93
6.1.2.1.07	Comunicación, publicidad y propaganda	133.19
6.1.2.1.09	Envío de encomienda	27.15
6.1.2.1.10.	SERVICIOS BÁSICOS	4,859.82
6.1.2.10.01	Energía Eléctrica	4,832.53
6.1.2.10.02	Servicio Telefónico	27.29
6.1.2.12.	OTROS GASTOS	1,238.66
6.1.2.12.01	Donaciones	144.64
6.1.2.12.04	Análisis de Laboratorio (pecuario)	440.00
6.1.2.12.05	Otros Gastos	654.02
6.1.2.2.	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN	9,326.35
6.1.2.2.01	Edificios y locales	3,438.73
6.1.2.2.03	Maquinaria y herramientas	5,713.34
6.1.2.2.06	Equipos de computación	174.28
6.1.2.3.	MATERIALES Y SUMINISTROS	6,902.83
6.1.2.3.01	Útiles de oficina	3,483.09
6.1.2.3.02	Útiles de aseo y limpieza	224.41
6.1.2.3.03	Insumos médicos	39.67
6.1.2.3.04	Combustibles y Lubricantes	7.14

AGROPECUARIA BALSAS
ESTADO DE RESULTADOS

R.U.C. : 0791710405001
Del 01/01/2015 al 31/12/2015

Pag. 3 de 4

6.1.2.3.05	Otros suministros	3,148.52
6.1.2.4.	SISTEMAS TECNOLÓGICOS	1,410.53
6.1.2.4.01	Arrendamientos de licencias de paquetes informáticos	100.00
6.1.2.4.04	Mantenimiento de equipos informaticos	153.92
6.1.2.4.05	Telecomunicaciones e internet	1,156.61
6.1.2.5.	SERVICIOS COOPERATIVOS	4,788.94
6.1.2.5.01	Reuniones informativas	498.67
6.1.2.5.03	Educación y capacitación	150.00
6.1.2.5.05	Agasajos socios	4,140.27
6.1.2.6.	IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y MULTAS	11,692.68
6.1.2.6.02	Impuestos municipales	776.78
6.1.2.6.05	Intereses por mora	56.57
6.1.2.6.06	IVA cargado al gasto	10,454.51
6.1.2.6.07	Retenciones Asumidas	404.82
6.1.2.7.	SERVICIOS VARIOS	23,707.34
6.1.2.7.01	Asambleas ordinarias y extraordinarias	494.33
6.1.2.7.03	Judiciales y notariales	365.24
6.1.2.7.04	Honorarios por servicios	8,811.07
6.1.2.7.07	Aportes organismos de integración	14,036.70
6.1.2.8.	DEPRECIACIONES	10,758.72
6.1.2.8.01	Edificios y locales	3,412.55
6.1.2.8.02	Muebles y enseres	505.99
6.1.2.8.03	Maquinaria y herramientas	4,539.24
6.1.2.8.04	Equipos de oficina	29.01
6.1.2.8.06	Equipos de computación	2,271.93
6.1.2.9.	AMORTIZACIONES	1,109.00
6.1.2.9.06	Otras amortizaciones	1,109.00
6.2.	GASTOS FINANCIEROS	8,239.59
6.2.1.	INTERESES	8,182.52
6.2.1.2	Con Instituciones del Sistema Financiero y Público	8,182.52
6.2.2.	COMISIONES	57.07
6.2.2.2	Cons Instituciones del Sistema Financiero Privado y Público	57.07
6.4.	CUENTAS DE RESULTADOS IMPUESTOS Y	15,551.78
6.4.1.	PARTICIPACIÓN A EMPLEADOS	3,483.15
6.4.1.01	15 % Participación de trabajadores	3,483.15
6.4.2.	IMPUESTO A LA RENTA	3,412.54
6.4.2.01	22 % Impuesto a la Renta	3,412.54

**COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN
AGROPECUARIA BALSAS**

ESTADO DE RESULTADOS

R.U.C. : 0791710405001
Del 01/01/2015 al 31/12/2015

Pag. 4 de 4

6.4.3.	CONTRIBUCIÓN A LA SEPS	986.89
6.4.3.1	5 % Contribución a la SEPS	986.89
6.4.4.	RESERVA LEGAL IRREPARTIBLE	7,669.20
6.4.4.01	50 % Reserva Legal irrepitable	7,669.20
-3.1.3.1.05	RESULTADOS UTILIDAD/PERDIDA EJERCICIO FISCAL	7,669.21

Elab. por: KARINA VALLE	Analista Contable	Aprobado por
	 R.d. Esmaralda Cabrera RUC: 0700627227001 Reg. Prof. 10301	

VisualFac 10. Tovacompu Cía. Ltda. 1996-2015

28/04/2016 03:07:20 PM


Acuerdo Minist. # 0172
17 de Mayo 2002

Registro de la cooperativa en la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria


Servicios electrónicos 

Consulta de organizaciones

RUC o Razón Social

Listado de organizaciones:

14	<<	(1 of 1)	>>	10
RUC	Razón social	Provincia		
0791710405001	COOPERATIVA DE PRODUCCION COMERCIALIZACION AGROPECUARIA BALSAS	EL ORO		

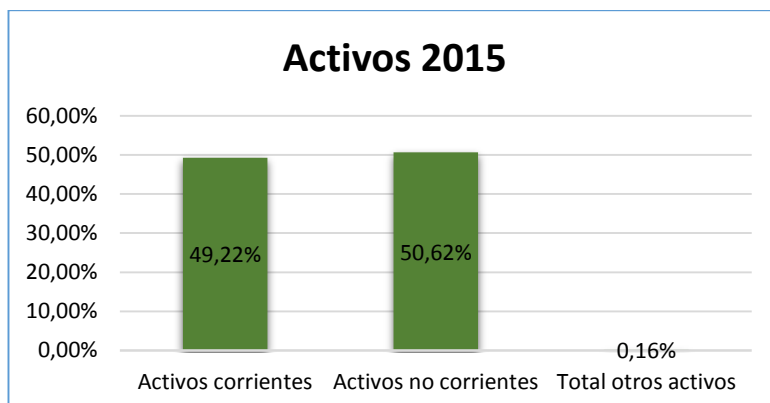
**ANÁLISIS VERTICAL DE LA COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y
COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA BALSAS**

ANÁLISIS VERTICAL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 31/12/2015				
CÓDIGO	CUENTAS	VALOR	GRUPO	RUBRO
1.	ACTIVOS	603.605,24	100,00%	
1.1.	CORRIENTES	297.609,74	49,31%	100,00%
1.1.1.	DISPONIBLES	60.781,05	10,07%	20,42%
1.1.1.1.	CAJA	18.784,07	3,11%	6,31%
1.1.1.1.01	Efectivo	18.784,07	3,11%	6,31%
1.1.1.3.	BANCOS Y OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS	41.996,98	6,96%	14,11%
1.1.1.3.01.	Bancos	41.996,98	6,96%	14,11%
1.1.1.3.01.02	Cta. Cte. Banco Machala Cta. # 1330021043	41.996,98	6,96%	14,11%
1.1.1.3.01.03	Cta. Cte. Banco Fomento Cta. # 3001186987	500,00	0,08%	0,17%
1.1.2.	ACTIVOS FINANCIEROS	110.238,56	18,26%	37,04%
1.1.2.1.	CUENTAS POR COBRAR	49.621,75	8,22%	16,67%
1.1.2.1.02.	SOCIOS	49.621,75	8,22%	16,67%
1.1.2.1.02.01	Por venta de bienes	49.136,35	8,14%	16,51%
1.1.2.1.02.03.	POR CUOTAS	485,40	0,08%	0,16%
1.1.2.1.02.03.20	Maldonado Chamba Marvin Javier	10,00	0,00%	0,00%
1.1.2.1.02.03.26	Rivera Sarango Juan Bautista	68,29	0,01%	0,02%
1.1.2.1.02.03.28	Sánchez Aguilar Nery Fabricio	110,29	0,02%	0,04%
1.1.2.1.02.03.35	Ramírez Campoverde Walter Ramiro	296,82	0,05%	0,10%
1.1.2.4.	OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR	7.310,08	1,21%	2,46%
1.1.2.4.01	Cheques protestados y rechazados	7.310,08	1,21%	2,46%
1.1.2.5.	ANTICIPO PROVEEDORES A	53.306,73	8,83%	17,91%
1.1.2.5.01	Proveedores de bienes	52.942,62	8,77%	17,79%
1.1.2.5.02	Proveedores de servicios	364,11	0,06%	0,12%
1.1.3.	INVENTARIOS	125.603,79	20,81%	42,20%

1.1.3.1	Materia Prima	118.131,08	19,57%	39,69%
1.1.3.3.	PRODUCTOS TERMINADOS Y MERCADERÍAS EN ALMACÉN ELABORADOS	7.472,71	1,24%	2,51%
1.1.3.3.01	Balanceados Terminados	7.472,71	1,24%	2,51%
1.1.4.	OTROS ACTIVOS CORRIENTES	986,34	0,16%	0,33%
1.1.4.4.	IMPUESTOS AL SRI POR COBRAR	986,34	0,16%	0,33%
1.1.4.4.01	Anticipo de Impuesto a la Renta	986,34	0,16%	0,33%
1.2.	NO CORRIENTES	305.995,50	50,69%	100,00%
1.2.1.	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	291.785,21	48,34%	95,36%
1.2.1.01	Terrenos	143.000,00	23,69%	46,73%
1.2.1.02	Edificios y Locales	113.151,55	18,75%	36,98%
1.2.1.04	Muebles y enseres	5.143,08	0,85%	1,68%
1.2.1.05	Maquinarias y herramientas	33.974,67	5,63%	11,10%
1.2.1.06	Equipo de oficina	469,19	0,08%	0,15%
1.2.1.08	Equipos de Computación	11.919,63	1,97%	3,90%
1.2.1.11.	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	-15.872,91	-2,63%	-5,19%
1.2.1.11.01	Edificios y locales	-3.412,55	-0,57%	-1,12%
1.2.1.11.02	Muebles y enseres	-670,62	-0,11%	-0,22%
1.2.1.11.03	Maquinaria y herramientas	-8.207,66	-1,36%	-2,68%
1.2.1.11.04	Equipos de oficina	-32,10	-0,01%	-0,01%
1.2.1.11.06	Equipos de computación	-3.549,98	-0,59%	-1,16%
1.2.2	GASTOS DIFERIDOS	14.210,29	2,35%	4,64%
1.2.2.2	Gastos de investigación, explotación y otros	19.240,31	3,19%	6,29%
1.2.2.5	Programas de computación	4.436,00	0,73%	1,45%
1.2.2.6	AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE GASTOS DIFERIDOS	-9.466,02	-1,57%	-3,09%
1.2.2.6.02	Gastos de investigación, explotación y otros	-8.182,52	-1,36%	-2,67%
1.2.2.6.05	Programas de computación	-1.283,50	-0,21%	-0,42%

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

ACTIVOS 2015		
DETALLE	VALOR	GRUPO (%)
ACTIVOS CORRIENTES	297609,74	49,22%
ACTIVOS NO CORRIENTES	305995,50	50,62%
TOTAL OTROS ACTIVOS	986,34	0,16%
TOTAL	604591,58	100,00%



INTERPRETACIÓN

En la Cooperativa de Producción y Comercialización Agropecuaria Balsas, del 31 de diciembre del 2015, se realiza el análisis vertical indicado que, en el grupo de los activos, se tiene a los activos corrientes, que tiene como porcentaje total el 49,22%, en donde la cuenta de mayor representatividad en este grupo es en inventarios con el 20,81%, esto representa la existencia de bienes almacenados y destinados a realizar una operación, sea de compra, venta, uso o transformación. así mismo con un 10,07% en fondos disponibles lo que representa los recursos financieros cuya liquidez es inmediata que se mantienen para realizar los pagos corrientes.

En el grupo de los activos no corrientes tiene como resultado un porcentaje del 50,62%, lo que indica que son todos los bienes que posee la empresa, y la cuenta de mayor representación en este grupo es la cuenta de propiedad planta y equipo con un porcentaje del 48,34% del grupo, lo que demuestra que los muebles de oficina utilizados para el desarrollo de las diferentes actividades son de propiedad de la empresa.

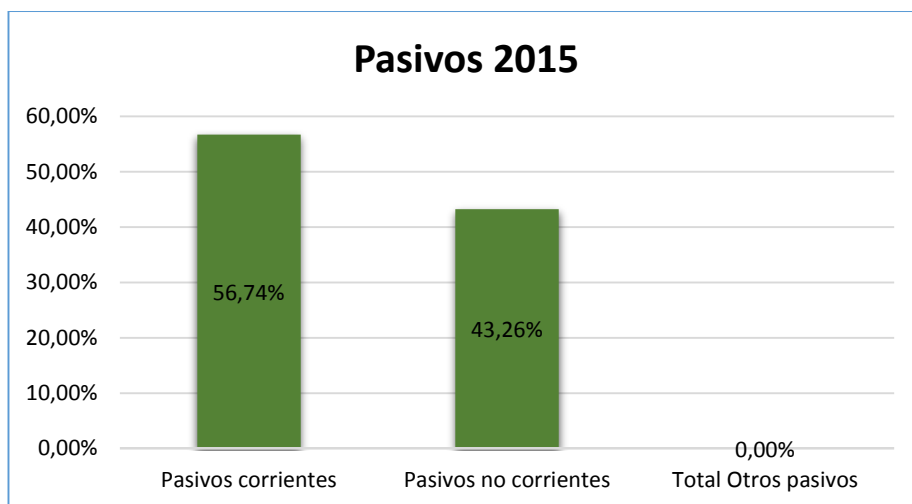
**ANÁLISIS VERTICAL
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 31/12/2015**

CÓDIGO	CUENTAS	VALOR	GRUPO	RUBRO
2.	PASIVOS	186.133,65	100,00%	
2.1.	PASIVOS CORRIENTES	105.613,12	56,74%	100,00%
2.1.1.	CUENTAS POR PAGAR	104.626,23	56,21%	99,07%
2.1.1.1.	PROVEEDORES	43.994,28	23,64%	41,66%
2.1.1.1.01	De bienes	43.955,75	23,62%	41,62%
2.1.1.1.02	De servicios	38,53	0,02%	0,04%
2.1.1.2	OBLIGACIONES PATRONALES	5.515,18	2,96%	5,22%
2.1.1.2.02	Beneficios Sociales	866,53	0,47%	0,82%
2.1.1.2.03	Aportes al IESS	1.165,50	0,63%	1,10%
2.1.1.2.07	Participación de empleados en excedentes	601,74	0,32%	0,57%
2.1.1.2.08	Participación de empleados en utilidades	2.881,41	1,55%	2,73%
2.1.1.3.	OBLIGACIONES POR PAGAR SRI	6.717,55	3,61%	6,36%
2.1.1.3.01.	RETENCIONES EN LA FUENTE DEL IMPUESTO A LA RENTA	1.689,74	0,91%	1,60%
2.1.1.3.01.01	Honorarios profesionales y dietas (303) 10 %	40,00	0,02%	0,04%
2.1.1.3.01.03	Servicios predomina la mano de obra (307) 2%	5,40	0,00%	0,01%
2.1.1.3.01.05	Servicio transporte privado o público o privado de carga (310) 1%	76,63	0,04%	0,07%
2.1.1.3.01.06	Transferencia de bienes muebles de naturaleza corporal (312) 1%	69,96	0,04%	0,07%
2.1.1.3.01.07	Compras de bienes de origen agrícola, avícola, pecuario (312A) 1%	1.344,30	0,72%	1,27%
2.1.1.3.01.08	Otras retenciones aplicables el 2% (344)	10,36	0,01%	0,01%
2.1.1.3.01.10	Servicios predomina intelecto (304)	143,09	0,08%	0,14%
2.1.1.3.02.	RETENCIONES EN LA FUENTE DEL IVA	387,24	0,21%	0,37%
2.1.1.3.02.01	Retenciones IVA 30% (725)	215,96	0,12%	0,20%
2.1.1.3.02.02	Retenciones IVA 70% (727)	123,28	0,07%	0,12%
2.1.1.3.02.03	Retenciones IVA 100% (729)	48,00	0,03%	0,05%

2.1.1.3.05	Impuesto a la renta	4.640,57	2,49%	4,39%
2.1.1.5.	FONDOS POR PAGAR	8.121,23	4,36%	7,69%
2.1.1.5.01.	AHORRO DE LOS SOCIOS	5.789,49	3,11%	5,48%
2.1.1.5.01.37	Fondo Ayuda Social	5.789,49	3,11%	5,48%
2.1.1.5.02	Liquidaciones de las aportaciones de los socios	496,80	0,27%	0,47%
2.1.1.5.03	Liquidaciones aportes - varios	1.834,94	0,99%	1,74%
2.1.1.8.	ANTICIPO DE CLIENTES	40.277,99	21,64%	38,14%
2.1.1.8.01	De bienes	40.277,99	21,64%	38,14%
2.1.2.	OBLIGACIONES CON LA SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA	986,89	0,53%	0,93%
2.12.01	Contribución a la SEPS por pagar	986,89	0,53%	0,93%
2.2.	NO CORRIENTES	80.520,53	43,26%	100,00%
2.2.1.	OBLIGACIONES A LARGO PLAZO	80.520,53	43,26%	100,00%
2.2.1.2	CONS INSTITUCIONES FINANCIERAS PÚBLICAS Y PRIVADAS	69.461,74	37,32%	86,27%
2.2.1.2.02.	Banca Privada	69.461,74	37,32%	86,27%
2.2.1.2.02.01	Banco de Machala CREDITO # 537257	37.834,26	20,33%	46,99%
2.2.1.2.02.03	Banco Machala / 40000 * 538518	31.627,48	16,99%	39,28%
2.2.1.6.	INTERESES DE OBLIGACIONES POR PRÉSTAMOS LARGO PLAZO	11.058,79	5,94%	13,73%
2.2.1.6.02.	En Instituciones del Sistema Financiero Privado y Público	11.058,79	5,94%	13,73%
2.2.1.6.02.01	Banco Machala INTERESES # 537257	5.046,92	2,71%	6,27%
2.2.1.6.02.03	Banco Machala / 40000 # 538518	6.011,87	3,23%	7,47%

REPRESENTACIÓN GRAFICA

PASIVOS 2015		
DETALLE	VALOR	GRUPO (%)
PASIVOS CORRIENTES	105613,12	56,74%
PASIVOS NO CORRIENTES	80520,53	43,26%
OROS PASIVOS	0,00	0,00%
TOTAL	186133,65	100,00%



INTERPRETACIÓN

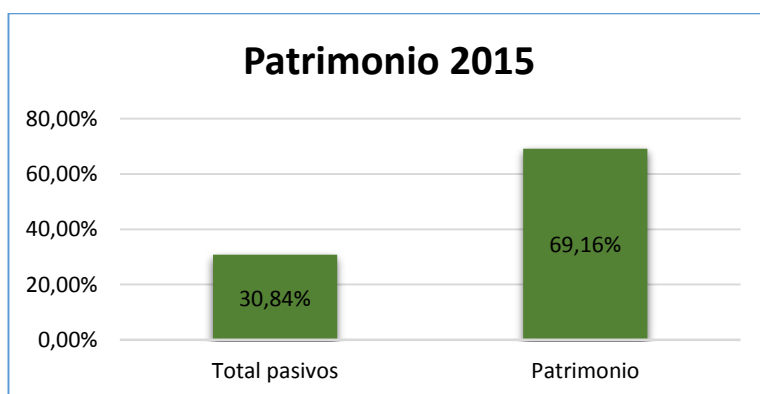
En la Cooperativa de Producción y Comercialización Agropecuaria Balsas, en sus pasivos corrientes se obtiene un 56,74% en el grupo, en donde la cuenta de mayor representación está en cuentas por pagar con un 56,21% del grupo y el 99,07% del rubro, lo que significa que son las deudas contraídas por la empresa relacionada directamente con la actividad económica de la misma, es decir que se tiene que pagar a sus proveedores; otra cuenta de mayor representatividad son los anticipos de clientes con un porcentaje de 21,64% del grupo y el 38,14% del rubro, esto significa que los clientes de la cooperativa deciden anticipar una cantidad de dinero para cubrir parte o la totalidad del importe de futuros pedidos.

En cuanto a los pasivos no corrientes se tiene un 43,26% del grupo, donde la cuenta de mayor representatividad es en obligaciones a largo plazo adquiridos por la cooperativa, por concepto de préstamos a entidades bancarias.

ANÁLISIS VERTICAL				
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 31/12/2015				
CÓDIGO	CUENTAS	VALOR	GRUPO	RUBRO
3	PATRIMONIO NETO	417.471,59	69,16%	
3.1.	CAPITAL	417.471,59	69,16%	100,00%
3.1.1.	APORTE DE LOS SOCIOS	374.523,43	62,05%	89,71%
3.1.12	AHORROS PARA CERTIFICADOS DE APORTACIÓN	374.523,43	62,05%	89,71%
3.1.2.	RESERVAS	35.278,95	5,84%	8,45%
3.1.2.1.	LEGALES	35.278,95	5,84%	8,45%
3.1.2.1.01	RESERVA LEGAL IRREPARABLE	35.278,95	5,84%	8,45%
3.1.3.	OTROS APORTES PATRIMONIALES	7.669,21	1,27%	1,84%
3.1.3.1.	RESULTADOS	7.669,21	1,27%	1,84%
3.1.3.1.04	Resultados Acumulados	7.669,21	1,27%	1,84%
9.01	PASIVO + PATRIMONIO	603.605,24	100,00%	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

PATRIMONIO 2015		
DETALLE	VALOR	GRUPO (%)
TOTAL DE PASIVOS	186133,65	30,84%
PATRIMONIO	417471,59	69,16%
TOTAL PASIVO + PATRIMONIO	603605,24	100,00%



INTERPRETACIÓN

Con respecto al patrimonio la Cooperativa de Producción y Comercialización Agropecuaria Balsas, se obtiene un porcentaje de 69,16% del grupo, en donde la mayor cuenta es aporte a los socios con el 62,05% del grupo lo que significa que los socios deciden llevar a efecto una aportación a fondos propios para compensar pérdidas, o para incrementar el patrimonio social, o bien con ambas finalidades.

ANÁLISIS VERTICAL ESTADO DE RESULTADOS AL 31/12/2015				
CÓDIGO	CUENTAS	VALOR	GRUPO	RUBRO
4.	INGRESOS	3'515.175,60	100,00%	
4.1.	INGRESOS POR VENTAS	3'509.166,09	99,83%	100,00%
4.1.1.	VENTA DE BIENES	3'509.166,09	99,83%	100,00%
4.1.1.2.	VENTA DE BIENES NO GRAVADOS CON IVA	3'509.166,09	99,83%	100,00%
4.1.1.2.01	Ventas Socios 0 %	3'237.377,10	92,10%	92,25%
4.1.1.2.02	Ventas Particulares 0 %	271.788,99	7,73%	7,75%
4.2.	INGRESOS ADMINISTRATIVOS Y SOCIALES	6.009,51	0,17%	100,00%
4.2.1	Cuotas para gastos de administración	1.128,70	0,03%	18,78%
4.2.3	Cuotas de ingreso	1.562,05	0,04%	25,99%
4.2.4	Multas	2.900,00	0,08%	48,26%
4.2.5	Otros ingresos	418,76	0,01%	6,97%
5.	COSTOS DE PRODUCCION Y VENTAS	3'365.491,51	100,00%	
5.1.	COSTOS DE PRODUCCIÓN	151.552,18	4,50%	100,00%
5.1.1.	COMPRAS NETAS	61.875,38	1,84%	40,83%
5.1.1.1.	COMPRAS DE BIENES	397,32	0,01%	0,26%
5.1.1.1.03	Materiales auxiliares suministros y repuestos	397,32	0,01%	0,26%
5.1.1.5	Transporte en compras	61.478,06	1,83%	40,57%
5.1.2.	MANO DE OBRA DIRECTA	58.272,55	1,73%	38,45%
5.1.2.1	Remuneraciones	41.289,97	1,23%	27,24%
5.1.2.2	Beneficios sociales	10.864,50	0,32%	7,17%
5.1.2.5	Aportes al IESS	5.016,75	0,15%	3,31%
5.1.2.6	Uniformes y prendas de vestir	1.101,33	0,03%	0,73%
5.1.3.	GASTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN	31.404,25	0,93%	20,72%
5.1.3.04	Servidos básicos	2.574,92	0,08%	1,70%
5.1.3.05	Servidos de mantenimiento	178,57	0,01%	0,12%
5.1.3.07	Otros Gastos indirectos	555,21	0,02%	0,37%
5.1.3.08	IVA cargado al costo	6.863,77	0,20%	4,53%
5.1.3.09	Servido de estivas	21.231,78	0,63%	14,01%
5.2.	COSTO DE VENTA DE ARTÍCULOS PRODUCIDO	3'213.939,33	95,50%	
5.2.1.	COSTO DE VENTAS	3'213.939,33	95,50%	100,00%

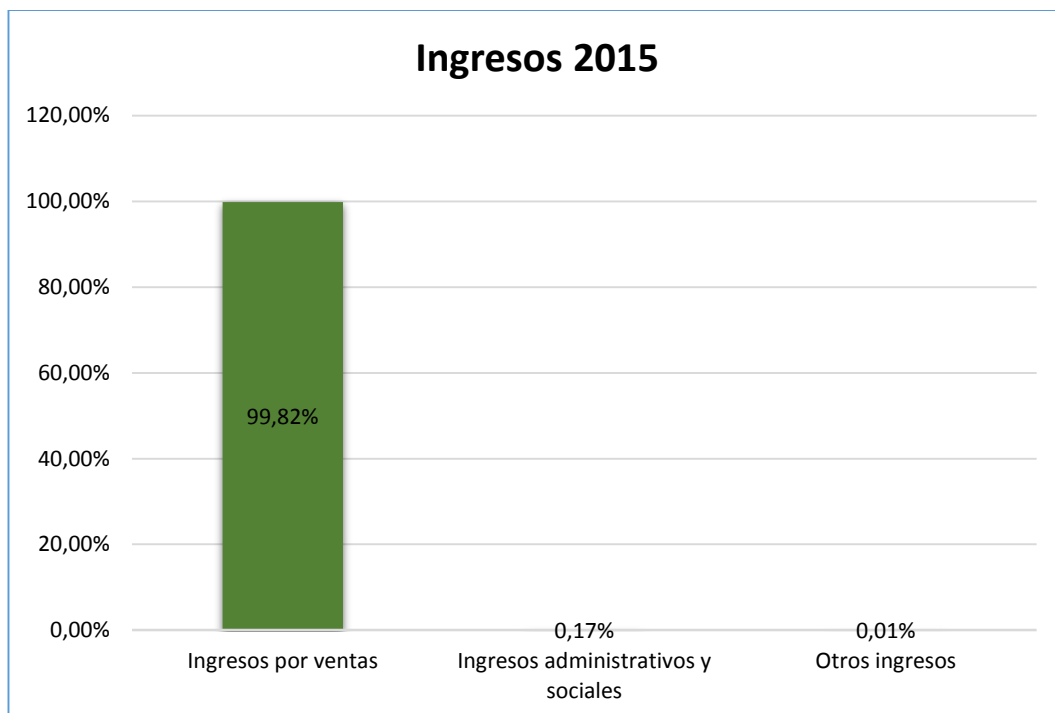
5.2.1.04	Costo de venta socios	2'961.359,71	87,99%	92,14%
5.2.1.05	Costo de venta particulares	252.579,62	7,50%	7,86%
6.	GASTOS	142.014,88	100,00%	
6.1.	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN Y VENTA	118.223,51	83,25%	100,00%
6.1.1.	GASTOS DE PERSONAL	41.781,37	29,42%	35,34%
6.1.1.1.	REMUNERACIONES	27.560,70	19,41%	23,31%
6.1.1.1.01	Remuneración básica unificada	27.560,70	19,41%	23,31%
6.1.1.2.	BENEFICIOS SOCIALES	5.796,25	4,08%	4,90%
6.1.1.2.01	Décimo tercer sueldo	2.512,65	1,77%	2,13%
6.1.1.2.02	Décimo cuarto sueldo	1.777,87	1,25%	1,50%
6.1.1.2.04	Vacaciones	1.505,73	1,06%	1,27%
6.1.1.3.	GASTOS DE ALIMENTACIÓN, MOVILIZACIÓN Y UNIFORMES	458,50	0,32%	0,39%
6.1.1.3.01	Alimentación	64,05	0,05%	0,05%
6.1.1.3.02	Movilización	378,75	0,27%	0,32%
6.1.1.3.03	Refrigerios	15,70	0,01%	0,01%
6.1.1.4.	APORTES AL IESS	5.279,48	3,72%	4,47%
6.1.1.4.01	Patronal	3.348,61	2,36%	2,83%
6.1.1.4.02	Fondo» de reserva	1.930,87	1,36%	1,63%
6.1.1.5.	PAGO DE DIETAS	1.306,44	0,92%	1,11%
6.1.1.5.01	Dietas a miembros del Consejo de Administración	985,00	0,69%	0,83%
6.1.1.5.03	Dietas a socios por comisiones	321,44	0,23%	0,27%
6.1.1.6.	OTROS GASTOS DE PERSONAL	1.380,00	0,97%	1,17%
6.1.1.6.06	Bonificación	1.380,00	0,97%	1,17%
6.1.2.	GASTOS GENERALES	76.442,14	53,83%	64,66%
6.1.2.1.	SERVICIOS	647,27	0,46%	0,55%
6.1.2.1.02	Servicios bancarios	486,93	0,34%	0,41%
6.1.2.1.07	Comunicación, publicidad y propaganda	133,19	0,09%	0,11%
6.1.2.1.09	Envío de encomienda	27,15	0,02%	0,02%
6.1.2.10.	SERVICIOS BÁSICOS	4.859,82	3,42%	4,11%
6.1.2.10.01	Energía Eléctrica	4.832,53	3,40%	4,09%
6.1.2.10.02	Servicio Telefónico	27,29	0,02%	0,02%
6.1.2.12.	OTROS GASTOS	1.238,66	0,87%	1,05%

6.1.2.12.01	Donaciones		144,64	0,10%	0,12%
6.1.2.12.04	Análisis de Laboratorio (pecuario)		440,00	0,31%	0,37%
6.1.2.12.05	Otros Gastos		654,02	0,46%	0,55%
6.1.2.2.	MANTENIMIENTO REPARACIÓN	Y	9.326,35	6,57%	7,89%
6.1.2.2.01	Edificios y locales		3.438,73	2,42%	2,91%
6.1.2.2.03	Maquinaria y herramientas		5.713,34	4,02%	4,83%
6.1.2.2.06	Equipos de computación		174,28	0,12%	0,15%
6.1.2.3.	MATERIALES SUMINISTROS	Y	6.902,83	4,86%	5,84%
6.1.2.3.01	Otiles de oficina		3.483,09	2,45%	2,95%
6.1.2.3.02	Útiles de aseo y limpieza		224,41	0,16%	0,19%
6.1.2.3.03	Insumos médicos		39,67	0,03%	0,03%
6.1.2.3.04	Combustibles y Lubricantes		7,14	0,01%	0,01%
6.1.2.3.05	Otros suministros		3.148,52	2,22%	2,66%
6.1.2.4.	SISTEMAS TECNOLÓGICOS		1.410,53	0,99%	1,19%
6.1.2.4.01	Arrendamientos de licencias de paquetes informáticos		100,00	0,07%	0,08%
6.1.2.4.04	Mantenimiento de equipos informáticos		153,92	0,11%	0,13%
6.1.2.4.05	Telecomunicaciones e internet		1.156,61	0,81%	0,98%
6.1.2.5.	SERVICIOS COOPERATIVOS		4.788,94	3,37%	4,05%
6.1.2.5.01	Reuniones informativas		498,67	0,35%	0,42%
6.1.2.5.03	Educación y capacitación		150,00	0,11%	0,13%
6.1.2.5.05	Agasajos socios		4.140,27	2,92%	3,50%
6.1.2.6.	IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES MULTAS	Y	11.692,68	8,23%	9,89%
6.1.2.6.02	Impuestos municipales		776,78	0,55%	0,66%
6.1.2.6.05	Intereses por mora		56,57	0,04%	0,05%
6.1.2.6.06	IVA cargado al gasto		10.454,51	7,36%	8,84%
6.1.2.6.07	Retenciones Asumidas		404,82	0,29%	0,34%
6.1.2.7.	SERVICIOS VARIOS		23.707,34	16,69%	20,05%
6.1.2.7.01	Asambleas ordinarias y extraordinarias		494,33	0,35%	0,42%
6.1.2.7.03	Judiciales y notariales		365,24	0,26%	0,31%
6.1.2.7.04	Honorarios por servicios		8.811,07	6,20%	7,45%
6.1.2.7.07	Aportes organismos de integración		14.036,70	9,88%	11,87%

6.1.2.8.	DEPRECIACIONES	10.758,72	7,58%	9,10%
6.1.2.8.01	Edificios y locales	3.412,55	2,40%	2,89%
6.1.2.8.02	Muebles y enseres	505,99	0,36%	0,43%
6.1.2.8.03	Maquinaria y herramientas	4.539,24	3,20%	3,84%
6.1.2.8.04	Equipos de oficina	29,01	0,02%	0,02%
6.1.2.8.06	Equipos de computación	2.271,93	1,60%	1,92%
6.1.2.9.	AMORTIZACIONES	1.109,00	0,78%	0,94%
6.1.2.9.06	Otras amortizaciones	1.109,00	0,78%	0,94%
6.2.	GASTOS FINANCIEROS	8.239,59	5,80%	100,00%
6.2.1.	INTERESES	8.182,52	5,76%	99,31%
6.2.1.2	Con Instituciones del Sistema Financiero y Público	8.182,52	5,76%	99,31%
6.2.2.	COMISIONES	57,07	0,04%	0,69%
6.22.2	Con Instituciones del Sistema Financiero Privado y Público	57,07	0,04%	0,69%
6.4.	CUENTAS DE RESULTADOS IMPUESTOS Y	15.551,78	10,95%	100,00%
6.4.1.	PARTICIPACIÓN EMPLEADOS ^A	3.483,15	2,45%	22,40%
6.4.1.01	15% Participación de trabajadores	3.483,15	2,45%	22,40%
6.4.2.	IMPUESTO A LA RENTA	3.412,54	2,40%	21,94%
6.4.2.01	22 % Impuesto a la Renta	3.412,54	2,40%	21,94%
6.4.3.	CONTRIBUCIÓN A LA SEPS	986,89	0,69%	6,35%
6.4.3.1	5 % Contribución a la SEPS	986,89	0,69%	6,35%
6.4.4.	RESERVA LEGAL IRREPARTIBLE	7.669,20	5,40%	49,31%
6.4.4.01	50 % Reserva Legal irrepartible	7.669,20	5,40%	49,31%
-3.1.3.1.05	RESULTADOS UTILIDAD/PERDIDA EJERCICIO FISCAL	7.669,20	5,40%	49,31%

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

INGRESOS 2015		
DETALLE	VALOR	RUBRO (%)
INGRESOS POR VENTAS	3509166,09	99,82%
INGRESOS ADMINISTRATIVOS Y SOCIALES	6009,51	0,17%
OTROS INGRESOS	418,76	0,01%
TOTAL	3515594,36	100,00%



INTERPRETACIÓN

En la Cooperativa de Producción y Comercialización Agropecuaria Balsas, en los ingresos contamos con la subcuenta ingresos por ventas con el porcentaje de 99,82% del grupo debido a que la cuenta de mayor representación es la venta de bienes con el 99,82% del grupo, y el 100% del rubro es indica que la cooperativa valorará el importe de la contrapartida, recibida para dichos bienes.

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

COSTOS Y GASTOS 2015			
DETALLE	VALOR		RUBRO
INGRESOS	\$3.515.175,60		
COSTOS DE PRODUCCION Y VENTAS		\$3.365.491,51	96,16%
GASTOS DE ADMINISTRACIÓN Y VENTA		\$118.223,51	3,38%
GASTOS FINANCIEROS		\$8.239,59	0,24%
CUENTAS DE RESULTADOS IMPUESTOS Y OTROS		\$7.882,58	0,23%
TOTAL		\$ 3.499.837,19	100%



INTERPRETACIÓN

En la Cooperativa de Producción y Comercialización Agropecuaria Balsas, en la cuenta de costo de producción y venta se obtiene un porcentaje del 96,16% del grupo, lo que significa los costos que la institución requiere para la producción de materia prima al producto elaborado y para su comercialización a sus asociados.

Así mismo la cuenta gastos de administración y ventas, está representado con el 3,38% del grupo, debido a que la institución cancela las remuneraciones, beneficios sociales, gastos de alimentación, movilización, uniformes, y aporte al IESS.

APLICACIÓN DE INDICADORES FINANCIEROS

RAZONES DE LIQUIDEZ. - Refleja la capacidad de una empresa para hacer frente a sus obligaciones a corto plazo conforma se vencen.

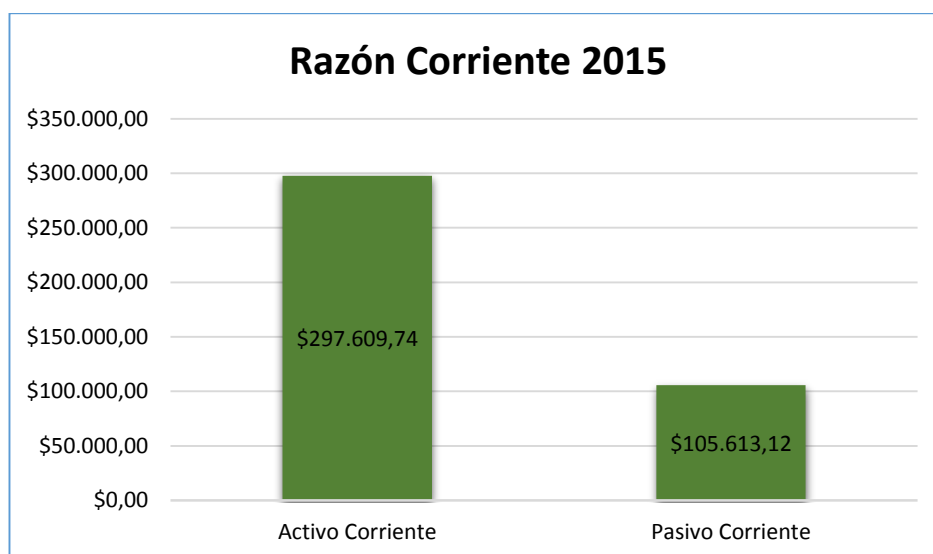
Razón corriente: Capacidad que tiene la empresa para cumplir con sus obligaciones, deudas o pasivos a corto plazo.

$$\text{Razón Corriente} = \frac{\text{Activo corriente}}{\text{Pasivo corriente}}$$

$$\text{Razón Corriente} = \frac{297.609,74}{105.613,12}$$

$$\text{Razón Corriente} = \$ 2.82$$

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



INTERPRETACIÓN

Este índice permite conocer la capacidad que tiene la cooperativa para cancelar sus obligaciones a corto plazo; es decir que la cooperativa de Producción y Comercialización Agropecuaria Balsas, por cada dólar que adeuda; la entidad cuenta con \$ 2,82 en el año 2015; por lo tanto, la entidad mantiene una liquidez suficiente para afrontar sus obligaciones contraídas a corto plazo.

Prueba ácida: Liquidez inmediata para pagar deudas a corto plazo.

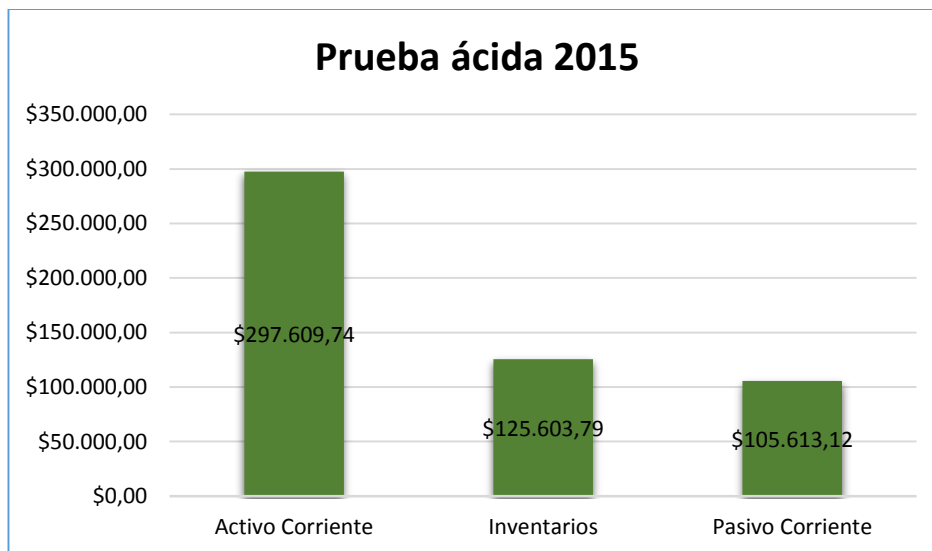
$$\text{Prueba ácida} = \frac{\text{Activo corriente} - \text{Inventario}}{\text{Pasivo corriente}}$$

$$\text{Prueba ácida} = \frac{297.609,74 - 125.603,79}{105.613,12}$$

$$\text{Prueba ácida} = \frac{172.005,95}{105.613,12}$$

$$\text{Prueba ácida} = \$ 1,63$$

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



INTERPRETACIÓN

Prueba ácida es un indicador que mide la capacidad que tiene la empresa para pagar sus obligaciones de corto plazo.

Del análisis obtenido se determina que por cada dólar que debe la entidad, está disponible \$ 1,63 para pagarlo en el periodo 2015; es decir que estaría en condiciones de pagar sus pasivos a corto plazo sin vender sus mercaderías.

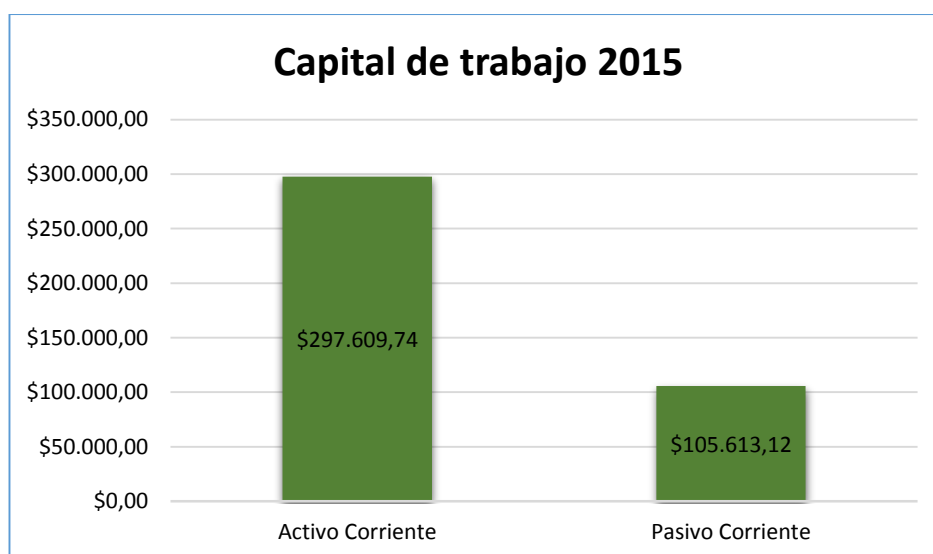
Capital de trabajo: Dinero sobrante después de pagar las deudas a corto plazo.

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

$$\text{Capital de trabajo} = 297.609,74 - 105.613,12$$

$$\text{Capital de trabajo} = \$ 191.996,62$$

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



INTERPRETACIÓN

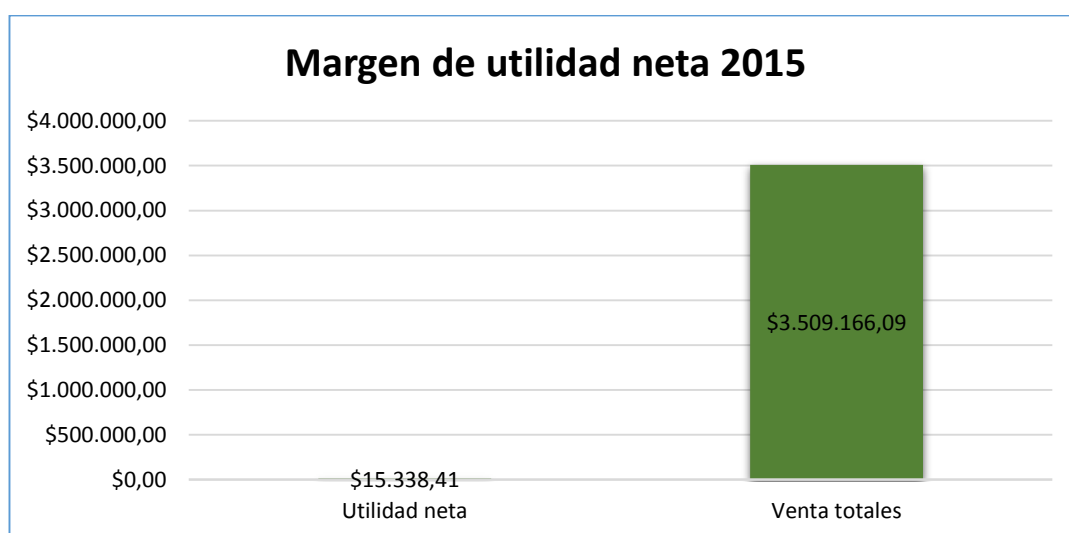
El resultado obtenido por la aplicación del indicador, muestra que la Cooperativa de Producción y Comercialización Agropecuaria Balsas, cuenta con \$191.996,62 dólares, el mismo que muestra sus valores más significativos en sus activos; evidenciándose que la empresa cuenta con un buen capital de trabajo; para seguir operando con normalidad, en el desarrollo de sus actividades tanto administrativas como financieras.

RAZONES DE RENTABILIDAD. - Mide la efectividad de la administración a través de los rendimientos generados sobre las ventas y sobre las inversiones.

Margen de utilidad neta: indica la ganancia de la empresa en relación con las ventas, después de deducir los costos de producir los bienes que se han vendido.

$$\text{Margen de utilidad neta} = \frac{\text{Utilidad neta}}{\text{Ventas totales}} \times 100$$
$$\text{Margen de utilidad neta} = \frac{15.338,41}{3'509.166,09} = 0,0044 \times 100 = 0,44\%$$

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



INTERPRETACIÓN

La aplicación de esta razón determina el porcentaje de utilidad neta con referencia a las ventas totales del año 2015, en la Cooperativa de Producción y Comercialización Agropecuaria Balsas, el resultado obtenido es de 0,44%, lo que permite determinar que luego de las respectivas deducciones estos porcentajes quedan para uso de la empresa.

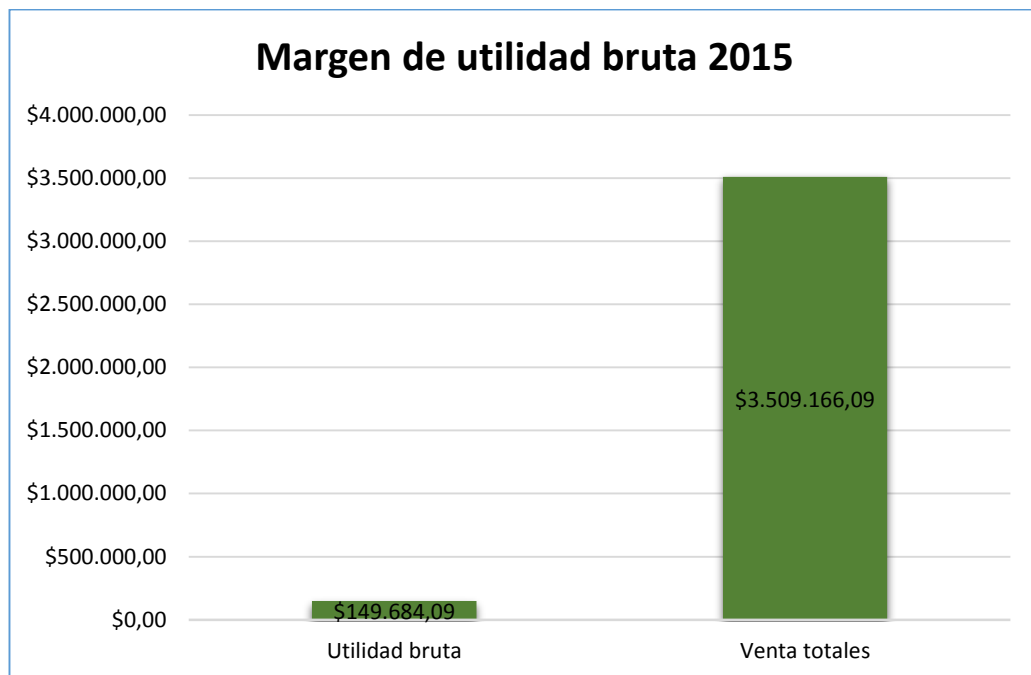
Es decir que la utilidad de 0,44% en el año 2015 generó ganancia, señalando que mientras más alto sea este porcentaje de ganancia mejor será para la empresa, de lo contrario existirá una notoria pérdida la misma que será perjudicial para la empresa.

Margen de utilidad bruta: Mide el porcentaje de utilidad logrado por la empresa después de haber cancelado las mercancías o existencias.

$$\text{Margen de utilidad bruta} = \frac{\text{Utilidad bruta}}{\text{Ventas totales}} \times 100$$

$$\text{Margen de utilidad bruta} = \frac{149.684,09}{3'509.166,09} = 0,0426 \times 100 = 4,27\%$$

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



INTERPRETACIÓN

Al aplicar este indicador se pudo observar que en el año 2015 el margen de utilidad bruta es de \$149.684,09 sobre las ventas, ya que se obtuvo un porcentaje del 4,27% de utilidad bruta; es decir que la empresa de cada dólar de ventas cuenta con el 0,04 ctvs., después de que la entidad paga sus bienes; por lo tanto, cuanto más alto es el margen de utilidad bruta, mejor ya que es menor el costo relativo de la mercancía vendida.

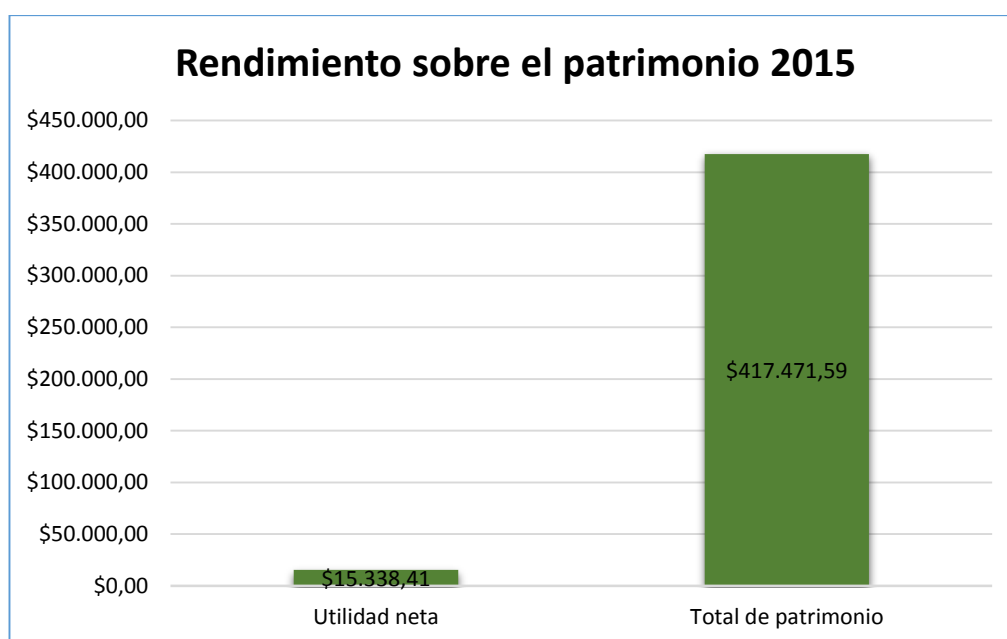
Rendimiento sobre el patrimonio (RSP): Mide el rendimiento sobre la inversión de los inversionistas.

$$\text{Rendimiento sobre el patrimonio} = \frac{\text{Utilidad neta}}{\text{Total de patrimonio}} \times 100$$

$$\text{Rendimiento sobre el patrimonio} = \frac{15.338,41}{417.471,59} \times 100$$

$$\text{Rendimiento sobre el patrimonio} = 0,036 \times 100 = 3,67\%$$

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



INTERPRETACIÓN

En la cooperativa con relación al rendimiento patrimonial este indicador nos demuestra que el aporte patrimonial de los socios se expresa en los siguientes valores obtenidos para el año 2015 se obtuvo un rendimiento del 3,67% en función de la utilidad neta por sus ventas realizadas, lo que señala el rendimiento favorable para la empresa y para la generación de nuevas utilidades y posibles inversiones las que serán para la mejora y continuidad de la empresa.

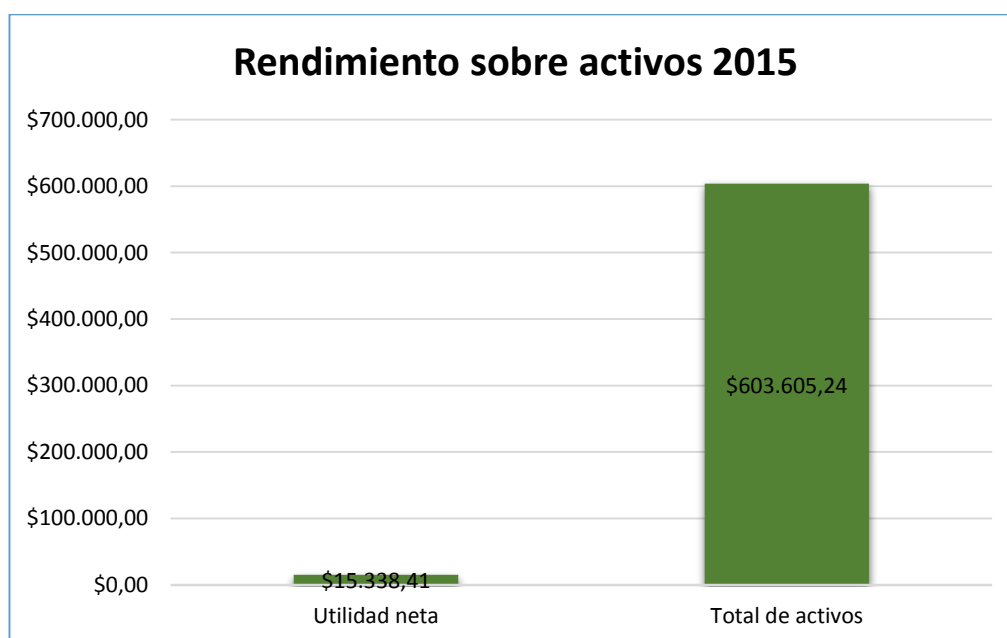
Rendimiento sobre activos (RSA): Mide el rendimiento sobre todo el capital invertido dentro de la empresa.

$$\text{Rendimiento sobre activos} = \frac{\text{Utilidad neta}}{\text{Total de activos}} \times 100$$

$$\text{Rendimiento sobre activos} = \frac{15.338,41}{603.605,24} \times 100$$

$$\text{Rendimiento sobre activos} = 0,025 \times 100 = 2,54\%$$

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



INTERPRETACIÓN

Este indicador permite conocer el rendimiento que tiene la cooperativa sobre sus activos, arrojando un resultado de 2,54 % en el año 2015, es decir es el beneficio generado por los activos de la Cooperativa de Producción y Comercialización Agropecuaria Balsas, por lo tanto, a mayor ratio, mayores beneficios ha generado el activo total, por tanto, un valor más alto significa una situación más próspera para la institución

Período de recuperación de la inversión: Mide en cuanto tiempo se recuperará el total de la inversión a valor presente, es decir, nos revela la fecha en la cual se cubre la inversión inicial en años, meses y días.

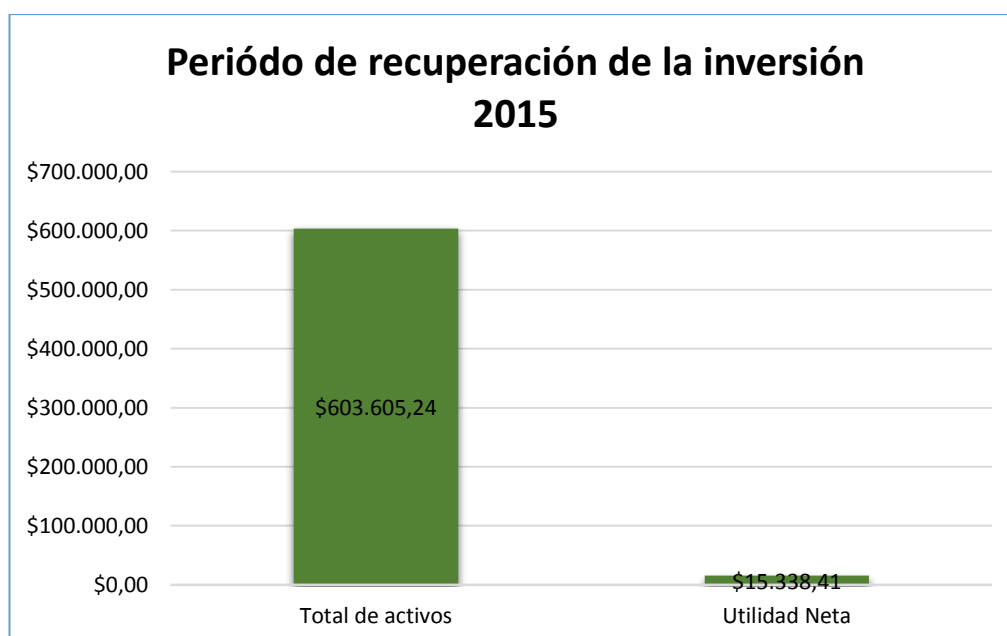
$$\text{Período de recuperación de la inversión} = \frac{\text{Total Activos}}{\text{Utilidad Neta}}$$

$$\text{Período de recuperación de la inversión} = \frac{603.605,24}{15.338,41}$$

$$\text{Período de recuperación de la inversión} = 39,35$$

$$\text{Período de recuperación de la inversión} = 3 \text{ años, } 9 \text{ meses, y } 35 \text{ días}$$

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



INTERPRETACIÓN

La aplicación de esta razón determina el porcentaje de recuperación de la inversión con referencia al año 2015, la Cooperativa de Producción y Comercialización Agropecuaria Balsas, arroja un valor de 39,35; es decir en 3 años, 9 meses y 35 días es el tiempo que la institución que se demora en recuperar el dinero invertido, se vuelve muy importante, ya que de esto dependerá cuan rentable es, y qué tan riesgoso será llevarlo a cabo, por lo tanto, cuanto más corto sea el periodo de recuperación, menos riesgoso será.

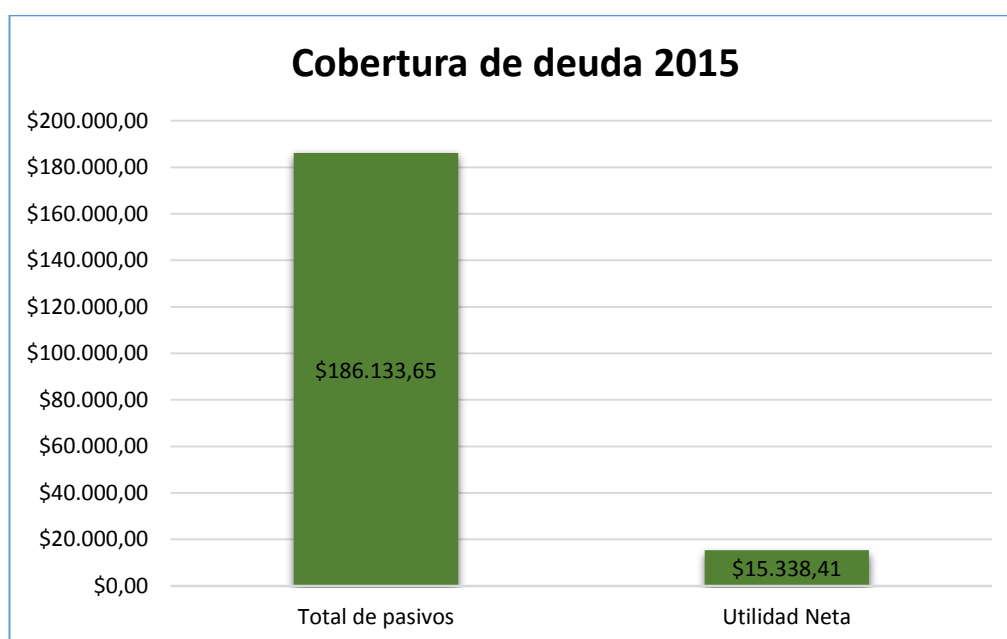
Cobertura de deuda: Es el tiempo que toma la empresa para cancelar sus obligaciones o liquidar sus pasivos.

$$\text{Cobertura de deuda} = \frac{\text{Total Pasivos}}{\text{Utilidad Neta}}$$

$$\text{Cobertura de deuda} = \frac{186.133,65}{15.338,41}$$

$$\text{Cobertura de deuda} = 12,14$$

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



INTERPRETACIÓN

El resultado obtenido por la aplicación del indicador, muestra que la Cooperativa de Producción y Comercialización Agropecuaria Balsas, cuenta con una cobertura de deuda del 12,14; es decir que, en 1 año, 2 meses y 14 días, la institución podrá liquidar sus obligaciones; es decir mientras menor sea la cantidad de cobertura, será mejor para la entidad.

Entrevista al Gerente y Presidente de la Cooperativa de Producción y Comercialización Agropecuaria Balsas



Socios



Exteriores de la Cooperativa de Producción y Comercialización Agropecuaria Balsas.



Departamentos de la Cooperativa de Producción y Comercialización Agropecuaria Balsas.





Departamento Ventas



Departamento Operativo



Departamento Contabilidad



Departamento Compras - Secretaría

Mural de la Cooperativa de Producción y Comercialización Agropecuaria Balsas.



Fábrica de Balanceados



Nueva Fábrica para la elaboración de Balanceados



Productos que elabora la Cooperativa de Producción y Comercialización Agropecuaria Balsas.



Almacén de Insumos



ÍNDICE

CERTIFICACIÓN.....	II
AUTORÍA.....	III
DEDICATORIA.....	V
AGRADECIMIENTO.....	VI
a) TÍTULO.....	1
b) RESUMEN.....	2
c) INTRODUCCIÓN.....	6
d) REVISIÓN DE LITERATURA.....	8
ECONOMÍA.....	8
ADMINISTRACIÓN.....	10
SISTEMA FINANCIERO.....	10
COOPERATIVISMO.....	11
COOPERATIVAS.....	12
CONTROL INTERNO.....	13
SISTEMA DE CONTROL INTERNO.....	25
INFORME (COSO).....	34
MARCO LEGAL.....	45
e) MATERIALES Y MÉTODOS.....	49
f) RESULTADOS.....	54
g) DISCUSIÓN.....	249
h) CONCLUSIONES.....	251
i) RECOMENDACIONES.....	252
j) BIBLIOGRAFÍA.....	253

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Sectores de la economía.	8
Figura 2. Valores del cooperativismo	12
Figura 3. Tipos de cooperativas	13
Figura 4. Tipos de diagramas de procedimientos.....	22
Figura 5. Sistemas de control administrativo	28
Figura 6. Modelos de COSO.....	37
Figura 7. Logotipo.....	56
Figura 8. Croquis.....	56
Figura 9. Mapa. Obtenido de Google Maps (3D).	57
Figura 10. Organigrama.	57
Figura 11. Componentes del Informe COSO I.....	143
Figura 12. Departamentos Administrativo y Financiero.....	145
Figura 13. Flujograma de creación, manejo y reposición del fondo de caja chica.	169
Figura 14 .Flujograma para el arqueo de caja.	171
Figura 15. Flujograma para conciliación bancaria.	173
Figura 16. Flujograma de control de efectivo.	175
Figura 17. Flujograma para la declaración de impuestos.....	176
Figura 18. Flujograma para la elaboración de estados financieros.	177
Figura 19. Flujograma de compras	184
Figura 20. Flujograma de control de bienes muebles.	188
Figura 21. Flujograma de control baja de bienes muebles.....	190
Figura 22. Flujograma de ventas.....	192
Figura 23. Flujograma de almacenaje de mercancías.	199
Figura 24. Flujograma de selección de personal.	202
Figura 25. Flujograma del desempeño del personal.	204
Figura 26. Flujograma de capacitación del personal.....	206
Figura 27. Flujograma de vacaciones.	208
Figura 28. Flujograma de pago a proveedores.	210
Figura 29. Flujograma de pago de sueldos.	212