



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA**

**FACULTAD JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA  
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**“ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA  
LA COOPERATIVA DE AHORRO Y  
CRÉDITO VILCABAMBA CACVIL”**

**AUTORA:**

Cecilia Maribel Capa Aguilera

Tesis previa a optar el  
Grado y Título de Ingeniera  
en Contabilidad y Auditoría,

**DIRECTOR:**

1859

Dr. Cristóbal Jaramillo Pedrera Mg. Sc.

**LOJA-ECUADOR**

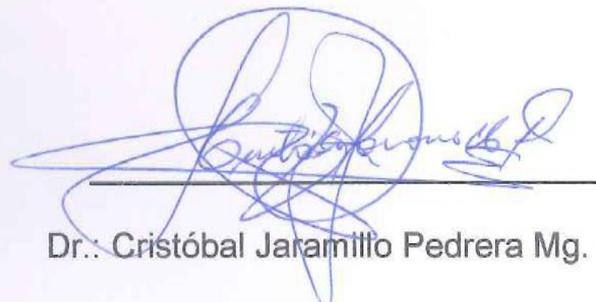
**2020**

DR. CRISTÓBAL JARAMILLO PEDRERA MG. SC DOCENTE DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA DE LA FACULTAD JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA Y DIRECTOR DE TESIS.

**CERTIFICA:**

Que la presente tesis denominada, “ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO VILCABAMBA CACVIL”, elaborado por la egresada Cecilia Maribel Capa Aguilera, previa a optar el Grado y Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA, ha sido realizada bajo mi dirección tanto en su forma como en su contenido, de conformidad con los requerimientos institucionales y luego de haber revisado su contenido Teórico-Práctico, autorizo su presentación, para defensa y sustentación ante el respectivo tribunal de grado.

Loja, 28 de noviembre de 2019

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Cristóbal Jaramillo Pedrera', is written over a horizontal line. The signature is stylized and somewhat illegible.

Dr.: Cristóbal Jaramillo Pedrera Mg. Sc.

**DIRECTOR DE TESIS**

## AUTORÍA

Yo, Cecilia Maribel Capa Aguilera, declaro ser 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:** Cecilia Maribel Capa Aguilera

**FIRMA:** .....  


**CÉDULA:** 1105369332

**FECHA:** Loja, Enero de 2020

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

Yo, Cecilia Maribel Capa Aguilera, declaro ser autora de la tesis titulada: **ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO VILCABAMBA CACVIL**, como requisito para optar al grado de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, Contador Público Auditor; 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 diecisiete días del mes de enero de dos mil veinte, firma de la autora.

.....  
**Autora:** Cecilia Maribel Capa Aguilera

**Cedula:** 1105369332

**Dirección:** Vilcabamba, calle valle sagrado y Clodoveo Jaramillo 12-29

**Correo:** ceci\_capa95@hotmail.es

**Celular:** 0939704153

**DATOS COMPLEMENTARIOS**

**Director (a) de Tesis:** Dr. Cristóbal Jaramillo Pedrera Mg.Sc.

**Tribunal de grado:**

**Presidente de Tribunal:** Dra. Ignacia de Jesús Luzuriaga Granda MAE

**Integrante de Tribunal:** Dra. Lucia Alexandra Armijos Tandazo Mg.Sc

**Integrante de Tribunal:** Dra. Hipatia Carolina Girón Calva Mg.Sc

## **DEDICATORIA**

Dedico mi tesis a Dios por haberme dado la vida, guiarme por el buen camino, darme fuerzas para seguir adelante y no desmayar ante las adversidades encontradas, y darme la oportunidad para terminar con felicidad la carrera universitaria.

A mis padres José y Cumandá por ser mi apoyo incondicional siempre guiándome con su ejemplo y haber forjado lo que soy como persona, mis valores, mis principios, perseverancia y mi coraje para conseguir mis objetivos; a mis hermanos, hermanas y sobrinos por el apoyo y el cariño que me han dado, lo que me ha motivado para seguir adelante, a mis maestros y amigos por sus consejos, sus experiencias, sus ganas y el compromiso me han dado la fuerza para cumplir con mis metas.

*Cecilia Maribel*

## **AGRADECIMIENTO**

Al finalizar el trabajo de tesis quiero dejar constancia de mi gratitud a la Universidad Nacional de Loja, Facultad Jurídica Social y Administrativa, Carrera de Contabilidad y Auditoría, por permitirme formarme en sus aulas como profesional útil para la sociedad.

Al Dr. Cristóbal Jaramillo Pedrera Mg. Sc.; Director de tesis, por su apoyo, y ser quien guío con sus valiosos conocimientos el desarrollo del trabajo de tesis para así alcanzar el éxito anhelado.

A la Cooperativa de Ahorro y Crédito Vilcabamba CACVIL, representada por la Ing. Mari Lucia Santín Picoita por haber permitido realizar el trabajo de tesis, ya que gracias a su buena voluntad brindó la información referente y necesaria para el mismo

**La Autora**

a. TÍTULO

**“ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA  
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO  
VILCABAMBA CACVIL”**

## **b. RESUMEN**

El presente trabajo de tesis denominado “ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO VILCABAMBA CACVIL”, fue realizado como una herramienta de apoyo para los administrativos, empleados y trabajadores de la Cooperativa; mediante la aplicación de métodos y técnicas que permitieron detectar posibles dificultades en la gestión de las actividades contables por medio de recopilación de información y el análisis respectivo, de esa manera el personal conozca la actual situación de los procedimientos contables que realiza la entidad.

Para llegar a alcanzar lo antes planteado fue necesario dar cumplimiento a los objetivos planteados en el trabajo de tesis, para lo cual se realizó la fundamentación teórica de las políticas, procedimientos y normas aplicables al desarrollo de las actividades contables de la cooperativa, lo cual sirvió como base para el desarrollo del trabajo.

Luego se precedió a diseñar políticas contables para cada una de las actividades que se realizan en el departamento contable de la cooperativa en base a las normas establecidas en el Catálogo Único de Cuentas emitido por las Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, se determinó las funciones y responsabilidades dentro del departamento de contabilidad.

Seguidamente se definieron los respectivos procedimientos de acuerdo a cada política contable con el fin de controlar el orden de las diferentes

actividades que realiza el departamento contable, ayudan a los directivos de la cooperativa a cumplir sus funciones con veracidad y exactitud al momento de presentar la información contable y financiera.

Por último, se diseñó el manual de procedimientos contables el cual contiene los resultados con sus respectivos diagramas de flujo; este documento permitirá al gerente y directivos tomar decisiones correctas que contribuyan al desarrollo continuo de la cooperativa.

Como conclusión se determinó que el manual de procedimientos contables para la Cooperativa de Ahorro y Crédito Vilcabamba constituye una herramienta que le permite a los directivos de la entidad tener un orden para registrar las actividades contables, por lo que se recomienda tomar en cuenta el presente manual el cual fue elaborado para contribuir a una mejor optimización de recursos y tiempo, contribuyendo de esta manera a que la cooperativa sea más eficiente en cada una de las operaciones que se realiza.

## **Summary**

This thesis work called “ELABORATION OF A MANUAL OF ACCOUNTING PROCEDURES FOR THE SAVINGS AND CRÉDITO COOPERATIVA VILCABAMBA CACVIL”, was carried out as a support tool for the administrative, employees and workers of the Cooperative; through the application of methods and techniques that allowed to detect possible difficulties in the management of accounting activities through information gathering and the respective analysis, so that the staff knows the current situation of the accounting procedures performed by the entity.

In order to achieve the above, it was necessary to comply with the objectives set out in the thesis work, for which the theoretical foundation of the policies, procedures and standards applicable to the development of the cooperative's accounting activities was carried out, which served as a basis for the development of work.

Then it preceded to design accounting policies for each of the activities that are carried out in the accounting department of the cooperative based on the rules established in the Unique Account Catalog issued by the Superintendence of Popular and Solidarity Economy, the functions and Responsibilities within the accounting department.

Then the respective procedures were defined according to each accounting policy in order to control the order of the different activities carried out by the accounting department, they help the managers of the cooperative to

fulfill their functions with veracity and accuracy when presenting the information Accounting and financial.

Finally, the accounting procedures manual was designed which contains the results with their respective flowcharts; This document will allow the manager and managers to make correct decisions that contribute to the continuous development of the cooperative.

As a conclusion, it was determined that the manual of accounting procedures for the Vilcabamba Savings and Credit Cooperative constitutes a tool that allows the directors of the entity to have an order to record the accounting activities, so it is recommended to take into account this manual which was elaborated to contribute to a better optimization of resources and time, contributing in this way to make the cooperative more efficient in each one of the operations carried out.

### c. INTRODUCCIÓN

La implementación del Manual de procedimientos contables para las Cooperativas de Ahorro y Crédito es de suma importancia, debido a que permiten orientar y hacer cumplir las actividades de forma eficiente y eficaz logrando detectar irregularidades, de esa manera se evitan la duplicidad de los procesos, con la finalidad de optimizar recursos y tiempo.

El presente trabajo de tesis fue elaborado con el afán de otorgar a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Vilcabamba CACVIL, un instrumento de apoyo que permita a la gestión administrativa poder tener un conocimiento de las funciones y las actividades que desarrolla en la cooperativa, en base a los reglamentos y normativas vigentes para las cooperativas de ahorro y crédito. Se espera que este manual contribuya de manera eficiente para orientar y mejorar los procesos contables que se llevan a cabo en la cooperativa y así contribuir en el proceso de toma de decisiones.

La tesis se encuentra estructurada de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja de la siguiente manera: **Título** que es la denominación de trabajo, **Resumen en castellano y traducido en inglés** en donde se sintetiza el trabajo en el que se detalla una breve explicación del cumplimiento de los objetivos planteados y la metodología utilizada en la presente investigación, **Introducción** que se refiere a la importancia que tiene el tema para la Cooperativa y el aporte que queremos dar a la misma; con la **Revisión de**

**la literatura** en el que se detallan los referentes teóricos que sustentan la presente tesis, los **Materiales y métodos** utilizados durante el desarrollo de la tesis; **Resultados** en donde consta el contexto institucional, base legal, su organización, y el desarrollo de los objetivos planteados; la **Discusión** que se la realizó en base a los resultados encontrados. Adicionalmente **Conclusiones y Recomendaciones**, que corresponde el aporte como herramienta eficiente y sobre todo efectiva que sirve para la toma de decisiones acertadas por los directivos de la Cooperativa; la **Bibliografía** que se utilizó con el objeto de profundizar y agregar información al tema de estudio y finalmente los **Anexos** que son los materiales o recursos como es la sustentación legal del trabajo de tesis, el proyecto de investigación, los estatutos y demás documentos otorgados por la cooperativa, mismos que sirven como fuente de respaldo de la información descrita o procesada en el desarrollo de la tesis.

#### **d. REVISIÓN DE LITERATURA**

##### **Código Orgánico Monetario y Financiero**

“El Código Orgánico Monetario y Financiero tiene por objeto regular los sistemas monetario y financiero, así como los regímenes de valores y seguros del Ecuador.

##### **Principios**

Los principios que inspiran las disposiciones del Código Orgánico Monetario y Financiero son:

- La prevalencia del ser humano por sobre el capital;
- La subordinación del ámbito monetario, financiero, de valores y seguros como instrumento al servicio de la economía real;
- El ejercicio de la soberanía monetaria y financiera y la inserción estratégica internacional;
- La inclusión y equidad;
- El fortalecimiento de la confianza; y,
- La protección de los derechos ciudadanos.

Según el código orgánico monetario y financiero señala que para la administración de las entidades del sector financiero popular y solidario los miembros del consejo de administración de las cooperativas de ahorro y crédito y de las asociaciones mutualistas de ahorro y crédito para la vivienda, los miembros del consejo de administración de las cajas

centrales, y sus representantes legales serán considerados administradores.”<sup>1</sup>

### **Sistema Financiero**

“Es un conjunto de organismos, instituciones y entidades regulados por principios y normas legales, constitucionales y reglamentarias cuya finalidad es conseguir el desarrollo ordenado y equilibrado de la economía del país, canalizando los recursos financieros de las familias o unidades que disponen de excedentes, facilitando su utilización.”<sup>2</sup>

### **Sistema Financiero Nacional**

“El sistema financiero nacional está integrado por el sector financiero público, el sector financiero privado y el sector financiero popular y solidario.

**Sector financiero público:** El sector financiero público está compuesto por:

- Bancos
- Corporaciones

**Sector financiero privado:** El sector financiero privado está compuesto por las siguientes entidades:

---

<sup>1</sup> Código Orgánico Monetario y Financiero. Registro Oficial Suplemento 332 de 12-sep.-2014. Art. 1-3-4, 74-75, 440

<sup>2</sup> ANDRADE, Ruben Dario. Legislación Económica del Ecuador. Quito-Ecuador. 2003

- **Bancos Múltiples:** es la entidad financiera que tiene operaciones autorizadas en dos o más segmentos de crédito; y,
- **Bancos Especializados:** es la entidad financiera que tiene operaciones autorizadas en un segmento de crédito y que en los demás segmentos sus operaciones no superen los umbrales determinados por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera.
- **De servicios financieros:** almacenes generales de depósito, casas de cambio y corporaciones de desarrollo de mercado secundario de hipotecas; y,
- De servicios auxiliares del sistema financiero, tales como: software bancario, transaccionales, de transporte de especies monetarias y de valores, pagos, cobranzas, redes y cajeros automáticos, contables y de computación y otras calificadas como tales por la Superintendencia de Bancos en el ámbito de su competencia.

**Sector financiero popular y solidario:** El sector financiero popular y solidario está compuesto por:

- Cooperativas de ahorro y crédito
- Cajas centrales
- Entidades asociativas o solidarias, cajas y bancos comunales y cajas de ahorro; y,
- De servicios auxiliares del sistema financiero, tales como: software bancario, transaccionales, de transporte de especies monetarias y de

valores, pagos, cobranzas, redes y cajeros automáticos, contables y de computación y otras calificadas como tales por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria en el ámbito de su competencia.

También son parte del sector financiero popular y solidario las asociaciones mutualistas de ahorro y crédito para la vivienda. Las entidades asociativas o solidarias, cajas y bancos comunales y cajas de ahorro se regirán por las disposiciones de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y las regulaciones que dicte la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera.”<sup>3</sup>

### **Economía Popular y Solidaria**

“La economía popular y solidaria es la forma de organización económica, donde sus integrantes, individual o colectivamente, organizan y desarrollan procesos de producción, intercambio, comercialización, financiamiento y consumo de bienes y servicios, para satisfacer necesidades y generar ingresos.

Esta forma de organización se basa en relaciones de solidaridad, cooperación y reciprocidad, privilegiando al trabajo y al ser humano como sujeto y fin de su actividad, orientada al buen vivir, en armonía con la naturaleza, por sobre la apropiación, el lucro y la acumulación de capital.”<sup>4</sup>

---

<sup>3</sup> Código Orgánico Monetario y Financiero. Registro Oficial Suplemento 332 de 12-sep.-2014. Art. 160-163

<sup>4</sup> Ley de Economía Popular y Solidaria. Art. 1

## **Principios de la economía popular y solidaria EPS**

“Las organizaciones de la economía popular y solidaria, EPS y del sector financiero popular y solidario, SFPS, se guían por los siguientes principios, según corresponda:

- La búsqueda del buen vivir y del bien común;
- La prelación del trabajo sobre el capital y de los intereses colectivos sobre los individuales;
- El comercio justo y consumo ético y responsable;
- La equidad de género;
- El respeto a la identidad cultural;
- La autogestión;
- La responsabilidad social y ambiental, la solidaridad y rendición de cuentas; y,
- La distribución equitativa y solidaria de excedentes.”<sup>5</sup>

## **Superintendencia de Economía Popular y Solidaria-SEPS**

“Es una entidad técnica de supervisión y control de las organizaciones de la economía popular y solidaria, con personalidad jurídica de derecho

---

<sup>5</sup> Ley de Economía Popular y Solidaria. Art. 4

público y autonomía administrativa y financiera, que busca el desarrollo, estabilidad, solidez y correcto funcionamiento del sector económico popular y solidario.

### **Objetivo de la SEPS**

En concordancia a la Constitución, la Ley de Economía de Popular y Solidaria tiene por objeto:

- Reconocer a las organizaciones de la economía popular y solidaria como motor del desarrollo del país;
- Promover los principios de la cooperación, democracia, reciprocidad y solidaridad en las actividades económicas que realizan las organizaciones de la EPS;
- Velar por la estabilidad, solidez y correcto funcionamiento de las organizaciones de la EPS;
- Establecer mecanismos de rendición de cuentas de los directivos hacia los socios y miembros de las organizaciones de la economía popular y solidaria;
- Impulsar la participación activa de los socios y miembros en el control y toma de decisiones dentro de sus organizaciones, a diferencia de las actividades económicas privadas;

- Identificar nuevos desafíos para el diseño de políticas públicas que beneficien, fortalezcan y consoliden al sector económico popular y solidario.
- Fortalecer la gestión de las organizaciones en beneficio de sus integrantes y la comunidad.”<sup>6</sup>

### **Cooperativismo**

“El cooperativismo es un movimiento socio-económico 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, de 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.”<sup>7</sup>

### **Origen del cooperativismo en el Ecuador**

“Se originó alrededor de un siglo de la historia del cooperativismo en el mundo antes del arribo de su mensaje solidario al Ecuador. Un producto institucional de la sociedad industrial europea que sufrió importantes modificaciones, en su adaptación al medio agrario ecuatoriano, ubicado en

---

<sup>6</sup> SUPERINTENDENCIA DE ECONOMIA POPULAR Y SOLIDARIA. 2017. Ecuador. Recuperado de: <http://www.seps.gob.ec/interna?-que-es-la-seps->

<sup>7</sup> Sistema Contable de las Instituciones Financieras. Módulo 5. 2011. Pág. 108

un contexto cultural propio del “lugar más lejano del mundo”, cuando su integración al escenario mundial era débil.

Debido a este fenómeno, es necesario destacar los antecedentes de cómo se forjaron unos principios doctrinarios que cambiarían el destino de una parte significativa de la humanidad, con el fin de determinar la conformación del actor cooperativo nacional en un siglo de historia cooperativa.”<sup>8</sup>

### **Principios cooperativos**

**Adhesión voluntaria y abierta:** “Las cooperativas son organizaciones voluntarias, abiertas a todas las personas capaces de utilizar sus servicios y dispuestas a aceptar los estatutos y exigencias para ser asociado, sin discriminación social, política, religiosa, racial o de sexo.

**Gestión democrática por parte de los asociados:** Las cooperativas deben ser gestionadas y controladas democráticamente por sus asociados. En la práctica, dicho principio no siempre funciona por la dificultad de aplicarlo en cooperativas con numerosos asociados, pues no hay canales apropiados para hacerlo efectivo o, lo que es más grave, con frecuencia muchos funcionarios de cooperativas son renuentes a suministrar información a los asociados.

**Participación económica de los asociados:** Frente a este principio, es preciso hacer algunas observaciones: los asociados no siempre

---

<sup>8</sup> MIÑO GRIJALVA: Wilson. 2013. Historia del Cooperativismo en el Ecuador.

contribuyen al capital social de la cooperativa de acuerdo con sus capacidades, porque, con excepción de las de ahorro y crédito, el capital aportado no otorga poder decisorio o beneficios especiales.

**Autonomía e independencia:** Se refiere a la libertad que tiene la cooperativa de manejar sus propias transacciones, especialmente frente a:

- Otras organizaciones como los sindicatos, la iglesia, entre otras.
- Los gobiernos.
- Los financiadores externos de las cooperativas.

El peligro más frecuente para la autonomía e independencia de las cooperativas es la falta, por parte de los asociados, de un compromiso cooperativo serio y equitativo; es decir, en proporción con las prestaciones que los propios asociados pretenden y exigen a la cooperativa.

**Educación, formación, capacitación e información:** A pesar del énfasis que se hace sobre este principio, no siempre se hace efectivo, especialmente con los nuevos miembros, y prevalece una tendencia tecnocrática, productivista o de cualificación profesional de empleados y asociados, con olvido de los aspectos doctrinarios y filosóficos del cooperativismo, que son los que le confieren a la empresa autogestionaria su perfil solidario y de ayuda mutua.

**Cooperación entre cooperativas:** Este principio es fundamental, pues conduce a la denominada “integración cooperativa”, tanto horizontal (entre

cooperativas de base) como vertical (conformación de organismos de segundo y tercer grado). Constituye la premisa para crear un sólido sector social de la economía solidaria, que permita ampliar mutuamente los servicios y tener un peso real en las economías nacionales, todo lo cual abre las posibilidades para competir eficazmente con la economía capitalista.

**Interés por la comunidad:** Aunque este principio se halla implícito en la filosofía cooperativa, no siempre se practicaba. Su sentido es el de las cooperativas deben trabajar por el desarrollo de la comunidad, lo cual implica una amplia información al público, en especial a la juventud, sobre la naturaleza y beneficios de la cooperativa.”<sup>9</sup>

### **Sector cooperativo**

“Son cooperativas las sociedades de personas, con finalidad social y sin fin de lucro, auto gestionadas democráticamente por sus socios que unen sus aportaciones económicas, fuerza de trabajo, capacidad productiva y de servicios, para la satisfacción de sus necesidades económicas, sociales y culturales, a través de una empresa administrada en común, que busca el beneficio inmediato de sus integrantes y mediato de la comunidad.”<sup>10</sup>

---

<sup>9</sup> ARANGO Jaramillo, Mario. Manual de Cooperativismo y Economía Solidaria. Primera Edición. 2005. Universidad Cooperativa de Colombia. Facultad de Educación. Colombia

<sup>10</sup> Ley de Economía Popular y Solidaria, art. 34

## **Objeto**

“El objeto social principal de las cooperativas, será concreto y constará en su estatuto social y deberá referirse a una sola actividad económica, pudiendo incluir el ejercicio de actividades complementarias ya sea de un grupo, sector o clase distinto, mientras sean directamente relacionadas con dicho objeto social.”<sup>11</sup>

## **Importancia**

“Las cooperativas permiten preservar la autonomía, dignidad y libertad de las personas son alterar la unidad de esfuerzos y la labor común, debido a que sus miembros se adhieran a se retiren de acuerdo con su voluntad, se basa en el esfuerzo propio y ayuda mutua, se en verdaderas escuelas de democracia y fuentes de preparación técnica y económica de vastos sectores de la población.”<sup>12</sup>

## **Clasificación de las cooperativas**

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

---

<sup>11</sup> Ley de Economía Popular y Solidaria, art. 35

<sup>12</sup> Sistema Contable de las Instituciones Financieras. Módulo 5. 2011. Pág. 110

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

**Cooperativas de vivienda** - Las cooperativas de vivienda tendrán por objeto la adquisición de bienes inmuebles para la construcción o remodelación de viviendas u oficinas o la ejecución de obras de urbanización y más actividades vinculadas con éstas en beneficio de sus socios.

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

### **Cooperativas de ahorro y crédito**

“Son cooperativas de ahorro y crédito las formadas por personas naturales o jurídicas con el vínculo común determinado en su estatuto, que tienen como objeto la realización de las operaciones financieras, debidamente autorizadas por la Superintendencia, exclusivamente con sus socios.

No obstante, la exclusividad mencionada en el presente artículo, cuando las cooperativas de ahorro y crédito, actúen como intermediarias en la

canalización de recursos en el marco de la ejecución presupuestaria de entidades del Sector Público, del desarrollo de su política social o de recaudación de valores por concepto de impuestos o pagos por servicios públicos, no se requiere que los beneficiarios o depositantes tengan la calidad de socios.”<sup>13</sup>

### **Importancia**

Las cooperativas de Ahorro y Crédito son importantes porque se caracterizan por la democratización de capitales, de ahorros y de crédito, por lo tanto, no existe vinculación ni concentración de recursos en pocas manos, que es uno de los males que adolece el País y una práctica muy común en las entidades bancarias, que hoy se encuentran en un estado de shock.

Las Cooperativas de Ahorro y Crédito, deben estar limitadas exclusivamente a sus asociados y con el dinero proveniente de los mismos, todo las entidades crediticias se encuentran sujetas a la Súper Intendencia de Bancos y de Economía Popular y Solidaria, cabe indicar que las Cooperativas de Ahorro y Crédito, se encuentran regidas por la Ley de Economía Popular y Solidaria, que es lo que las diferencia de los grandes bancos, la finalidad de las cooperativas es velar por el interés común de todos sus asociados.

---

<sup>13</sup> Ley de Economía Popular y Solidaria, art. 85

## **Objetivos**

El objetivo principal de las cooperativas de ahorro y crédito, es la de impulsar el progreso y bienestar de sus asociados, así como el de fomentar el crecimiento de las mismas, generando valor, para así contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de sus asociados, promoviendo además el ahorro interno y la disciplina crediticia. Estableciendo otros servicios y actividades que contribuyan al mejoramiento social y económico.

## **Actividades**

“Las cooperativas de ahorro y crédito, según el segmento en que se ubiquen y previa autorización de la Superintendencia, podrán realizar las siguientes actividades u operaciones:

- a) Recibir recursos de los socios en depósitos de ahorro a la vista, exigibles mediante la presentación de libretas de ahorro u otros mecanismos de pago y registro;
- b) Recibir depósitos a plazo fijo, exigibles al vencimiento de un período no menor de treinta días, libremente convenido por las partes. Pueden instrumentarse en un título valor, nominativo, a la orden o al portador, pueden ser pagados antes del vencimiento del plazo, previo acuerdo entre la cooperativa y el socio;
- c) Asumir obligaciones por cuenta de terceros a través de aceptaciones, endosos o avales de títulos de crédito, así como por el otorgamiento de

- garantías, fianzas y cartas de crédito internas y externas, o cualquier otro documento, de acuerdo con las normas y usos internacionales;
- d) Recibir préstamos de instituciones financieras del país y del exterior;
  - e) Otorgar préstamos hipotecarios y prendarios, con o sin emisión de títulos, así como préstamos quirografarios;
  - f) Realizar operaciones de factoraje financiero, esto es, negociar letras de cambio, libranzas, pagarés, facturas y otros documentos que representen obligación de pago creados por ventas a crédito, así como el anticipo de fondos con respaldo de los documentos referidos;
  - g) Efectuar servicios de caja y tesorería;
  - h) Efectuar cobranzas, pagos y transferencias de fondos, así como emitir giros contra sus propias oficinas o las de instituciones financieras nacionales o extranjeras;
  - i) Recibir y conservar objetos muebles, valores y documentos en depósito para su custodia y arrendar casilleros o cajas de seguridad para depósitos de valores;
  - j) Actuar como emisor de tarjetas de débito;
  - k) Adquirir y enajenar bienes muebles e inmuebles para su servicio;

- l) Emitir obligaciones con respaldo en la cartera de crédito hipotecaria o prendaria propia o adquirida, siempre que, en este último caso, se originen en operaciones activas de crédito de otras instituciones financieras;
- m) Abrir oficinas operativas (sucursales y agencias), y agencias no financieras en el territorio nacional;
- n) Participar en la distribución de productos, servicios y programas estatales, actuar como entidades de pago de dichos programas y efectuar créditos o prestar servicios relacionados con aquellos;<sup>14</sup>

### **Segmentación de las cooperativas**

Las entidades del sector financiero popular y solidario de acuerdo al tipo y al saldo de sus activos se ubicarán en los siguientes segmentos:

<b>Segmento</b>	<b>Activos (USD)</b>
<b>1</b>	Mayor a 80´000.000,00
<b>2</b>	Mayor a 20´000.000,00 hasta 80´000.000,00
<b>3</b>	Mayor a 5´000.000,00 hasta 20´000.000,00
<b>4</b>	Mayor a 1´000.000,00 hasta 5´000.000,00

---

<sup>14</sup> Ley de Economía Popular y Solidaria, art. 92

<b>5</b>	Hasta 1´000.000,00
	Cajas de Ahorro, bancos comunales y cajas comunales

**Fuente:** Norma para la segmentación de las entidades del sector financiero popular y solidario art. 1

De acuerdo a la segmentación que emite la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, la cooperativa de ahorro y crédito Vilcabamba CACVIL, objeto de estudio se encuentra ubicada en el segmento 4 por cuanto sus activos están en más de 1.000.000 dólares aproximadamente. Cantidad que está dentro de la condición respectiva.

### **Organismos de Control de las cooperativas de ahorro y crédito**

Las cooperativas de ahorro y crédito estas bajo el control de:

- Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera
- Superintendencia de Economía Popular y Solidaria (SEPS)
- Servicios de Rentas Internas (SRI)
- Ministerio de Trabajo (MT)
- Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS)
- Banco Central del Ecuador (BCE)
- Unidad de Análisis Financiero (UAF)
- Corporación de seguros de depósitos (COSEDE)

## **Base legal de las cooperativas de ahorro y crédito**

- Constitución Política del Ecuador.
- Código Orgánico Monetario y Financiero.
- Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y su reglamento.
- Ley de servicios de Rentas Internas, su reglamento y resoluciones.
- Código de Trabajo.
- Ley de Seguridad Social y su reglamento.
- Ley de Prevención de Lavados de Activos.
- Reglamentos y estatutos internos de la Cooperativa.

## **Productos y Servicios Financieros**

### **➤ Productos financieros**

#### **Cuentas de Ahorro**

- ❖ **Ahorro a la Vista.** – son ahorros de libre disponibilidad en la oficina matriz o agencia sin costo de mantenimiento cuya capitalización de intereses de manera mensual.
- ❖ **Ahorro programado.** – ahorro obligatorio que los socios aportan cuando se les otorga un crédito en la cooperativa, estos ahorros el socio los mantendrá durante el tiempo del crédito. También permite ahorrar por medio de cuotas fijas dentro de un periodo convenido con la cooperativa.

- ❖ **Chiquiahorro.** – ahorros dirigidos para menores de edad de 0 a 12 años por medio de cuotas fijas dentro de un periodo convenido con la cooperativa y el representante del menor de edad.
- ❖ **Ahorro Juvenil.** - ahorros dirigidos para menores de edad de 13 a 17 años por medio de cuotas fijas dentro de un periodo convenido con la cooperativa y el representante del menor de edad.
- ❖ **Certificados de Aportación.** – son las participaciones de los socios de la cooperativa.

## **Inversiones**

**Deposito a plazo fijo.** – son depósitos con un monto mínimo de inversión a plazo fijo, cuyo interés es pactado entre el socio y la cooperativa al momento del depósito; el socio recibe el rendimiento de su inversión al vencimiento o por cuotas mensuales.

### ➤ **Servicios financieros**

- ❖ Transferencias interbancarias
- ❖ Transferencias internas
- ❖ Pago de bono de Desarrollo Humano
- ❖ Pago de giros por Ecuagiros
- ❖ Recaudaciones a través del Banco de Pacifico
- ❖ Recaudaciones, pagos y envíos de giros a través de Western Union
- ❖ Pago de nóminas de Personal

## **Contabilidad**

“La contabilidad constituye un conjunto de conocimientos elaborados de acuerdo con una metodología científica que, en su aplicación práctica, genera información económico-financiera sobre el estado del patrimonio o riqueza y sobre las rentas o resultados periódicos de las diversas organizaciones o agentes que la utilizan.”<sup>15</sup>

## **Importancia**

“La contabilidad es fundamental porque todas las empresas tienen la necesidad de llevar un registro de sus operaciones comerciales, mercantiles y financieras. Así obtendrá mayor productividad y aprovechamiento tanto de patrimonio como de recursos. Además, sirve para tomar decisiones en beneficio de la empresa ya que permite conocer con exactitud la situación económica-financiera de la misma, y a su vez analizarla para mejores resultados.

## **Objeto**

El objetivo de la contabilidad es proporcionar información de hechos económicos, financieros y sociales suscitados en una empresa u organización de forma continua, ordenada y sistemática sobre el desenvolvimiento de la misma, con relación a sus metas y objetivos

---

<sup>15</sup> MALLO, Carlos; PULIDO, Antonio. Contabilidad Financiera, un Enfoque actual. Universidad Carlos III. Parainfo, S.A. España. 2008

trazados, con la finalidad de informar e interpretar la situación económica financiera y los resultados operacionales alcanzados en cada periodo o ejercicio contable durante toda la existencia permanente de la entidad.”<sup>16</sup>

### **Clasificación**

“La contabilidad se clasifica de acuerdo a las actividades relacionadas con la rama o campo de acción de cada una de ellas, por lo que se clasifica en:

- **Contabilidad Privada.** - Es aquella que clasifica, registra y analiza todas las operaciones económicas de empresas, de socios o individuos particulares y que les permite tomar decisiones ya sea en el campo administrativo, financiero, económico.
- **Contabilidad de Costos.** - Se aplica en el sector industrial, de servicios y de extracción mineral, registra de manera técnica los procedimientos y operaciones que determinan el costo de los productos terminados.
- **Contabilidad Bancaria.** - Es aplicada en el sistema bancario en función del plan de cuentas que proporciona la Superintendencia de Bancos; tiene relación con la prestación de servicios monetarios y registra las operaciones de depósitos y retiros de los clientes.
- **Contabilidad Agropecuaria.** - Es una rama de la contabilidad de costos ya que es importante conocer el costo de producir productos agropecuarios.

---

<sup>16</sup> TAMAYO, Eugenio ESCOBAR Luis. Contabilidad, Administración y Gestión. 2015

- **Contabilidad General o Comercial.** - Se aplica a las empresas comerciales que se encargan de comprar y vender.
- **Contabilidad Gubernamental.** - Se aplica a todas las instituciones de gobierno registrando las operaciones de las mismas.
- **Contabilidad de Cooperativas.** - Son aquellas que buscan satisfacer las necesidades de sus socios sin fin de lucro en áreas como: producción, ahorro, crédito, vivienda, transporte, salud y educación.”<sup>17</sup>

### **Contabilidad de Cooperativas**

Es aquella rama de la contabilidad que nos ayuda a conocer la situación actual de las cooperativas a través de los estados financieros; este tipo de documentos nos muestran las transacciones realizadas por una entidad en un periodo determinado, con el objetivo de que los usuarios de la organización conozcan la salud financiera de la cooperativa para la adecuada toma de decisiones.

### **Actividades contables**

Las actividades contables que se realizan desde el departamento de contabilidad se describen a continuación:

**Colocación de inversiones:** “las cooperativas de ahorro y crédito deberán invertir de manera primordial en el sistema financiero popular y solidario.

---

<sup>17</sup>ZAPATA SÁNCHEZ, Pedro. Contabilidad General, Cuarta Edición. Editorial McGraw-Hill Interamericana Quito – Ecuador. 2004

De forma complementaria podrán invertir en el sistema financiero nacional y en el mercado secundario de valores.

**Adquisición de Activos fijos:** son las propiedades de naturaleza permanente, utilizadas por la cooperativa para el desarrollo de sus necesidades específicas, cuya característica es una vida útil relativamente larga y están sujetas a depreciaciones excepto los terrenos.

**Concesión de créditos:** son créditos otorgados a personas naturales destinados al pago de bienes, servicios o gastos no relacionados con una actividad productiva, cuya fuente de pago es el ingreso neto mensual promedio del deudor, entendiéndose por este promedio de los ingresos brutos mensuales del núcleo familiar menos los gastos familiares estimados mensuales obtenidos de fuentes estables tales como: sueldos, salarios, honorarios, etc.

**Reposición de caja chica:** la reposición de caja chica se realizará cuando los egresos hayan superado el 50% del monto asignado. La persona asignada para el manejo del fondo deberá presentar obligatoriamente el resumen de Caja Chica, adjuntando todos los documentos de respaldo. Contabilidad revisara fechas que sean actuales y no anteriores.

**Cálculo de provisiones:** registra los valores provisionados por la entidad para la protección de sus activos, deberán estar de acuerdo con las necesidades de la institución, al amparo de las disposiciones que emita el organismo de control a la calificación de activos de riesgo y constitución de

provisiones por parte de las instituciones controladas por la superintendencia de economía popular y solidaria, el cálculo de las provisiones será diarias.”<sup>18</sup>

**Conciliaciones bancarias:** es la acción de ajustar cada uno de los movimientos bancarios que realiza la cooperativa con los libros mayores bancarios de la cooperativa.

**Intereses causados:** son los intereses que incurre la entidad financiera por el uso de los recursos recibidos por el público.

**Obligaciones con el público:** son intereses que tiene la entidad financiera por el uso de recursos recibidos por el público.

**Intereses y descuentos ganados:** son ingresos que provienen de los rendimientos que obtiene la cooperativa por aquellos depósitos que se los realiza en bancos y otras instituciones financieras.

**Retiro de socios:** se realiza al momento en el que el socio desea por forma voluntario, o fallecimiento proceder con el cierre y la liquidación total de cuentas que mantiene en la entidad.

---

<sup>18</sup> CHIRIBOGA ROSALES. Luis Alberto. Las cooperativas de ahorro y crédito en la economía popular y solidaria. Primera edición. Ecuador. 2014

## **Catálogo Único de Cuentas**

“Las instituciones del sector financiero popular y solidario no podrán utilizar cuentas diferentes a las establecidas en el Catálogo Único de Cuentas sin autorización previa de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

Las cuentas que componen el Catálogo Único de Cuentas se desagregan hasta un nivel de seis dígitos, el último de los cuáles permite registrar los grupos, cuentas, y subcuentas de movimientos, de acuerdo a la información que se pretende identificar como detalle.

0 Elemento del estado financiero

00 Grupo de cuentas

00 00 Cuentas

00 00 00 Subcuentas

## **Descripciones y dinámicas**

Para la identificación de los elementos de los estados financieros se han utilizado la numeración del 1 al 7 dentro del primer dígito. Los tres primeros comprenden las cuentas expresivas del activo, pasivo y patrimonio, destinadas a conformar el balance de situación patrimonial. Los dos elementos siguientes agrupan las cuentas de gasto e ingreso. El elemento 6 integra las cuentas contingentes que agrupan los compromisos 35 y

obligaciones eventuales, y el elemento 7 resume las cuentas de orden y de control indispensables para la acertada administración.

## **1. Activo**

El primer elemento del estado de situación financiera es el activo, representa un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener, en el futuro, beneficios económicos.

Los activos de una empresa proceden de transacciones u otros sucesos ocurridos en el pasado. Las empresas obtienen /os activos mediante su compra o producción, pero también pueden generarse activos mediante otro tipo de transacciones. Son ejemplos de ello los terrenos recibidos por la empresa del gobierno, dentro de un programa de fomento del desarrollo económico de un área geográfica, o el descubrimiento de yacimientos minerales. Las transacciones o sucesos que se espera ocurran en el futuro, no dan lugar por sí mismos a activos; así, por ejemplo, la intención de comprar inventarios no cumple, por sí misma, la definición de activo

## **2. Pasivo**

El segundo componente del estado de situación financiera es el pasivo, representa una obligación presente de la empresa, surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual la entidad espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos.

Una característica esencial de todo pasivo es que la empresa tiene contraída una obligación en el momento presente. Un pasivo es un compromiso o responsabilidad de actuar de una determinada manera. Las obligaciones pueden ser exigibles legalmente como consecuencia de la ejecución de un contrato o de una obligación de tipo legal. Este es normalmente el caso, por ejemplo, de las cuentas por pagar por bienes o servicios recibidos.

### **3. Patrimonio**

El tercer elemento del estado de situación financiera es el patrimonio, representa la parte residual de los activos de la entidad, una vez deducidos todos sus pasivos. Contablemente, el patrimonio constituye la diferencia entre activos y pasivos.

Aunque el patrimonio neto ha quedado definido, como un residuo o resto, puede subdividirse a efectos de su presentación en el balance de situación general. Por ejemplo, en una sociedad de personas pueden mostrarse por separado los fondos aportados por los socios, las ganancias pendientes de distribución, las reservas específicas procedentes de beneficios y las reservas por ajustes para mantenimiento del capital

### **4. Ingresos**

La definición de ingresos incluye tanto a /os ingresos ordinarios como las ganancias.; Los ingresos ordinarios surgen en el curso de las actividades

ordinarias de la entidad, y corresponden a una variada gama de denominaciones tales como ventas, honorarios, intereses, dividendos, alquileres y regalías.

Son ganancias otras partidas que, cumpliendo la definición de ingresos, no surgen de /as actividades ordinarias llevadas a cabo por la institución; suponen incremento en los beneficios económicos y, como tales, no son diferentes en su naturaleza de los ingresos ordinarios.

## **5. Gastos**

Son los incrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo contable, en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien como disminución de los pasivos, que dan como resultado aumentos del patrimonio.”<sup>19</sup>

La definición de gastos incluye tanto las pérdidas como los gastos que surgen en las actividades ordinarias de la entidad. Entre los gastos de la actividad ordinaria se encuentran, por ejemplo, el costo de las ventas, los salarios y la depreciación. Usualmente, los gastos toman la forma de una salida o depreciación de activos, tales como efectivo y otras partidas equivalentes al efectivo, inventarios o propiedades, planta y equipo.

---

<sup>19</sup> SUPERINTENDENCIA DE ECONOMIA POPULAR Y SOLIDARIA. (2016). Catalogo Único de Cuentas. Resolución Nro. sEps-IGT-ISF-IrICA-IGJ-.

## **6. Cuentas Contingentes**

“Las cuentas contingentes registran condiciones o situaciones presentes que implican varios grados de incertidumbre y pueden a través de un hecho futuro resultar en la pérdida de un activo y en que se incurra en un pasivo. Los eventos contingentes pueden afectar significativamente la estructura financiera de la entidad y su no revelación conduce a la presentación de estados financieros no acordes con la realidad económica de la entidad.

Registra aquellas operaciones mediante las cuales la Entidad adquiere o asume una obligación cuyo surgimiento está condicionado a que un hecho se produzca o no, dependiendo de factores futuros probables, posibles o remotos.

## **7. Cuentas de Orden**

Registra las operaciones que no inciden ni en la situación financiera ni en los resultados de la institución financiera durante el período.

Registra los valores y bienes de la entidad entregados a terceros para cobranza, custodia o en comodato. Incluye los títulos valores reportados por ventas con acuerdo de recompra, o por ventas de títulos valores con acuerdo de reventa, entregados en custodia de terceros. Adicionalmente, registrará los bienes entregados en arrendamiento financiero y los cánones

en arrendamiento financiero vendidos y otros valores y bienes entregados.”<sup>20</sup>

### **Sistema Contable**

“Un sistema contable es el conjunto de principios y reglas que facilitan el conocimiento y la representación adecuada de la empresa y de los hechos económicos que afectan a la misma. Toda empresa efectúa operaciones o actos de comercio como la compra de bienes y servicios, venta de mercaderías o servicios que genera, cobro de cuentas pendientes, pago de deudas, depósitos y retiros de dinero de los bancos, en fin, un número muy amplio de transacciones que modifican dinámicamente la economía de la empresa; precisamente estos actos son el objeto de la contabilidad, es decir la materia prima del denominado proceso contable.

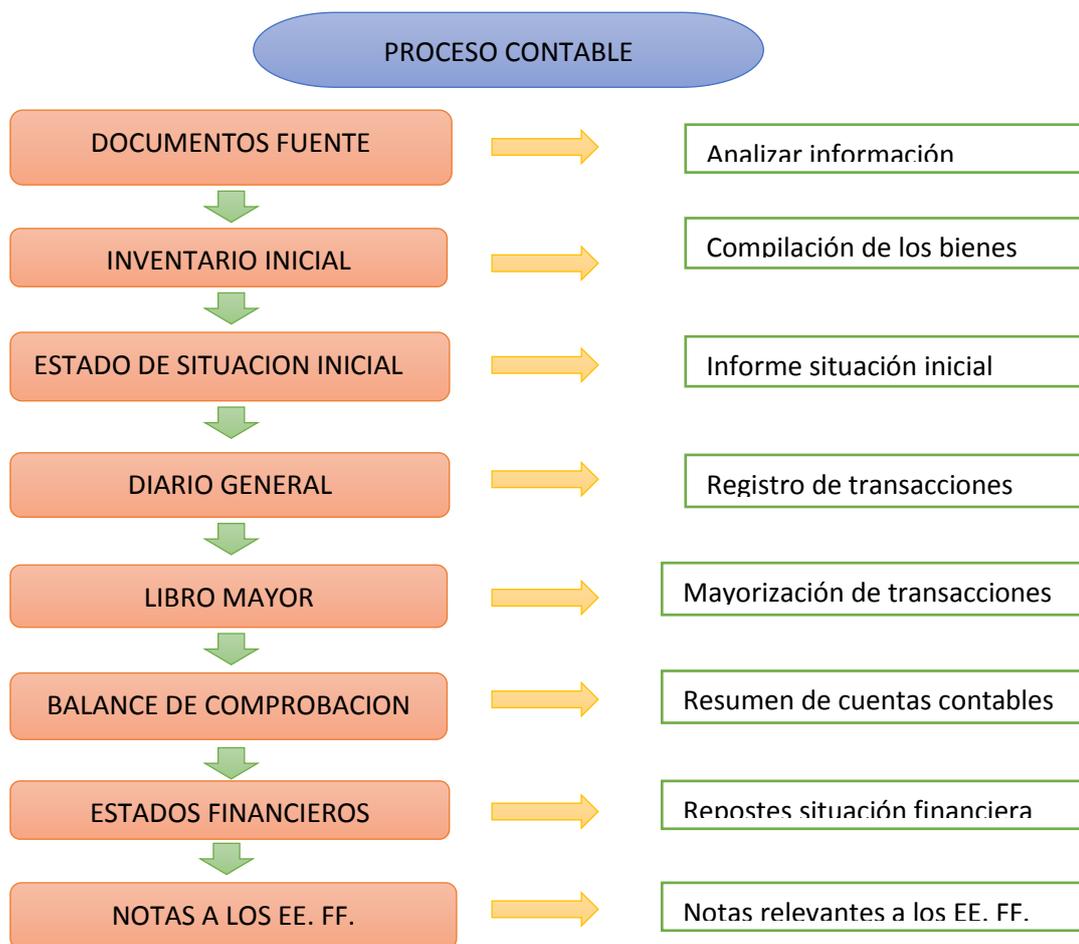
### **Proceso Contable**

Es un proceso ordenado y sistemático de registro de las transacciones que se producen en el giro del negocio, en un determinado periodo de tiempo.”<sup>21</sup>

---

<sup>20</sup> SUPERINTENDENCIA DE ECONOMIA POPULAR Y SOLIDARIA. (2016). Catalogo Único de Cuentas. Resolución Nro. sEps-IGT-ISF-IrICA-IGJ-.

<sup>21</sup> ZAPATA, SÁNCHEZ Pedro, Contabilidad General, Sexta Edición, McGraw-Hill Interamericana, Editores, S.A. de C.V.2008



**Elaborado por:** La Autora

### Documentación Fuente

“La documentación fuente constituye el respaldo físico o digital de las transacciones realizadas por la cooperativa.”<sup>22</sup>

Los documentos fuentes son los que dan legalidad y respaldo a cada una de las operaciones que se efectúan en la entidad.

<sup>22</sup> ESPEJO, L. y LÓPEZ G. Contabilidad General. Enfoque con Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF). Loja- Ecuador: Universidad Técnica Particular de Loja. 2018

Los documentos justificativos en la cooperativa de Ahorro y Crédito Vilcabamba son:

- Papeletas de deposito
- Papeletas de retiro
- Autorizaciones de transferencia interna o externa
- Comprobantes de recaudaciones
- Pagares
- Cheques
- Inversiones a plazo fijo
- Facturas
- Comprobantes de retención
- Roles de pago
- Liquidaciones de compras

### **Inventario Inicial**

Este se lo realiza al iniciar el año o el ejercicio económico. Es la recopilación ordenada de las pertenencias que posee una entidad en su actividad económica, así como las obligaciones que tiene que cumplir.

En este documento se registran en forma ordenada, detallada y valorada el conjunto de bienes, derechos y obligaciones que constituyen el patrimonio de la cooperativa, mediante un código asignado a cada uno de los bienes físicos y valor según el uso dado y el tiempo del bien.

### **Estado de Situación Inicial**

En este estado se muestran los activos, pasivos y patrimonio a una fecha específica; es importante ya que refleja el estado real de la cooperativa al iniciar un ejercicio económico nuevo.

En el balance se presentaran los activos en función de la liquidez, primero las cuentas que representan el efectivo que posee la cooperativa seguido de inversiones y cartera de crédito. Las cuentas del pasivo las obligaciones con el público; el patrimonio que es el capital que posee la cooperativa y las cuentas de orden y contingentes.

### **Diario General**

“El diario general es el principal registro contable que sirve para contabilizar en orden cronológico de fechas las transacciones y operaciones efectuadas por la cooperativa en un periodo determinado, en base a los hechos económicos y documentación fuente previamente analizada, clasificada y valorada.

#### **Estructura:**

- **Fecha:** la fecha de la transacción
- **Código:** Representa el código de la cuenta según el CUC
- **Detalle:** se describe la transacción realizada
- **Debe:** Registra el valor de la cuenta deudora
- **Haber:** Registra el valor de la cuenta acreedora

## Libro Mayor

El libro mayor es el registro contable que acumula los movimientos del debe y del haber, de cada una de las cuentas que constan en el libro diario. Se conoce como mayorización.”<sup>23</sup>

### Estructura:

- **Fecha:** la fecha de la transacción
- **Código:** Representa el código de la cuenta según el CUC
- **Detalle:** se describe la transacción realizada
- **Debe:** Registra el valor de la cuenta deudora
- **Haber:** Registra el valor de la cuenta acreedora
- **Saldo:** representa la diferencia entre la cuenta deudora y acreedora

### Balance de Comprobación

Es un reporte de carácter interno que presenta en forma resumida y agrupada las cuentas del libro mayor, con la sumatoria de los movimientos del debe, del haber y el saldo respectivo.

### Estructura:

- **Código:** Representa el código de la cuenta según el CUC.
- **Cuentas:** Registra las cuentas del libro mayor.

---

<sup>23</sup> ESPEJO, L. y LÓPEZ G. (2018). Contabilidad General. Enfoque con Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF). Loja- Ecuador: Editorial de la Universidad Técnica Particular de Loja

- **Debe:** Registra el valor de la cuenta deudora.
- **Haber:** Registra el valor de la cuenta acreedora.
- **Saldo:** representa la diferencia entre la cuenta deudora y acreedora.

### **Estados financieros**

“Los estados financieros, son el medio principal para suministrar información contable a quienes no tienen acceso a los registros de un ente económico, mediante una tabulación formal de nombres y cantidades de dinero derivadas de tales registros, reflejan a una fecha de corte, la recopilación y resumen de datos contables de un determinado periodo.”<sup>24</sup>

### **Características**

- **Comprensibilidad:** “Cualidad esencial que facilitara comprender los aspectos más importantes sin mayor dificultad, aun a usuarios que no tengan cultura contable.
- **Relevancia:** La información que proporcionan debe permitir a los usuarios identificar los datos más importantes, a partir de los cuales se tomara decisiones.
- **Confiabilidad:** Las cifras que correspondan a los aspectos expuestos deben ser suficientemente razonables.

---

<sup>24</sup> BAENA Toro, Diego. Análisis Financiero Enfoque y Proyecciones. (2014). Segunda Edición. Ecoe Ediciones. Bogotá, Colombia.

- **Comparabilidad:** Están expresados en moneda de un mismo poder adquisitivo, a fin de hacerlas comparables al establecer diferencias de un periodo a otro.
- **Consistencia:** La información contenida debe ser coherente entre las distintas partidas y entre los distintos estados financieros.”<sup>25</sup>

## Elementos de los Estados Financieros

### Estado de situación financiera

“Es un informe contable que presenta ordenada y sistemáticamente las cuentas de activo, pasivo y patrimonio, y determina la posición financiera de la empresa en un momento determinado.”<sup>26</sup>

- **Activo:** “El activo representa todos los bienes y derechos apreciables en dinero, de propiedad de la cooperativa. Se entiende por bien entre otros, el dinero en bancos o en caja, mercaderías, los muebles y los vehículos; las cuentas por cobrar y todos los créditos a favor.
- **Pasivo:** El Pasivo agrupa los elementos que significan para la empresa deudas u obligaciones pendientes de pago. También denominada “fuente de financiación ajena” porque representa los recursos financieros aportados por terceros ajenos para la cooperativa.

---

<sup>25</sup> ZAPATA SANCHES, P. Contabilidad General (Séptima edición). Bogotá, Colombia: Mc Graw Hill. 2011.

<sup>26</sup> ESPEJO Jaramillo, Lupe; LÓPEZ, Genoveva. Contabilidad General. Primera edición. 2018

- **Patrimonio:** Es la cuenta que representa los aportes del propietario o socios para constituir la entidad, y además incluye las utilidades y reservas. Matemáticamente se calcula por la diferencia entre el Activo y el Pasivo. Su principal característica es estar constituido por el aporte inicial y el aporte adicional de los propietarios de la entidad, se incrementa con las utilidades obtenidas durante un ejercicio económico y se disminuye con las pérdidas del ejercicio económico.”<sup>27</sup>

### **Estado de resultados**

El estado de resultados es un documento en el cual se informa detallada y ordenadamente tal como se obtuvo la utilidad del ejercicio contable, mediante la sumatoria de los ingresos menos los costos, gastos y la diferencia de cambio debidamente asociado debe arrojar los resultados del ejercicio durante un periodo de tiempo determinado.

- **Gastos:** “Son todos los gastos monetarios, que significan desembolsos para la empresa, los que van a estar en función de su organización. Representan las salidas de dinero tanto de operaciones normales de la empresa, como extraordinarias; y que en ningún caso pueden tomarse o confundirse dentro del rubro de Costos, Activos, u otros sub grupos que por su naturaleza incluyan partidas de gastos especiales.”<sup>28</sup>

---

<sup>27</sup> AGUIRRE, Juan. Nueva Contabilidad General. España. 2008

<sup>28</sup> [http://tutocontabilidad.blogspot.com/p/activo-pasivo-patrimonio-ingresosgastos\\_27.html](http://tutocontabilidad.blogspot.com/p/activo-pasivo-patrimonio-ingresosgastos_27.html)

- **Ingresos:** “Son todos los ingresos monetarios, los que van a estar en función de la actividad de la empresa y su estructura (en un ejercicio económico) Si una entidad desarrolla más de una actividad económica, debe desagregar de acuerdo a la clasificación de actividades económicas establecidas por la Superintendencia de Economía Popular o Solidaria.”<sup>29</sup>

### **Estado de flujo de efectivo**

El estado de flujos de efectivo tiene como propósito principal proveer información fundamental, condensada y comprensible, sobre el manejo de los ingresos y egresos de efectivo de la cooperativa en un periodo determinado, y en consecuencia mostrar una síntesis de los cambios ocurridos en la institución financiera.

- **Actividades de operación:** son las actividades que constituyen como la fuente de ingresos principal de una cooperativa.
- **Actividades de inversión:** son las actividades de adquisición de activos a largo plazo, así como otras inversiones no incluidas en el efectivo y los equivalentes al efectivo.
- **Actividades de financiamiento:** son las actividades que producen cambios en capital y de los préstamos adquiridos por parte de la entidad financiera.

---

<sup>29</sup> Catálogo y Dinámica de Cuentas Contables para Asociaciones y Cooperativas de la Economía Popular y Solidaria (pág. 49)

### **Estado de Cambios en el Patrimonio**

Es el estado financiero que muestra en forma detallada los aportes de los socios y la distribución de los excedentes obtenidos en un periodo, además de la aplicación de las ganancias retenidas en periodos anteriores. También muestra la diferencia entre el capital contable y el capital social, determinando la diferencia entre el activo total y el pasivo total, incluyendo en el pasivo los aportes de los socios.

### **Notas a los estados financieros**

“Las notas a los estados financieros son parte integrante de la información financiera básica.

Las notas a los estados financieros se clasifican en:

- Las notas sobre políticas contables. Ejemplo de estas son las notas referentes a valuación de inversiones en valores, valuación de inventarios, métodos y tasa de depreciación, tratamiento contable, bases de consolidación, valuación de inversión en acciones de compañías asociadas y subsidiarias, re expresión de estados financieros.
- Las notas aclaratorias. Dado que los estados financieros presentan información resumida y sus rubros reflejan un proceso de condensación de cuentas para integrarse en partidas o grupos de partidas, se considera indispensable incluir en notas un desglose de cómo se

integran los saldos de cuentas por cobrar, inventarios, activos fijos, etc.”<sup>30</sup>

### **Políticas contables**

“Una política es una decisión unitaria que se aplica a todas las situaciones similares, se la conoce como una orientación clara hacia donde deben dirigirse todas las actividades de un mismo tipo; es un lineamiento que facilita la toma de decisiones en actividades rutinarias de la cooperativa.”<sup>31</sup>

### **Objetivos**

- Garantizar el cumplimiento de los lineamientos adoptados a fin de suministrar información contable relevante para la toma de decisiones.
- Establecer una base técnica para la aplicación de los criterios contables y así promover la uniformidad de la información contable.

### **Características**

- Comprensibilidad
- Relevancia
- Fiabilidad
- Integridad, y

---

<sup>30</sup> QUEVEDO RAMIREZ, José S. Caso Practico sobre la Auditoria de Estados Financieros. Segunda Edición. 2005. México

<sup>31</sup> ALVAREZ, Martin. (2008). Manual para Elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos. Segunda Edición. Panorama Editorial. México.

- Prudencia.

### **Elementos para la elaboración de Políticas Contables**

“La elaboración, difusión y control de tales documentos, debe contemplar como mínimo los siguientes elementos:

- Constituir un cuerpo coherente con las necesidades de la entidad;
- Elaborarse bajo los preceptos de las normas vigentes en la materia;
- Obtener la aprobación del consejo de administración;
- Establecimiento del método de actualización para el caso de modificaciones y/o adiciones;
- Tener mecanismos de actualización dinámicos.

Con fundamento en lo anterior, cada institución debe preparar y difundir un documento que contenga las políticas contables teniendo en cuenta en todos los casos, la normatividad contable expedida por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. Este documento debe ser aprobado por el consejo de administración y deberá estar a disposición del organismo de control y de los auditores externos de la entidad.”<sup>32</sup>

### **Manual**

“Es un documento elaborado sistemáticamente en el cual se indican las actividades, a ser cumplidas por los miembros de un organismo y la forma

---

<sup>32</sup> <sup>32</sup> SUPERINTENDENCIA DE ECONOMIA POPULAR Y SOLIDARIA. (2016). Catalogo Único de Cuentas. Resolución Nro. sEps-IGT-ISF-IrICA-IGJ-.

en que las mismas deberán ser realizadas, ya sea conjunta o separadamente. Los manuales son un recurso para ayudar a la orientación de los empleados en la ejecución de las tareas.

En conclusión, se define como un libro que contiene lo más sustancial de un tema y en este sentido, los manuales son vitales para incrementar y aprovechar el cúmulo de conocimientos y experiencias de personas y organizaciones.

### **Importancia**

Los manuales ofrecen una serie de posibilidades que nos reflejan la importancia con la que se los aplica, ya que facilitan el estudio de los problemas de una organización como una guía. Es decir, constituyen una de las herramientas más utilizadas para facilitar el desarrollo de las actividades departamentales.”<sup>33</sup>

### **Ventajas y desventajas**

#### **Ventajas**

- Mantenimiento y logro de un sólido plan de organización.
- Facilita el estudio de los problemas de organización.
- Sirve como guía de orientación, para la clasificación, preparación y compensación del personal.

---

<sup>33</sup> <sup>33</sup> RODRIGUEZ VALENCIA, Joaquín. Como elaborar y usar los manuales administrativos. Cuarta edición. México. 2012.

- Determina las responsabilidades para cada empleado y su respectivo puesto de trabajo.
- Sirve como medio de evaluación de los puestos de trabajo y comprobación del progreso de cada uno. Entre otras.

### **Desventajas**

- Ciertas empresas consideran que son muy pequeñas para que se elabore un manual que describa asuntos ya conocidos por su personal.
- Consideran que es demasiado caro, limitado y laborioso realizar un manual y mantenerlo actualizado.
- Existe el temor que la elaboración de un manual se convierta en una estricta reglamentación y rigidez.”<sup>34</sup>

### **Clasificación de los manuales**

En la actualidad se utiliza los manuales como medio para satisfacer distintas necesidades y logra objetivos propuestos, entre las clases de manuales encontramos los siguientes:

- **Manual de Organización.** - El manual de organización describe la organización formal, mencionado, para cada puesto de trabajo, los objetivos del mismo, funciones, autoridad y responsabilidad.

---

<sup>34</sup> REYES, A. Administración Moderna. 2005. México. Editorial Limusa S.A.

- **Manual de Políticas.** - El manual de políticas contiene los principios básicos que regirán el accionar de los ejecutivos en la toma de decisiones.
- **Manual de Procedimientos y Normas.** - El manual de procedimientos y normas describe en detalle las operaciones que integran los procedimientos las normas a cumplir por los miembros de la organización compatibles con dichos procedimientos administrativos en el orden secuencial de su ejecución.
- **Manual del Empleado.** - El manual del empleado contiene aquella información que resulta de interés para los empleados que se incorporan a una empresa sobre temas que hacen a su relación con la misma, y que se les entrega en el momento de la incorporación.

### **Manual de funciones**

Un manual de funciones es una herramienta de administración de personal, que refleja las funciones, competencias y perfiles establecidos para los cargos de la cooperativa de ahorro y crédito; constituyen una base que sustenta a la capacitación y la evaluación del desempeño de dichos cargos, tanto administrativos como financieros. El manual de funciones permite desarrollar con mayor eficiencia las funciones de cada unidad que integra la institución financiera.

## **Manual de procedimientos**

“Los manuales de procedimientos consisten en describir detalladamente cada una de las actividades a seguir en un proceso laboral, facilitando además una mejor selección del personal para los distintos cargos de la empresa por medio del cual se garantiza la disminución de errores.

### **Importancia**

El diseño de procedimientos incluye la integración de un adecuado control interno, si alguno de sus pasos con el tiempo no se adapta a la realidad de la empresa se hace necesaria su modificación o adaptación, no se omite ni añade ninguno de sus pasos sin haber cumplido previamente los requisitos de formalización a través de una oficina que se relacione con organización y sistemas administrativos, de lo contrario daríamos paso la desorganización y falta de control.”<sup>35</sup>

### **Objetivos**

- “Presentar una visión de conjunto de la organización.
- Precisar las funciones de cada unidad administrativa para definir responsabilidades, evitar duplicidades y detectar omisiones.
- Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización de funciones al evitar la repetición de instrucciones y directrices.
- Agilizar el estudio de la organización.

---

<sup>35</sup> VASQUEZ, V. Organización Aplicada. 2005. Quito, Ecuador. Editorial Arboleda.

- Facilitar el reclutamiento, selección e integración de personal.
- Funcionar como medio de relación y coordinación con otras organizaciones.”<sup>36</sup>

### **Características**

**“Flexibles.** - porque se adaptan al desarrollo de la entidad, permiten modificaciones de acuerdo a las necesidades de la empresa en bienestar de la misma.

**Coherentes.** - los procedimientos tendrán un orden lógico y secuencial para que atiendan a un mismo objetivo.

**Útiles y oportunos.** - sirve de guía básica para los trabajadores en la realización de sus labores.

**Claros y concisos.** - es redactado en un lenguaje comprensible para los usuarios y detallan cada una de las actividades concisamente.

**Completo.** - consideran los elementos materiales, humanos y la dirección hacia las metas propuestas.

**Uniformidad.** - estandarizan las actividades a través de la estructura de los procedimientos.”<sup>37</sup>

---

<sup>36</sup> FRANKLIN, E. Organización de Empresas. 2014. Cuarta Edición. México.

<sup>37</sup> GOMEZ, G. Planeación y Organización de Empresas. 2004. Octava Edición. México

## **Pasos para elaborar un manual de procedimientos**

“Para asegurar que la organización en conjunto se oriente de manera ordenada a normalizar su operación, le sugerimos tome en cuenta los siguientes pasos para la elaboración de políticas, métodos y procedimientos:

1. El coordinador de la elaboración de Manuales capacita y adiestra a los directores, gerentes, jefes, supervisores, responsables de área y auxiliares de la organización en la elaboración de políticas y procedimientos.
2. El coordinador pide a cada participante que haga una lista de las principales políticas y procedimientos de su área.
3. El participante enlista por orden de importancia las políticas y procedimientos de su área.
4. El participante selecciona la política o procedimientos mas importante que se requiere desarrollar en su área.
5. El participante empieza a elaborar la política o procedimiento seleccionado, iniciando con la elaboración del diagrama de flujo correspondiente. Si no domina el proceso, puede entrevistar y observar a los expertos correspondientes que hacen y como lo hacen, para tener información suficiente que permita documentar una política o procedimiento realista.

6. El elaborador del procedimiento presenta a todo el grupo involucrado, el diagrama de flujo para hacer una revisión conjunta con ellos, que incluya los criterios, puntos de vista y mejores prácticas de los demás participantes, asegurando así, que el procedimiento cumple adecuadamente con su propósito.
7. El elaborador de la política o procedimiento de cada área continúa con la elaboración de las demás políticas y procedimientos antes enlistados. Regresa al cuarto paso.”<sup>38</sup>

### **Manual contable**

“Instrumento que describe en forma resumida y documentada los requisitos, métodos y procedimientos que contiene, en forma narrativa y gráfica, el tipo de formularios, documentos y registros, tiempo y movimientos dentro del proceso de registro, clasificación, codificación y archivos contables tendientes a generar información financiera oportuna para la toma de decisiones, permitiendo a la vez la obtención de los estados financieros.”<sup>39</sup>

### **Importancia**

Los manuales contables son de gran importancia ya que en ellos se establecen todos aquellos procesos, secuencia de pasos e instructivos que

---

<sup>38</sup> ALVAREZ, Martín. (2008). Manual para Elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos. Segunda Edición. Panorama Editorial. México.

<sup>39</sup> BERNAL, C y SIERRA, H. (2013). Proceso Administrativo para las Organizaciones del siglo XXI. Segunda Edición. Pearson educación. Colombia.

se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones que realiza la empresa.

### **Objetivos**

- “Determinar las actividades que deben realizar dentro de una empresa para el cumplimiento de objetivos propuestos.
- Tener una guía para el registro de actividades diarias de una entidad.
- Precisar la responsabilidad del personal en las actividades que realicen.
- Mejorar la productividad de una empresa, mediante el análisis de la forma en la que realizan las operaciones.

### **Características**

**Obligatoriedad.** - las regularizaciones contenidas en los manuales deberán de ser de carácter obligatorio para todos los colaboradores que les aplique y el compromiso de su cumplimiento.

**Flexibilidad.** - los manuales deberán de tener la característica de ser flexibles, para poder ser modificados cuando la empresa lo requiera.

**De fácil aplicación.** - además de ser flexible los manuales deberán de ser de fácil aplicación para que no se les complique a los usuarios y puedan entender la descripción de los procesos.”<sup>40</sup>

---

<sup>40</sup> ALVAREZ, Martin. (2008). Manual para Elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos. Segunda Edición. Panorama Editorial. México.

## **Estructura del manual de procedimientos contables**

### **“Identificación**

Este manual debe incluir en la primera página o portada del manual los siguientes datos.

- Logotipo de la organización
- Nombre de la organización
- Denominación del Manual de Procedimientos
- Lugar y fecha de elaboración
- Responsables de su elaboración, revisión y/o autorización.
- Objetivo y justificación del Manual

### **Contenido**

Cada procedimiento debe contener la información siguiente:

- **Procedimiento**

Nombre del procedimiento.

- **Página \_/\_**

En el primer espacio debe anotarse el número progresivo de las hojas del procedimiento y, en segundo el número total de hojas de que consta el procedimiento.

- **Propósito**

Explicar el propósito que se pretende cumplir con el procedimiento.

- **Alcance**

Esfera de acción que cubre el procedimiento.

- **Descripción de actividades**

Presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada uno de las actividades que se realizan en un procedimiento, para lo cual, se anota el número de la operación, el nombre de los responsables de llevarlas a cabo y en la actividad, explicar en qué consiste, como, donde y con que se llevan a cabo.”<sup>41</sup>

## **Flujogramas**

Son la representación gráfica de la secuencia de las operaciones de un determinado sistema. Esa secuencia se grafica en el orden cronológico que se produce en cada operación.

## **Importancia**

Es importante los flujogramas en toda organización y departamento, ya que este permite la visualización de las actividades innecesarias y verifica si la

---

<sup>41</sup> FRANKLIN, ENRIQUE (2014): “Organización de Empresas: Análisis, Diseño y Estructura”. Editorial McGraw-Hill, México.

distribución del trabajo esta equilibrada, o sea, bien distribuida en las personas, sin sobrecargo para algunas mientras otros trabajan con holgura.

### **Objetivo**

Brindar a toda organización los elementos de juicio idóneos para la representación de procedimientos y procesos, así como las pautas para su manejo en sus diferentes versiones.

### **Características de los flujogramas**

- **Sintética:** La representación que se haga de un sistema o un proceso deberá quedar resumido en pocas hojas, de preferencia en una sola, Los diagramas extensivos dificultan su comprensión y asimilación, por tanto, dejan de ser prácticos
- **Simbolizada:** La aplicación de la simbología adecuada a los diagramas de sistemas y procedimientos evita a los analistas anotaciones excesivas, repetitivas y confusas en su interpretación
- **De forma visible a un sistema o un proceso:** Los diagramas nos permiten observar todos los pasos de un sistema o proceso sin necesidad de leer notas extensas.

## **Tipos de flujogramas**

### **Flujograma Vertical**

El Flujograma vertical refleja la secuencia de una rutina mediante filas que representan las diversas tareas o actividades necesarias para ejecutar la rutina, y columnas que representan, respectivamente, los símbolos de las tareas u operaciones, los empleados involucrados en la rutina, las tareas u operaciones ejecutadas, el espacio requerido para la ejecución u operación y el tiempo empleado.

El Flujograma vertical, también denominado grafica de análisis de proceso, se utiliza para describir simbólicamente un procedimiento ejecutado por varios empleados, cada uno de los cuales desempeña una tarea diferente o para describir una rutina ejecutada por una sola persona.

### **Flujograma Horizontal**

El Flujograma horizontal utiliza los mismos símbolos del flujograma vertical y hace énfasis en los órganos o las personas involucradas en determinado procedimiento o rutina.

En procedimientos o rutinas que involucran muchos órganos o personas, el flujograma horizontal permite visualizar la parte que corresponde a cada uno, y comparar la distribución de las tareas todos los involucrados, para lograr una posible racionalización o redistribución, o para tener una idea de

la participación existente y facilitar los trabajos de coordinación e integración.

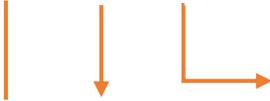
### **Flujograma de bloques**

El flujograma de bloques se basa en una secuencia de bloques encadenados entre sí, cada uno de los cuales tiene un significado. Este flujograma presenta dos ventajas: utiliza una simbología más amplia y variada y no se restringe a filas y columnas preestablecidas en la gráfica.

Lo utilizan los analistas de sistemas para representar gráficamente las entradas, operaciones y procesos, salidas, conexiones, decisiones, archivo, etc. que constituyen el flujo o secuencia de las actividades de un sistema cualquiera.

## Simbología

Para representar la información, necesitamos una serie de símbolos básicos que emplearemos en la confección de diagramas de flujo<sup>42</sup>

Símbolo	Significado
	“Comienzo o final de proceso en su interior, situamos materiales, información o acciones para comenzar el proceso o para mostrar el resultado en el final del mismo.
	Actividad tarea o actividad llevada a cabo durante el proceso. Puede tener muchas entradas, pero una sola salida.
	Decisión indicamos puntos en que se toman decisiones si o no, abierto o cerrado.
	Conexiones de pasos o flechas: muestran dirección y sentido del flujo del proceso, conectando los símbolos.
	Archivo
	Documento

**Fuente:** Definición ABC. 2007-2019. definición de diagramas de flujos – Recuperado de <https://www.definicionabc.com/comunicacion/diagrama-de-flujo.php>

**Elaborado por:** La Autora

<sup>42</sup> CHIAVENATO Idalberto, Proceso Administrativo, “ Tercera Edición, Págs. N° 186-190, Bogotá-Colombia

## **e. MATERIALES Y MÉTODOS**

Para el desarrollo de la presente tesis, se utilizó una investigación descriptiva, para lo cual que usaron los siguientes materiales y métodos:

### **Materiales**

#### **Materiales de oficina**

- Esferos, lápiz, borrador
- Perforadora, grapadora
- Carpetas
- Hojas papel Bond

#### **Equipo de Computación**

- Computadora
- Impresora

#### **Material Bibliográfico**

- Leyes y Reglamentos
- Libros
- Documentos emitidos por la cooperativa

**Métodos:**

- **Método Científico:**

Sirvió para recolectar información de libros, información de internet, entre otros, para el desarrollo de los referentes teóricos que intervienen en la elaboración del manual de procedimientos, enfocados a las actividades financieras que se desarrollan en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Vilcabamba.

- **Método Deductivo:**

Se lo utilizó para conocer aspectos generales para llegar a lo particular, realizando la recopilación de los elementos teóricos como definiciones y conceptos de carácter general sobre el Código Orgánico Monetario, Economía Popular y Solidaria, Cooperativismo. Contabilidad de Cooperativas, Proceso Contable, Políticas. Manuales y Procedimientos contables, Flujogramas; y de esta forma poder sustentar la información necesaria para sustentas los diversos contenidos en los resultados. dicha información permitió analizar las actividades contables de la cooperativa, planteando las políticas contables para la entidad; en donde se definirá los diferentes procedimientos que el personal y gerente debe desarrollar dentro de la cooperativa y de manera espacial, en el área de contabilidad.

- **Método Inductivo:**

Se lo aplicó para conocer aspectos particulares para llegar a las premisas generales, permitiendo conocer todas las actividades que se ejecutan en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Vilcabamba con la finalidad de desarrollar el manual de procedimientos contables, planteando políticas contables para la entidad; permitiendo que las actividades lleven un orden de una forma eficaz y eficiente.

- **Método Sintético:**

Permitió realizar el resumen del trabajo de tesis, así como también la redacción de las conclusiones y recomendaciones para que los directivos de la cooperativa puedan conocer los resultados obtenidos y utilicen el manual como una guía para la correcta toma de decisiones dentro de la entidad.

- **Método Analítico:**

Ayudó a sintetizar, ordenar y clasificar cada una de las actividades que se realizan en la cooperativa, además de analizar los referentes teóricos para el desarrollo de la revisión de literatura, los cuales luego de ser evaluados facilitaron deducir las políticas y procedimientos relacionados con la presente investigación.

## **f. RESULTADOS**

### **Contexto Institucional**

La cooperativa de ahorro y Crédito Vilcabamba, CACVIL nace de la iniciativa de la agrupación de los beneficiarios del Sistema de Riego Vilcabamba, conformándose como caja de Ahorro y Crédito en el año 2000, la cual permitió realizar pequeños préstamos a los agricultores para cubrir sus principales necesidades durante el periodo de siembras de sus parcelas y los requerimientos prioritarios familiares, el manejo solvente el sistema Micro-financiero, solidario, de la Junta General de Usuarios Vilcabamba les permitió generar experiencias de autogestión dentro de su propia organización y de la prestación de servicios a sus asociados, gracias a la buena administración.

En el año 2003 por iniciativa de la Directiva de ese periodo se constituye como Pre-Cooperativa de Ahorro y Crédito de la Junta General de Usuarios Vilcabamba y en el año 2010, se obtiene la personería jurídica mediante acuerdo Ministerial N° 0039 emitida por el MIES como Cooperativa de Ahorro y Crédito Vilcabamba “CACVIL”, su número de RUC es 1191736954001 como actividades de intermediación monetaria realizada por cooperativas; está representada legalmente por la Ing. Mari Lucía Santín Picoita, logrando así el sueño de los gestores de este anhelado proyecto, expedientes administrativos entregados por la Dirección Nacional

de Cooperativas a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria (SEPS).

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Vilcabamba CACVIL, en busca del mejoramiento y fortalecimiento institucional y dentro del marco de cooperación existente a planteado, La planificación estratégica realizada bajo los estándares generales empresariales de esta metodología enfocando variables específicas para las instituciones Micro financieras utilizando matrices de análisis y herramientas generadas para la ejecución del mismo.

### **Objetivo de la cooperativa**

Mejorar las condiciones de vida de la población de Vilcabamba, generando un sistema financiero solidario que les permita acceder al ahorro y crédito, a través de la estructura sólida institucional de una cooperativa de ahorro y crédito, construida y fortalecida por sus propios socios.

### **Misión**

Con talento humano capacitado la Cooperativa Ahorro y Crédito Vilcabamba busca contribuir al desarrollo económico y social de las familias productoras de la región sur y por ende a la economía y desarrollo de sus socios y población en general a través de la prestación de servicios y productos financieros ágiles y oportunos.

## **Visión**

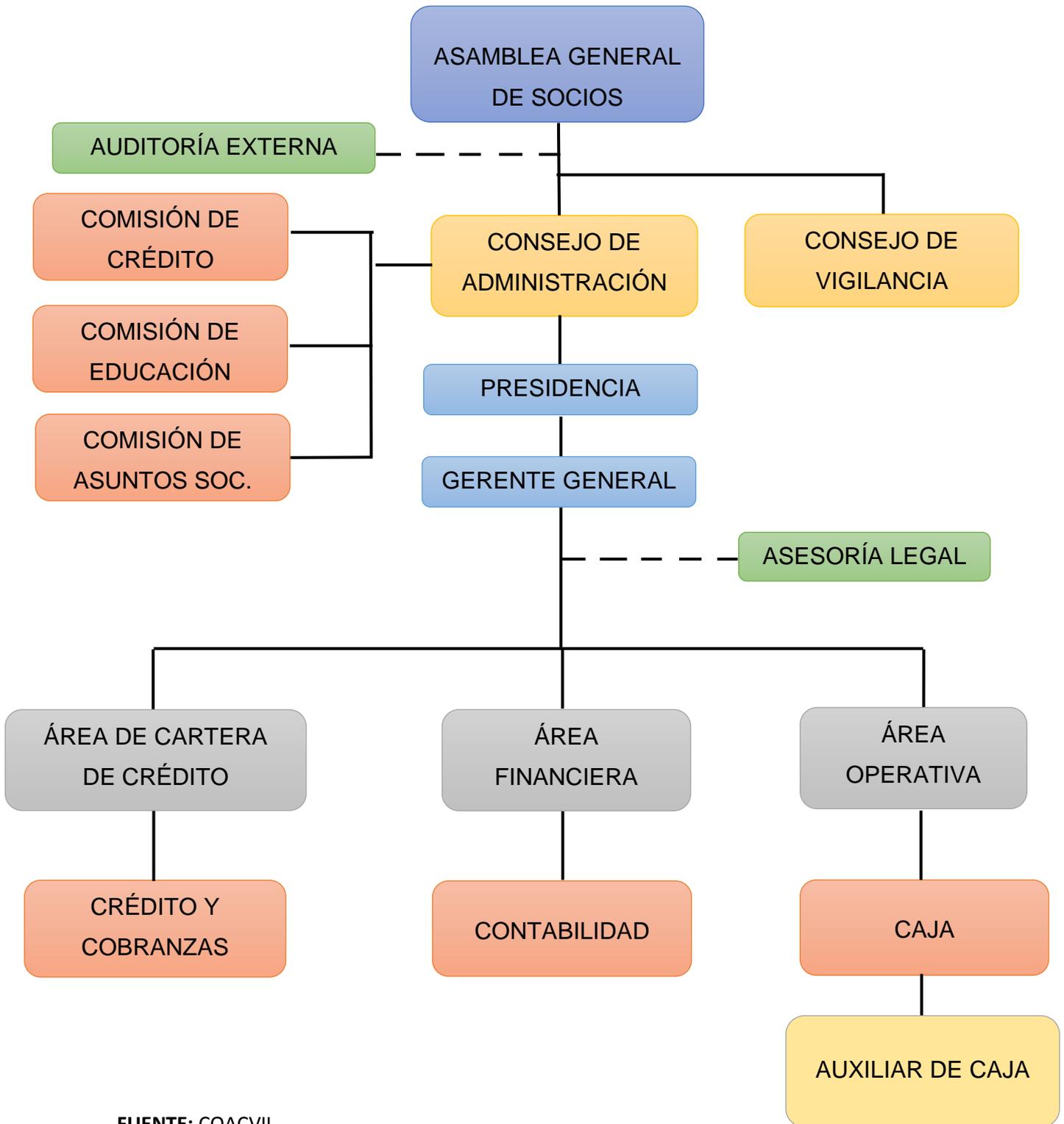
Ser una cooperativa de Ahorro y Crédito posicionada en la región Sur del Cantón Loja, sólida, sustentable y solidaria que contribuya a mejorar la economía de sus socios e impulsando su desarrollo, brindando servicios y productos de calidad y calidez.

## **BASE LEGAL**

Las cooperativas en general se rigen por:

- Constitución Política de la República del Ecuador
- Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario y su Reglamento
- Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su Reglamento
- Código Orgánico Monetario y Financiero
- Código de Trabajo
- Normas Internacionales de Contabilidad
- Principios de Contabilidad Generalmente Aceptadas
- Resoluciones emitidas por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera y la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.
- Estatutos y Reglamentos Internos

## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL PROPUESTO



FUENTE: COACVIL

ELABORADO POR: LA AUTORA



## **COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO VILCABAMBA**

### **CACVIL**

#### **DETERMINACIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PARA EL AREA DE CONTABILIDAD**

Tomando en consideración un organigrama estructural propuesto para la cooperativa en el que se establece el orden jerárquico con el que trabaja la entidad financiera, y que bajo la tutela del consejo de Administración y Gerencia General.

**Nombre de Puesto:**

Contador (a)

**Dependencia:**

Gerencia

**Descripción del puesto:**

El cargo de contadora, de acuerdo al organigrama de la cooperativa, depende de la Gerente General, las funciones son realizadas según las

cláusulas del contrato establecido entre las partes, empleador y empleado.

**Funciones:**

- Realizar cuadros diarios de la Matriz y Agencia de la Cooperativa.
- Controlar el correcto registro de los auxiliares de contabilidad.
- Coordinar la elaboración del presupuesto general y dar seguimiento al mismo.
- Planificar, organizar, dirigir, programar y controlar las actividades del departamento
- Emitir estados financieros oportunos, confiables y de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados y otras disposiciones vigentes.
- Revisar conciliaciones bancarias y declaraciones de impuestos.
- Analizar saldos de cuentas contables de años anteriores requerido por organismos financieros de control.
- Desarrollar e implantar la nueva estructura contable y procedimientos de control que fortalezcan la actividad económica de la cooperativa.
- Preparar los roles de pagos, tomando en cuenta las consideraciones legales vigentes.
- Revisar contratos de proveedores.
- Atender requerimientos de información de organismos de control externo a la Empresa, como al SRI, Dirección Nacional de

Cooperativas, Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, entre otras.

- Asistir y participar en reuniones convocadas por la Asamblea General, Consejo de Administración y Consejo de Vigilancia, con ideas y sugerencias de soluciones a los programas de control económico de la cooperativa.
- Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos y demás disposiciones regulatorias para el manejo económico y control de la cooperativa.
- Emitir y firmar las declaraciones mensuales y anuales de impuestos y estados financieros para presentar a organismos de control.
- Otras, que, en el ámbito de sus responsabilidades, le sean asignadas por el Consejo de Administración, Consejo de Vigilancia y Gerencia.

**REQUISITOS:**

- Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, Finanzas o afines.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

**EXPERIENCIA:**

- Mínima dos años en funciones similares

**COOPERATIVA DE AHORRO Y  
CRÉDITO VILCABAMBA  
“CACVIL”**



**POLÍTICAS  
CONTABLES**

**AUTORA:** Cecilia Maribel Capa Aguilera

**2019**



## **COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO VILCABAMBA “CACVIL”**

### **POLITICAS CONTABLES GENERALES**

1. La cooperativa de ahorro y crédito Vilcabamba CACVIL se dedica actividades de intermediación financiera como: recepción de depósitos y/o similares cercanos de depósitos y la concesión de créditos o prestamos de fondos. La concesión de crédito puede adoptar diversas formas, como prestamos, hipotecas, transacciones con tarjetas de crédito, etc.
2. Las actividades contables de la cooperativa serán tomadas bajo los criterios contables establecidos en el Catálogo Único de Cuentas emitido por la Superintendencia de Economía Popular y Solidario.
3. La moneda funcional a utilizar en la preparación y presentación de los estados financieros es el dólar de los Estados Unidos, de acuerdo a las leyes y normativas vigentes dentro del Ecuador.

## **POLITICAS CONTABLES ESPECÍFICAS**

### **ACTIVO**

#### **FONDOS DISPONIBLES**

- ❖ Se considera efectivo, al dinero líquido representado en billetes y monedas en caja, bancos y fondo de caja chica.
- ❖ El efectivo en caja y fondo de caja chica, se reconocerá y medirá por la existencia a la fecha de presentación de los estados financieros.
- ❖ Las monedas extranjeras (si existieren), se convierten a la moneda funcional, es decir al dólar de los Estados Unidos utilizando los tipos de cambios vigentes.
- ❖ Los fondos destinados para caja chica chica serán aprobados únicamente por el gerente general de la cooperativa.

#### **OPERACIONES INTERFINANCIERAS**

- ❖ El libro auxiliar de bancos debe ser actualizado diariamente en la cooperativa con la información de los cheques recibidos y los depósitos realizados.
- ❖ Los estados de cuenta son emitidos por los bancos y cooperativas de ahorro y crédito donde la cooperativa mantiene cuentas, en los

cuales se detallan los depósitos, nota de débito y crédito respectivos.

- ❖ La conciliación bancaria asegurara la veracidad del saldo y revelara si existe algún error, o transacción no registrada.

## **INVERSIONES**

- ❖ Se reconocen como inversiones las partidas que estén a la vista, que sean realizables en efectivo en plazos superiores a noventa días.
- ❖ Se registrarán como instrumentos de inversión adquiridos por la entidad, con la finalidad de mantener reservas secundarias de liquidez.
- ❖ La cooperativa podrá invertir en forma preferente en otra institución que se encuentra dentro de la Economía Popular y Solidaria, y de forma secundaria en otras instituciones financieras del país.
- ❖ La cooperativa deberá registrar con un registro auxiliar de inversiones, para llevar un correcto control de las mismas.

## **CARTERA DE CRÉDITOS**

- ❖ Cartera de créditos se clasifica de acuerdo a la actividad a la cual se destinan los recursos del crédito, como pueden ser de consumo, microcrédito y créditos emergentes.

- ❖ Los créditos podrán ser otorgados dentro de las tres primeras semanas del mes, ya que la última semana será destinada para cobranzas.
- ❖ Las liquidaciones de los créditos serán contabilizadas al cierre de las operaciones cuando se genera el comprobante contable.
- ❖ El registro contable de la otorgación de créditos se realizará de forma automática por medio del sistema con el que opera la cooperativa, al menos que necesite un ajuste el cual lo realizará la contadora.
- ❖ Las instituciones del sistema financiero que concurren en la concesión de créditos participados, deben dar cumplimiento a lo dispuesto en el Código Orgánico Monetario y Financiero, y la respectiva Normativa vigente

#### **CUENTAS POR COBRAR**

- ❖ Las cuentas por cobrar constituyen los valores de cobro inmediato del giro normal de la cooperativa.
- ❖ Comprende los intereses y comisiones ganados, rendimientos por cobrar.
- ❖ Se constituye como cuentas por cobrar la provisión para cuentas por cobrar incobrables.

**PROPIEDADES Y EQUIPO**

- ❖ Para la compra de un bien el gerente general será la persona encargada de autorizar la adquisición.
- ❖ Se considera como propiedad planta y equipo a todos los bienes muebles e inmuebles que se registran bajo las condiciones establecidas en la cooperativa.
- ❖ Se realizará un control de los inventarios de la entidad financiera, al final de cada periodo contable.
- ❖ La depreciación de los bienes adquiridos se realizará de forma anual al cierre del periodo contable.

**PASIVO****OBLIGACIONES CON EL PÚBLICO**

- ❖ La cooperativa registra las obligaciones a cargo de la entidad derivadas de la captación de recursos del público mediante los diferentes mecanismos autorizados.
- ❖ Las obligaciones con el público consisten en custodiar y devolver el dinero recibido, los cuales se clasifican en ahorros a la vista, ahorro juvenil, chiqui-ahorro, ahorro programado, y depósitos a plazo fijo.

- ❖ Los porcentajes para los depósitos a plazo fijo se determinan de acuerdo al monto y al tiempo que serán fijados entre el socio y la cooperativa.
- ❖ La provisión de los depósitos a la vista, programado, chiqui y juvenil se provisionarán de forma diaria, conforme lo determina la ley.
- ❖ Las obligaciones con el público que permanecen inmovilizados por más de cinco años con un saldo de hasta el equivalente al 25% de un SBU, serán transferidos a la única cuenta del tesoro nacional.

#### **DECLARACION DE IMPUESTOS**

- ❖ Para la declaración de impuestos serán de acuerdo a la Ley de Régimen Tributario interno y las demás leyes y normas que rigen las cooperativas de ahorro y crédito.
- ❖ La declaración de impuestos será por medio de la plataforma digital SRI, y los anexos mediante el DIMM.

#### **PATRIMONIO**

#### **CAPITAL SOCIAL**

- ❖ La cooperativa estará integrada por un capital social que está integrado por los certificados de aportación de los socios, cuyo valor base se determinan en los estatutos de la cooperativa.

- ❖ Registra el remanente de las utilidades o excedentes no distribuidos o las pérdidas no resarcidas de ejercicios anteriores y las utilidades o excedentes netos o pérdida al cierre del ejercicio.

## **GASTOS**

### **INTERESES CAUSADOS**

- ❖ Registra el valor de los intereses causados en que incurre la entidad por el uso de los recursos recibidos del público bajo las distintas modalidades.
- ❖ Se registran en esta cuenta los intereses causados en préstamos recibidos de instituciones financieras y otras entidades públicas o privadas.

### **PROVISIONES**

- ❖ Las provisiones para ahorros a la vista, chiqui-ahorros, ahorro juvenil y ahorro programado de la realizara diariamente.
- ❖ Para los depósitos a plazo fijo las provisiones serán de forma diaria.
- ❖ Para la provisión de cartera vencida se tomará en cuenta el nivel de morosidad al final de cada mes.

## **GASTOS DE OPERACIÓN**

- ❖ Se considera como gastos de operación los ocasionados por concepto de la relación laboral existente de conformidad con la normativa vigentes y el reglamento interno de la entidad.
- ❖ La encargada de pagos de sueldos es la contadora de la cooperativa, quien lo hará de acuerdo a los reportes de asistencia del personal.
- ❖ Son los egresos incurridos por la percepción de servicios de terceros, pago de impuestos, cuotas, contribuciones, multas y los cargos por depreciaciones de activos fijos.

## **INGRESOS**

### **INTERESES Y DESCUENTOS GANADOS**

- ❖ Se registran los ingresos generados por los recursos colocados bajo la modalidad de depósitos, fondos Inter financieros vendidos, operaciones de reporto, inversiones, cartera de créditos, así como los descuentos ganados o diferencia entre el valor nominal y el costo de adquisición de los activos.
- ❖ Los intereses y descuentos deben reconocerse en el estado de resultados en el ejercicio económico que se realizan.

**INGRESOS POR SERVICIOS**

- ❖ Por ser cuentas de resultados con saldo acreedor serán liquidadas al final del ejercicio económico.
- ❖ Comprende los ingresos que perciben las entidades financieras por concepto de servicios prestados con sujeción a los contratos pertinentes de la entidad que no pueden ser ubicadas en otro grupo específico.

**COOPERATIVA DE AHORRO Y  
CRÉDITO VILCABAMBA  
“CACVIL”**



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
CONTABLES**

**AUTORA:** Cecilia Maribel Capa Aguilera

**REVISADO POR:** Dr. Cristóbal Jaramillo

**AUTORIZADO POR:** Ing. Mari Santín

**LOJA-ECUADOR**

**2019**

	<b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO VILCABAMBA CACVIL</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>
<p>El presente Manual es un instrumento para uso interno de la cooperativa</p> <p><b>OBJETIVOS DEL MANUAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Dar a conocer las normas para cada proceso contable.</li><li>✓ Facilitar a los funcionarios y empleados de la cooperativa la realización de sus actividades en forma eficiente y eficaz.</li><li>✓ Lograr la aplicación de los procedimientos, que se reconozcan de una forma oficial y que cada participante en el proceso entienda en forma clara el principio y final de participación.</li><li>✓ Sistematizar los procedimientos e identificar los responsables de cada proceso.</li></ul> <p><b>JUSTIFICACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Considerando la importancia de contar con un Manual que proporcione información para definir los procedimientos adecuados para el registro de transacciones y manejo de presupuesto, para facilitar la toma de decisiones de los funcionarios en los diferentes niveles de la organización, se ha desarrollado el presente documento.</li></ul>	

	<b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO VILCABAMBA CACVIL</b>	<b>FECHA:</b>	Diciembre 2019
	<b>PROCEDIMIENTO Nro. 1 Caja Chica</b>	<b>PÁGINA:</b>	1/2
		<b>CÓDIGO:</b>	11
<b>Elaborado:</b> Cecilia Capa	<b>Revisado:</b> Dr. Cristóbal Jaramillo	<b>Aprobado:</b> Ing. Mari Santín	
<p><b>PROPÓSITO:</b></p> <p>El propósito es establecer los procedimientos que permitan la administración de los recursos financieros en efectivo del fondo fijo de Caja Chica, que se asignan a las diferentes dependencias de la Cooperativa.</p> <p><b>ALCANCE:</b></p> <p>El fondo de caja chica es destinado para efectuar adquisiciones menores y de carácter urgente con el fin de asegurar una oportuna y eficaz atención de la necesidad que se presente en el funcionamiento de la cooperativa.</p> <p><b>PROCEDIMIENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Registra el monto del fondo fijo de caja chica entregado al empleado autorizado.</li> </ul>			

- La encargada de contabilidad pide la reposición del fondo de caja chica a Gerencia quien es la encargada de realizar dicha reposición.
- se realiza el cuadro de caja chica a final de cada mes, dichos movimientos deben estar justificados con facturas y recibos.
- Se acredita con la liquidación del fondo a final de un determinado periodo contable.

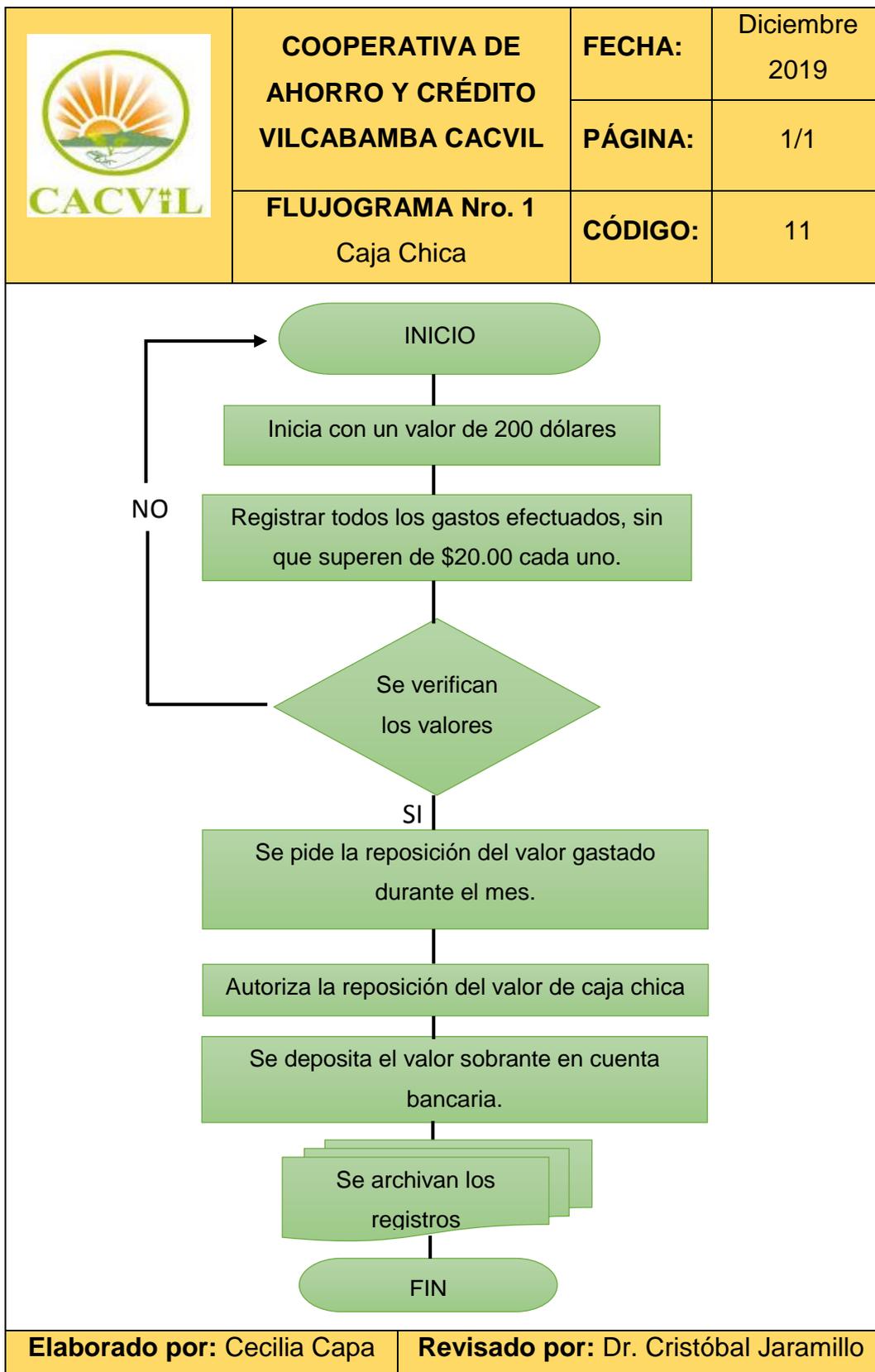
#### DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	El fondo de caja chica inicia con un valor de 200 dólares.	Gerente
2	Registrar todos los gastos efectuados, sin que superen de \$20.00 cada uno.	Cajera
3	El 30 de cada mes se revisa que todo este legalizado y debidamente cuadrado.	
4	Se revisa que los gastos del fondo de caja chica no superen el 75% del valor total.	Cajera
5	Se pide la reposición del valor gastado durante el mes.	Contadora
6	Autoriza la reposición del valor de caja chica.	Gerente
7	Al finalizar el año se deposita el valor sobrante en cuenta bancaria CACPE-LOJA, y así Caja Chica que con valor cero.	Contadora

#### FIN DEL PROCEDIMIENTO

**Elaborado por:** Cecilia Capa

**Página:** 2/2



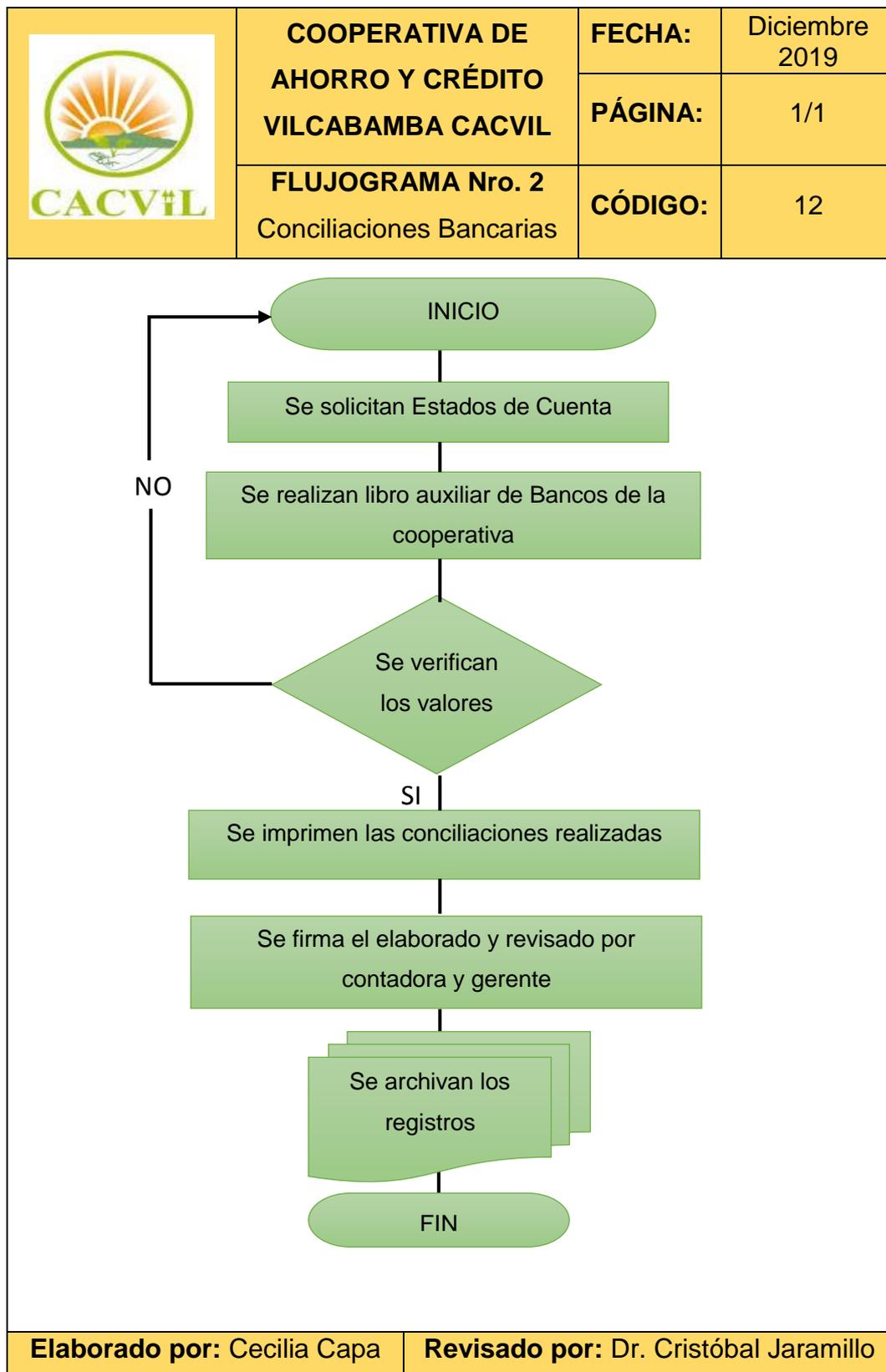
	<b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO VILCABAMBA CACVIL</b>	<b>FECHA:</b>	Diciembre 2019
		<b>PÁGINA:</b>	1/2
	<b>PROCEDIMIENTO Nro. 2 Conciliaciones Bancarias</b>	<b>CÓDIGO:</b>	12
<b>Elaborado:</b> Cecilia Capa	<b>Revisado:</b> Dr. Cristóbal Jaramillo	<b>Aprobado:</b> Ing. Mari Santín	
<p><b>PROPÓSITO:</b></p> <p>El propósito principal es la de cotejar el saldo y los movimientos de la cuenta bancaria registrados por la cooperativa contra los que reporta la institución bancaria, a fin de llevar un adecuado control del saldo de los recursos disponibles en los bancos e instituciones financieras con los que opera la cooperativa.</p> <p><b>ALCANCE:</b></p> <p>Las conciliaciones bancarias se efectuarán de manera obligatoria de manera mensual, revisando los ajustes correspondientes que se requieran hacer.</p> <p><b>PROCEDIMIENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se registra por el valor de los depósitos y de las transferencias de fondos que se efectúan.</li> </ul>			

- Las transacciones concretadas a través de medios de comunicación inmediata deberán registrarse el mismo día que se producen, debiendo estar respaldadas por la documentación pertinente.
- Las efectuadas telefónicamente serán reconfirmadas vía correo electrónico o cualquier otro medio que deje constancia escrita de la operación y que contenga en cada caso la firma del funcionario competente y las realizadas a través de notas de débito o de crédito deberán registrarse el día de la recepción de estas.
- Se registra por los montos de las notas de crédito y de débito recibidos o por créditos solicitados por la cooperativa.
- Al final de cada mes se solicitan los respectivos estados de cuenta y se procede a efectuar las conciliaciones.

#### **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**

<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Al final de cada mes, se solicitan los Estados Financieros a las entidades bancarias con los que opera la cooperativa; por medio de los servicios en línea y de correo.	Contadora
2	Se verifica que los saldos coincidan con los saldos de la cuenta Bancos.	
3	Se realizan los libros auxiliares de bancos en Excel.	

4	Se comprueban que los movimientos de las transacciones coincidan y no tenga errores.	Contadora
5	Se imprime las conciliaciones.	
6	Se firman el elaborado y revisado, por la contadora y gerente.	
7	Se archivan respectivamente.	Archivo
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Elaborado por:</b> Cecilia Capa		<b>Página:</b> 2/2



**Elaborado por:** Cecilia Capa

**Revisado por:** Dr. Cristóbal Jaramillo

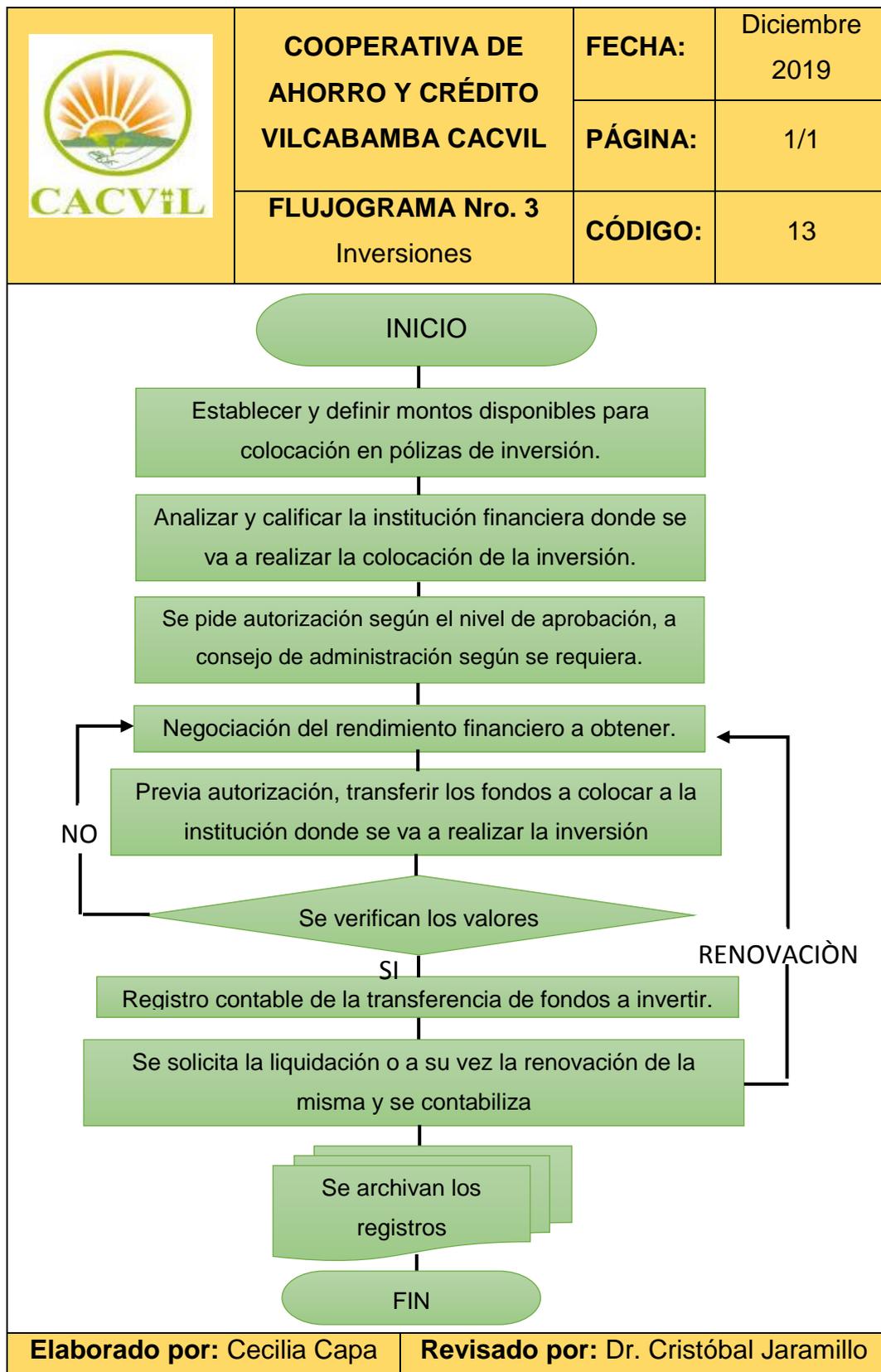
	<b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO VILCABAMBA CACVIL</b>	<b>FECHA:</b>	Diciembre 2019
		<b>PÁGINA:</b>	1/3
	<b>PROCEDIMIENTO Nro. 3 Inversiones</b>	<b>CÓDIGO:</b>	13
<b>Elaborado:</b> Cecilia Capa	<b>Revisado:</b> Dr. Cristóbal Jaramillo	<b>Aprobado:</b> Ing. Mari Santín	
<p><b>PROPÓSITO:</b></p> <p>El portafolio de inversiones debe constituirse en una reserva adicional de liquidez que permita obtener disponibilidades para tender oportunamente demandas eventuales de recursos por parte de los asociados, clientes y acreedores de los cuales también se espera obtener rendimientos financieros en beneficio de la institución.</p> <p><b>ALCANCE:</b></p> <p>En las inversiones consta de todos los instrumentos de inversión adquiridos por la entidad, con la finalidad de mantener reservas secundarias de liquidez, conforme lo establecido la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria.</p> <p><b>PROCEDIMIENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Registra las inversiones que la cooperativa mantiene en otras instituciones, y el control y responsabilidad estará a cargo de la persona encargada como es la gerente de la cooperativa.</li> </ul>			

- El cuadro contable del capital e intereses del portafolio de inversiones se lo realizara el último día de cada mes, previo informe presentado por el encargado.
- El portafolio de inversiones deberá guardar prudencia, ser rentable y poseer un nivel de riesgo normal, en función de los siguientes aspectos: calificación del emisor, tipo de institución financiera, monto como porcentaje del patrimonio técnico.
- Toda inversión debe ser respaldada físicamente por los documentos objeto de la transacción a favor de la cooperativa los mismos que serán resguardados en la caja fuerte de la cooperativa.

#### **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**

<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Establecer y definir montos disponibles para colocación en pólizas de inversión.	Gerente
2	Analizar y calificar la institución financiera donde se va a realizar la colocación de la inversión.	Gerente
3	Una vez analizada la colocación de la inversión se pide autorización según el nivel de aprobación, a consejo de administración que requiera de acuerdo a la cantidad de dinero a invertir.	

3	Negociación del rendimiento financiero a obtener.	
4	Transferir los fondos a colocar a la institución donde se va a realizar la inversión.	Contadora
5	Registro contable de la transferencia de fondos a invertir.	Contadora
6	Contabilización de la inversión colocada.	Contadora
7	Archivo de documentos de acreditación de la inversión.	Archivo
8	Culminado el periodo de inversión se solicita la liquidación o a su vez la renovación de la misma.	Gerente
9	Contabilización de cancelación o renovación de las pólizas de inversión.	Contadora
10	Archivo de documentación.	Archivo
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Elaborado por:</b> Cecilia Capa		<b>Página:</b> 3/3



	<b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO VILCABAMBA CACVIL</b>		<b>FECHA:</b> Diciembre 2019
			<b>PÁGINA:</b> 1/3
	<b>PROCEDIMIENTO Nro. 4 Emisión de Crédito</b>		<b>CÓDIGO:</b> 14
<b>Elaborado:</b> Cecilia Capa	<b>Revisado:</b> Dr. Cristóbal Jaramillo	<b>Aprobado:</b> Ing. Mari Santín	
<p><b>PROPÓSITO:</b></p> <p>Determinar procedimientos crediticios como base fundamental para el desarrollo laboral del oficial de crédito, para el otorgamiento de créditos dentro de la institución, de manera, que permita una adecuada administración de la cartera activa institucional.</p> <p><b>ALCANCE:</b></p> <p>Este procedimiento está dirigido a operaciones regulares de la cooperativa en sus diferentes niveles de aprobación para el otorgamiento de créditos; además se determina funciones y responsabilidades de los directivos y funcionarios de la institución.</p> <p><b>PROCEDIMIENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Determinar parámetros generales los cuales se han de considerar antes del otorgamiento de créditos.</li> </ul>			

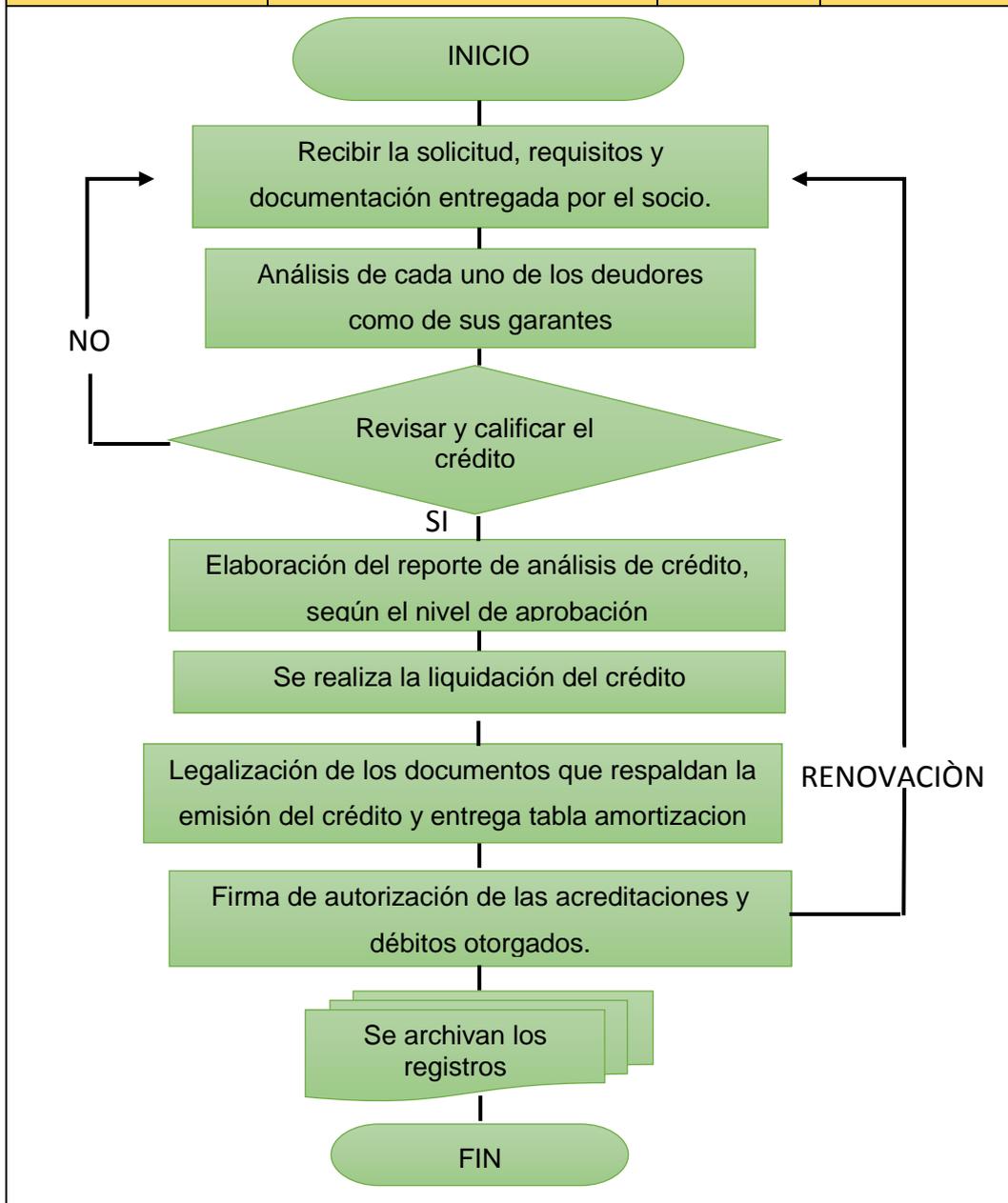
- Establecer políticas crediticias que facilitaran el control de otorgamiento de créditos.
- Determinar procedimientos que se han de desarrollar para el otorgamiento de créditos.
- Establecer lineamientos homogéneos para el otorgamiento de créditos.
- Establecer procedimientos que se han de cumplir para el otorgamiento de créditos.

#### DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Proporcionar la información solicitada por los socios interesados en un crédito.	Oficial de crédito
2	Recibir la solicitud, requisitos y documentación entregada por el socio.	
3	Análisis de cada uno de los deudores como de sus garantes de acuerdo a la actividad de cada uno.	
4	Es realiza la solicitud de crédito y calificación de la misma y se espera la aprobación del mismo.	
5	Elaboración del reporte de análisis de crédito, según los niveles de aprobación.	
6	Revisión y aprobación del análisis de crédito si el monto solicitado comprende desde los 15 a 19 salarios básicos.	

7	Revisión y aprobación del análisis de crédito si el monto solicitado comprende desde los 20 a 29 salarios básicos.	Comité de Crédito
8	Revisión y aprobación del análisis de crédito si el monto solicitado comprende desde los 30 hasta el 20% del valor del patrimonio.	Consejo de Administración
9	Se realiza la liquidación del crédito	Oficial de Crédito
10	Se imprime pagare y demás documentos necesarios para el otorgamiento del crédito.	
11	Legalización de los documentos que respaldan la emisión del crédito.	
12	Se entrega una copia de la tabla de amortización al socio.	
13	Registro de Notas de Debito para el Fondo de Reserva y Adquisición de bien inmueble de acuerdo al monto del crédito.	contadora
14	Firma de autorización de las acreditaciones y débitos otorgados.	Gerencia
15	Archivo de documentación en las carpetas de cada uno de los socios.	Archivo
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Elaborado por:</b> Cecilia Capa		<b>Página:</b> 3/3

	<b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO VILCABAMBA CACVIL</b>	<b>FECHA:</b> Diciembre 2019
		<b>PÁGINA:</b> 1/1
	<b>FLUJOGRAMA Nro. 4</b> Emisión de Crédito	<b>CÓDIGO:</b> 14



<b>Elaborado por:</b> Cecilia Capa	<b>Revisado por:</b> Dr. Cristóbal Jaramillo
------------------------------------	--

 <b>CACVIL</b>	<b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO VILCABAMBA CACVIL</b>	<b>FECHA:</b> Diciembre 2019
	<b>PROCEDIMIENTO Nro. 5</b> Cuentas por Cobrar	<b>PÁGINA:</b> 1/2
	<b>CÓDIGO:</b> 16	
<b>Elaborado:</b> Cecilia Capa	<b>Revisado:</b> Dr. Cristóbal Jaramillo	<b>Aprobado:</b> Ing. Mari Santín
<p><b>PROPÓSITO:</b></p> <p>El propósito principal de Cuentas por Cobrar es la recuperación oportuna de la cartera y las cuentas por cobrar que contrae la cooperativa, en los plazos previamente acordados entre la entidad, los socios, clientes y terceras personas.</p> <p><b>ALCANCE:</b></p> <p>Aplica para todos los clientes y socios que son acreedores de los productos y servicios que oferta la Cooperativa de Ahorro y Crédito Vilcabamba CACVIL, además para todas las transacciones clasificadas como cuentas por cobrar originadas por el desarrollo de las actividades de la entidad financiera.</p>		

**PROCEDIMIENTO:**

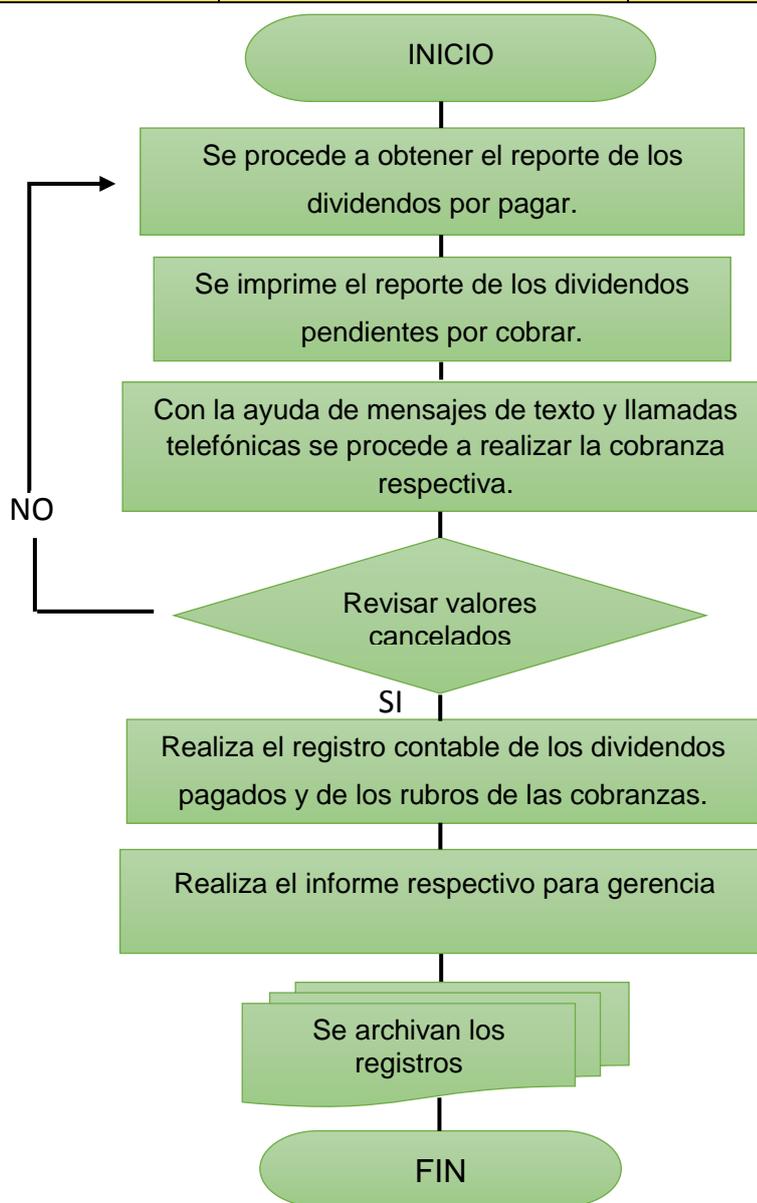
- Se reconocerán como cuentas por cobrar los valores que se generen a favor de la entidad cada vez que se preste un servicio, cuyo pago no se ha recibido de contado.
- Cuando se desembolse dinero o recursos a favor de terceros en espera de una contraprestación o beneficio futuro.
- La medición inicial de las cuentas por cobrar será por el valor a recibir, descrito en la respectiva factura, cuenta de cobro, recibo de caja, contrato, estado de cuenta o cualquier otro documento con el que se pueda evidenciar la existencia de la cuenta por cobrar.
- Al final de cada periodo sobre el que se informa la entidad evaluará si existen evidencias de financiación sobre las diferentes cuentas por cobrar.

**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Mediante el sistema que maneja la cooperativa se procede a obtener el reporte de los dividendos por pagar.	Oficial de Crédito
2	Se imprime el reporte de los dividendos pendientes por cobrar.	
3	Con la ayuda de mensajes de texto y llamadas telefónicas se procede a realizar la cobranza respectiva.	

4	Realiza el registro contable de los dividendos pagados y de los rubros de las cobranzas.	Contadora
5	Realiza el informe respectivo para gerencia	Oficial de Crédito
6	Se realiza el archivo de la documentación.	Archivo
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Elaborado por:</b> Cecilia Capa		<b>Página:</b> 2/2

	<b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO VILCABAMBA CACVIL</b>	<b>FECHA:</b> Diciembre 2019
		<b>PÁGINA:</b> 1/1
	<b>FLUJOGRAMA Nro. 5</b> Cuentas por Cobrar	<b>CÓDIGO:</b> 16



**Elaborado por:** Cecilia Capa

**Revisado por:** Dr. Cristóbal Jaramillo

	<b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO VILCABAMBA CACVIL</b>	<b>FECHA:</b>	Diciembre 2019
		<b>PÁGINA:</b>	1/3
	<b>PROCEDIMIENTO Nro. 6</b> Depósitos a la Vista	<b>CÓDIGO:</b>	21
<b>Elaborado:</b> Cecilia Capa	<b>Revisado:</b> Dr. Cristóbal Jaramillo	<b>Aprobado:</b> Ing. Mari Santín	
<p><b>PROPÓSITO:</b></p> <p>Los depósitos a la vista comprenden los depósitos monetarios y los depósitos de ahorro que son realizados por los socios de la cooperativa que pueden disponer de ellos los mismos que son exigibles mediante la presentación de libretas de ahorro u otros mecanismos de pago y registro.</p> <p><b>ALCANCE:</b></p> <p>Los ahorros a la vista están destinados para todos los socios que forman parte de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Vilcabamba.</p> <p><b>PROCEDIMIENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Podrá ser titular de una cuenta de ahorros cualquier persona sea natural o jurídica, que cumpla con los requisitos contemplados en</li> </ul>			

las políticas institucionales y que presente la documentación exigida.

- Se debe presenta solicitud de apertura de cuentas debidamente llenado y firmado por el socio y por el funcionario de la cooperativa.
- Los documentos personales como la cedula de ciudadanía y certificado de votación deben ser a colores.
- Será titular de la cuenta de ahorros la persona natural o jurídica, a nombre de quien se realiza la apertura.
- Se considerará como responsable del manejo de la cuenta de ahorros al titular si es para personas naturales; y Representante Legal o apoderado cuando la cuenta pertenezca a una persona jurídica.
- La cuenta de ahorros es de uso personal e intransferible, salvo los casos estipulados en el literal anterior.
- Para la apertura de una cuenta de ahorros, es requisito indispensable la firma del socio titular, a menos que una tercera persona cuente con un poder que lo autorice a hacerlo a su nombre.
- Las personas que no sepan o no puedan firmar, registrarán su huella digital.

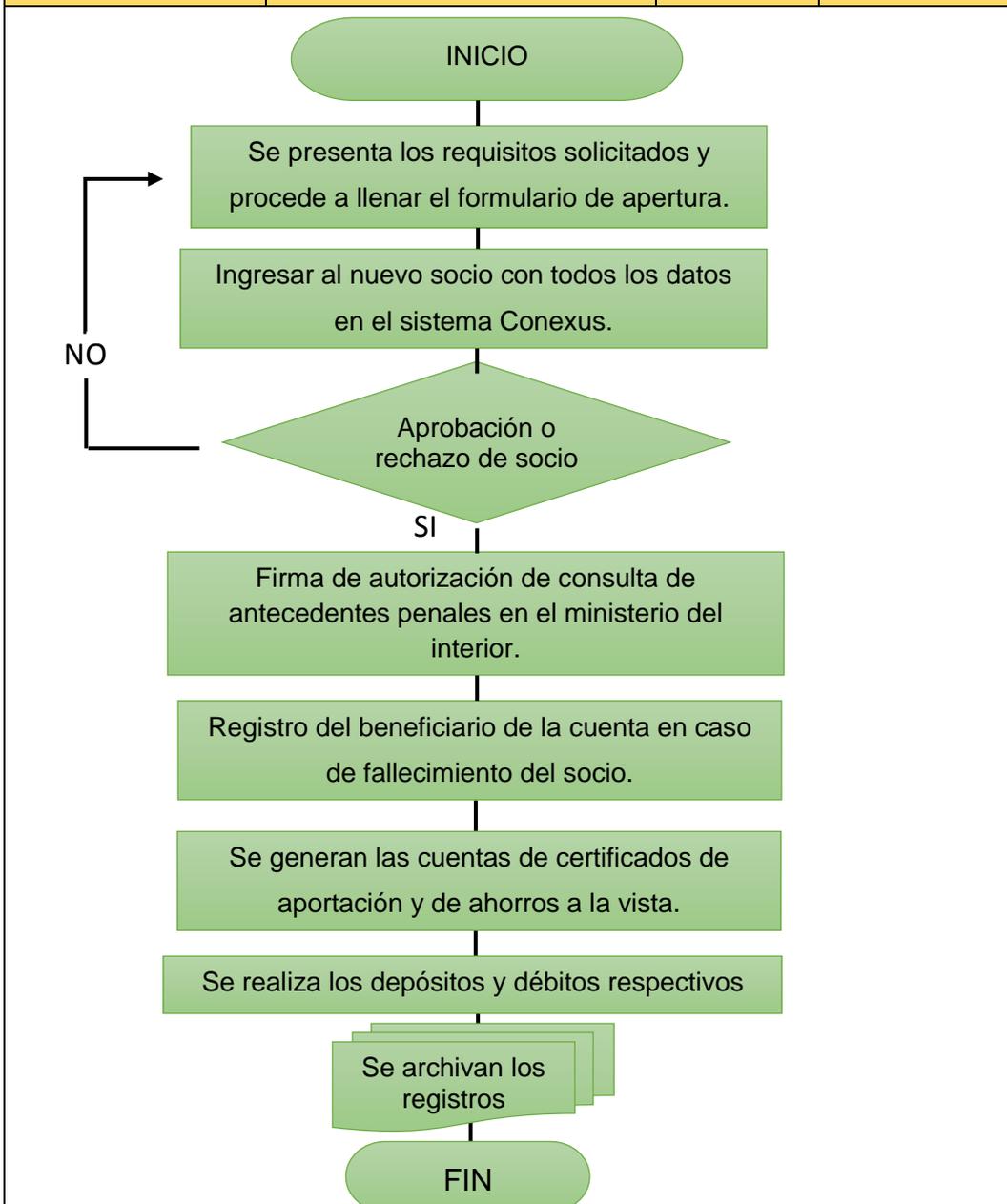
#### **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**

<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
-----------	------------------	--------------------

1	Se presenta todos los requisitos solicitados por la cooperativa y procede a llenar el formulario de apertura de cuentas.	Socio
2	Ingresar al nuevo socio con todos los datos como son datos personales, de trabajo, de conyugue, entre otros en el sistema Conexus.	Funcionario de la cooperativa
3	Se especifica si el nuevo socio es persona natural o si es jurídica se ingresan los datos del representante legal.	
5	Firma de autorización de consulta de antecedentes penales del nuevo socio en el ministerio del interior.	Funcionario de la cooperativa
6	Registro del beneficiario de la cuenta en caso de fallecimiento del socio.	
7	Se generan las cuentas de certificados de aportación y de ahorros a la vista.	
8	Se imprime y firma de autorización de firmas única o conjuntas según sea el caso.	
9	Se realiza el depósito de \$15.00 a certificados de aportación, y \$10.00 a ahorros a la vista.	Cajera
10	Se debita el valor de \$5.00 de ahorros a la vista para el fondo de reserva legal.	Contadora
11	Se legalizan todos los documentos impresos con sus respectivas firmas.	Socio/ Funcionario
12	Se procede a escanear la foto y firma del nuevo socio.	Funcionario de la cooperativa

13	Se archivan los documentos en la carpeta del nuevo socio, con el respectivo nombre y número de cuenta.	Archivo
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Elaborado por:</b> Cecilia Capa		<b>Página:</b> 3/3

	<b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO VILCABAMBA CACVIL</b>	<b>FECHA:</b> Diciembre 2019
		<b>PÁGINA:</b> 1/1
	<b>FLUJOGRAMA Nro. 6</b> Depósitos a la Vista	<b>CÓDIGO:</b> 21



<b>Elaborado por:</b> Cecilia Capa	<b>Revisado por:</b> Dr. Cristóbal Jaramillo
------------------------------------	--

 <b>CACVIL</b>	<b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO VILCABAMBA CACVIL</b>	<b>FECHA:</b> Diciembre 2019
		<b>PÁGINA:</b> 1/2
	<b>PROCEDIMIENTO Nro. 7</b> Depósito a Plazo	<b>CÓDIGO:</b> 21
<b>Elaborado:</b> Cecilia Capa	<b>Revisado:</b> Dr. Cristóbal Jaramillo	<b>Aprobado:</b> Ing. Mari Santín
<p><b>PROPÓSITO:</b></p> <p>Los depósitos a plazo son aquellos que sólo pueden ser exigidos luego de un período especificado de tiempo mayor a treinta días, debido a que quedan inmovilizados para el depositante durante el plazo fijado.</p> <p><b>ALCANCE:</b></p> <p>Depósito a plazo, constituyen para la cooperativa obligaciones que se esperan sean requeridas en un plazo medio o largo. Los fondos bajo esta figura pueden instrumentarse en un título valor, nominativo, a la orden o al portador. Aunque son depósitos que pueden ser pagados antes del vencimiento del plazo, previo acuerdo entre el acreedor y el deudor.</p> <p><b>PROCEDIMIENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Para realizar un depósito a plazo fijo, el responsable de inversiones deberá verificar que el socio mantenga en su cuenta el valor que se va a registrar en el documento de emisión.</li> </ul>		

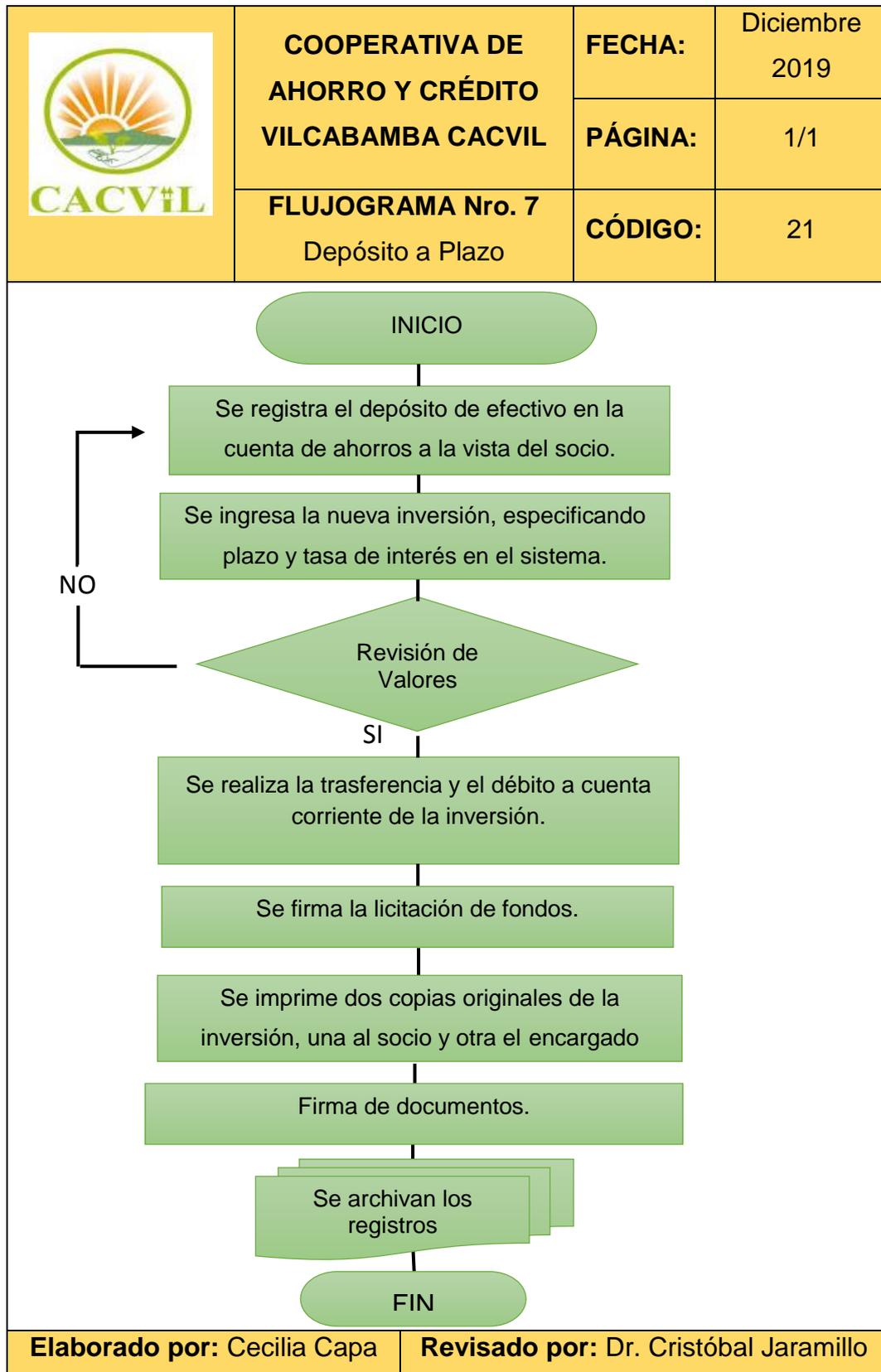
- Podrá emitir depósitos a plazo, exigibles al vencimiento de un período no menor a treinta días.
- Por cada depósito a plazo, la cooperativa emitirá un certificado de depósito a nombre del titular de la cuenta que llevará impreso en forma clara el valor, plazo, tasa y fecha de vencimiento de la póliza.
- El socio cuando invierta en un depósito a plazo fijo podrá designar uno beneficiario de la póliza de inversión.
- La persona beneficiaria tendrá derecho al depósito a plazo fijo, únicamente en caso de fallecimiento del titular y deberá presentar la póliza original que la cooperativa entrega al titular junto con la cédula de identidad.
- Los depósitos a plazo fijo estarán sujetos a los montos, plazos y tasas establecidos por el Consejo de Administración.

#### **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**

<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Se registra el depósito de efectivo en la cuenta de ahorros a la vista del socio.	Cajera
2	Se ingresa la nueva inversión, especificando plazo y tasa de interés en el sistema operativo Conexus.	Gerencia

3	Se realiza la transferencia y el débito a cuenta corriente de la inversión.	Contadora
4	Se firma la licitación de fondos.	Gerencia
5	Se imprime dos copias originales de la inversión, una al socio y otra el encargado	
6	Firma de documentos.	
7	Se realiza el archivo de la documentación.	Archivo
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Elaborado por:</b> Cecilia Capa		<b>Página:</b> 2/2

---



	<b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO VILCABAMBA CACVIL</b>	<b>FECHA:</b> Diciembre 2019
	<b>PROCEDIMIENTO Nro. 8</b> Transferencias y cobranzas por pagar	<b>PÁGINA:</b> 1/2
	<b>CÓDIGO:</b> 22	
<b>Elaborado:</b> Cecilia Capa	<b>Revisado:</b> Dr. Cristóbal Jaramillo	<b>Aprobado:</b> Ing. Mari Santín
<p><b>PROPÓSITO:</b></p> <p>El propósito principal tiene como objetivo garantizar el pago de transferencias electrónicas y cobranzas recibidas por la entidad y que deben ser pagadas a terceras personas, por medio de la acreditación en la cuenta de cada uno de los socios.</p> <p><b>ALCANCE:</b></p> <p>Este procedimiento registra el monto de los giros y transferencias recibidos por cuenta de terceros y los encargados de cobro efectivizado cuyo pago a los beneficiarios estuviere pendiente.</p> <p><b>PROCEDIMIENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Registra las órdenes de pago en el cuadro de Excel establecido por el Banco; Verifica número y tipo de cuenta bancaria, nombre del beneficiario final y monto a pagar.</li> </ul>		

- Se efectúa la contabilización de las transferencias recibidas tan pronto como la entidad reciba al aviso de pago.
- Los registros auxiliares de las transferencias recibidas se mantendrán archivadas y guardadas en las oficinas de origen de las mismas.

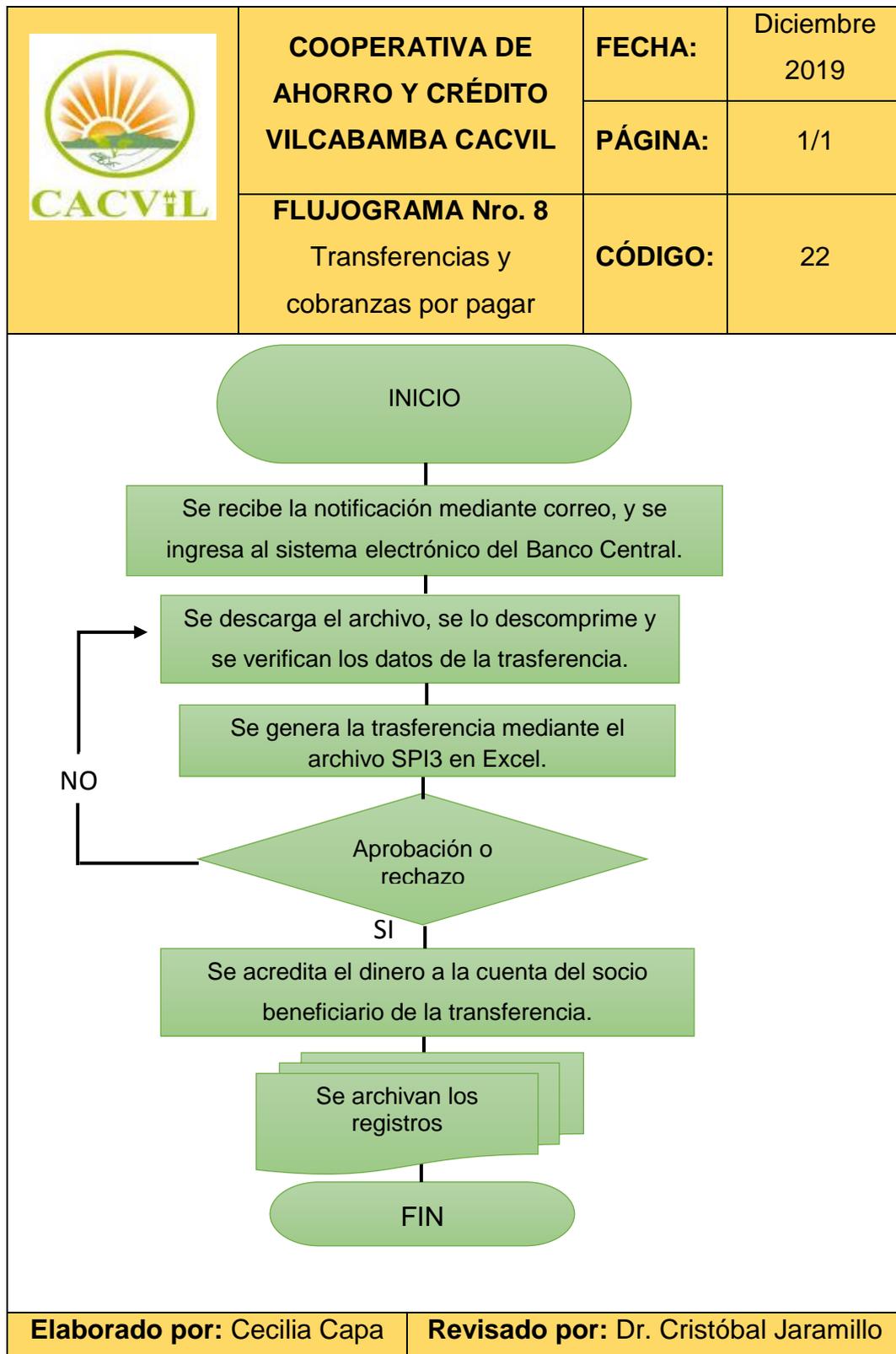
**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**

<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Se recibe la notificación mediante correo, y se ingresa al sistema electrónico del Banco Central.	Contadora
2	Se descarga el archivo, se lo descomprime y se verifican los datos de la transferencia.	
3	Se genera la transferencia mediante el archivo SPI3 en Excel.	
4	Se procede a confirmar la transferencia al Banco Central por medio del sistema electrónico.	
5	Se acredita el dinero a la cuenta del socio beneficiario de la transferencia.	
7	Se imprimen los documentos generados y se archivan.	Archivo

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

**Elaborado por:** Cecilia Capa

**Página:** 2/2



**Elaborado por:** Cecilia Capa

**Revisado por:** Dr. Cristóbal Jaramillo

	<b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO VILCABAMBA CACVIL</b>	<b>FECHA:</b> Diciembre 2019
	<b>PROCEDIMIENTO Nro. 9</b> Recaudaciones para el sector público	<b>PÁGINA:</b> 1/2
	<b>CÓDIGO:</b> 23	
<b>Elaborado:</b> Cecilia Capa	<b>Revisado:</b> Dr. Cristóbal Jaramillo	<b>Aprobado:</b> Ing. Mari Santín
<p><b>PROPÓSITO:</b></p> <p>Son las obligaciones que adquiere la institución del sector financiero popular y solidario para con el sector público por concepto de las recaudaciones de impuestos, intereses, multas, facturación de los servicios públicos y otros conceptos que median convenio se encuentran obligados a realizar.</p> <p><b>ALCANCE:</b></p> <p>El procedimiento inicia con el registro de las obligaciones que adquiere la institución financiera corresponsal del BCE, para con las instituciones o entidades del sector público, por concepto de las recaudaciones, al amparo del convenio de corresponsalía y de servicios de recaudación suscritos.</p>		

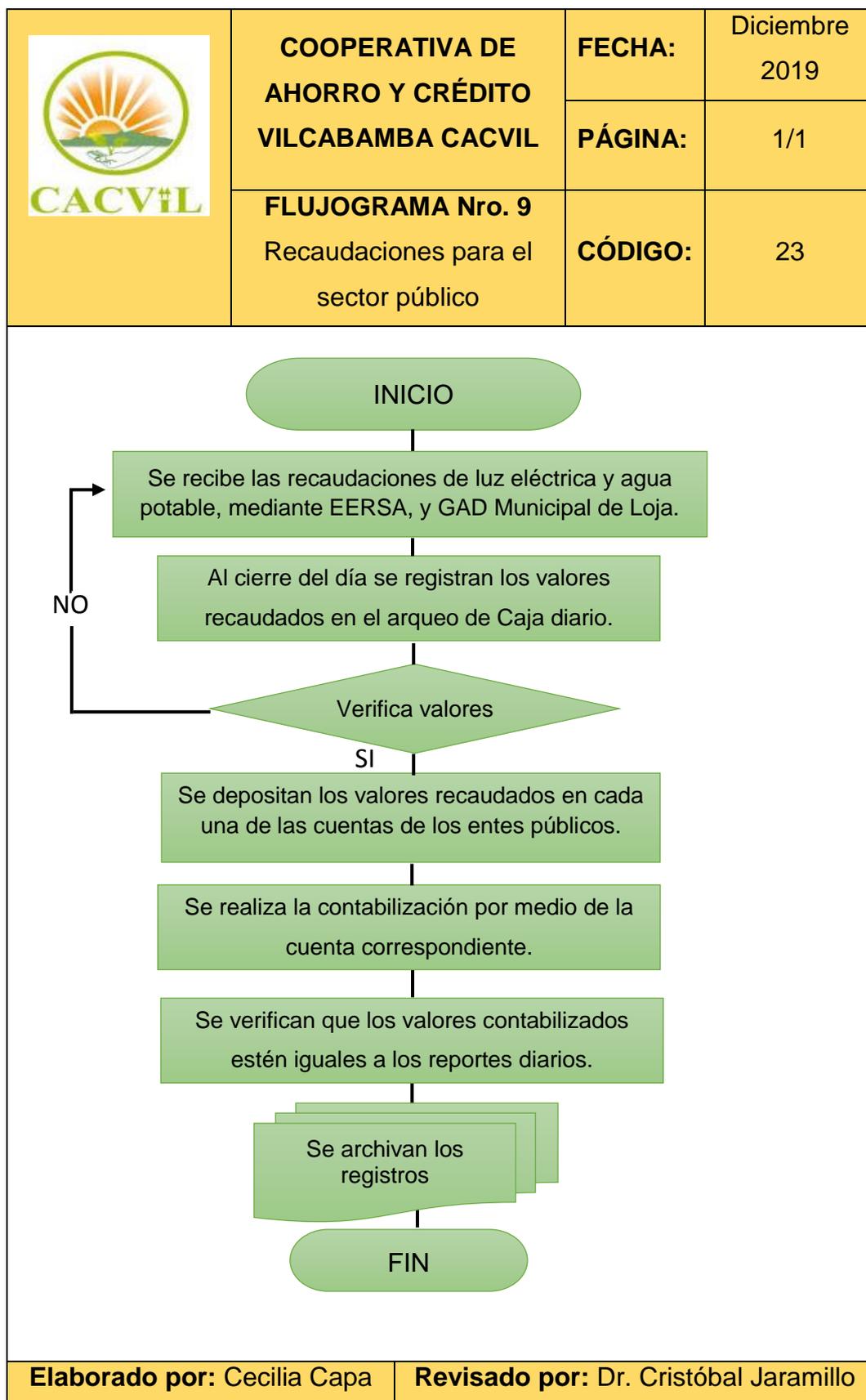
**PROCEDIMIENTO:**

- El proceso inicia con la recaudación de valores su depósito y el posterior registro contable de ingresos.
- Se registra el valor de las recaudaciones a la cuenta corriente del beneficiario en el Banco Central.
- Se deberá elaborar y presentar un informe mensual de recaudación de ingresos.
- Los valores recaudados serán depositados máximo hasta el siguiente día hábil de la recepción.
- La documentación de los valores depositados se los entregará inmediatamente al final del día para el registro contable.
- Los valores recaudados en tesorería deben ser depositados de manera individual.

**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**

<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Se recibe las recaudaciones de luz eléctrica y agua potable, mediante EERSA, y GAD Municipal de Loja.	Cajero
2	Al cierre del día se registran los valores recaudados en el arqueo de Caja diario.	
3	Se depositan los valores recaudados en cada una de las cuentas de los entes públicos.	
4	Se realiza la contabilización por medio de la cuenta correspondiente.	Contadora

6	Se verifican que los valores contabilizados estén iguales a los reportes diarios.	
7	Archivo de reportes diarios.	Archivo
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Elaborado por:</b> Cecilia Capa		<b>Página:</b> 2/2



**Elaborado por:** Cecilia Capa

**Revisado por:** Dr. Cristóbal Jaramillo

	<b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO VILCABAMBA CACVIL</b>	<b>FECHA:</b> Diciembre 2019
		<b>PÁGINA:</b> 1/2
	<b>PROCEDIMIENTO Nro. 10</b> Intereses por Pagar	<b>CÓDIGO:</b> 25
<b>Elaborado:</b> Cecilia Capa	<b>Revisado:</b> Dr. Cristóbal Jaramillo	<b>Aprobado:</b> Ing. Mari Santín
<p><b>PROPÓSITO:</b></p> <p>El propósito de los Intereses por Pagar es la de registrar el valor de los intereses causados pendientes de pago, que deben ser satisfechos al vencimiento de las obligaciones o de las respectivas cuotas.</p> <p><b>ALCANCE:</b></p> <p>Este procedimiento aplica a todas las obligaciones con el público, como pueden ser depósitos a la vista, depósitos a plazo, entre otros que mantiene la cooperativa con los socios y clientes.</p> <p><b>PROCEDIMIENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se registra el valor de los intereses causados pendientes de pago, para todas las obligaciones con el público.</li> <li>➤ La provisión de los intereses se realizará de manera diaria, al momento de abrir los procesos al iniciar el día, por medio del sistema de operación Conexus.</li> <li>➤ Se debita por el valor de los intereses pagados o capitalizados.</li> </ul>		

- Se acredita por el valor de los intereses devengados, cuyo proceso se lo realiza al final de cada mes.
- Los créditos a esta cuenta se efectuarán con débito simultáneo a cuentas de resultados deudoras.

**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**

<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Al iniciar el día se realiza la provisión de intereses en depósitos, por medio del sistema Conexus.	Contadora
2	Se registra el valor de los intereses causados pendientes de pago al final del mes.	
3	Se autoriza el devengado de intereses para cada depósito.	Gerencia
4	Se registra el devengado de intereses.	Contadora
5	Se contabiliza el devengado y la provisión de intereses.	

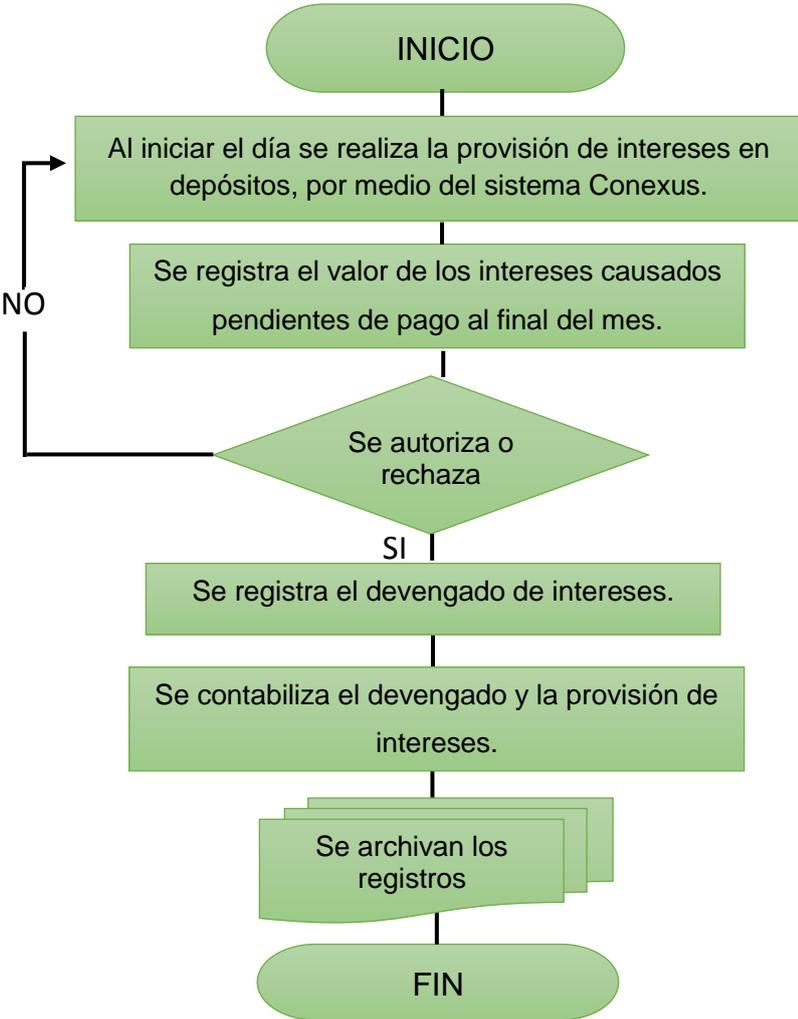
**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

**Elaborado por:** Cecilia Capa

**Página:** 2/2

	<b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO VILCABAMBA CACVIL</b>	<b>FECHA:</b> Diciembre 2019
	<b>FLUJOGRAMA Nro. 10</b> Intereses por Pagar	<b>PÁGINA:</b> 1/1
		<b>CÓDIGO:</b> 25



```

graph TD
    INICIO([INICIO]) --> A[Al iniciar el día se realiza la provisión de intereses en depósitos, por medio del sistema Conexus.]
    A --> B[Se registra el valor de los intereses causados pendientes de pago al final del mes.]
    B --> C{Se autoriza o rechaza}
    C -- NO --> A
    C -- SI --> D[Se registra el devengado de intereses.]
    D --> E[Se contabiliza el devengado y la provisión de intereses.]
    E --> F[Se archivan los registros]
    F --> FIN([FIN])

```

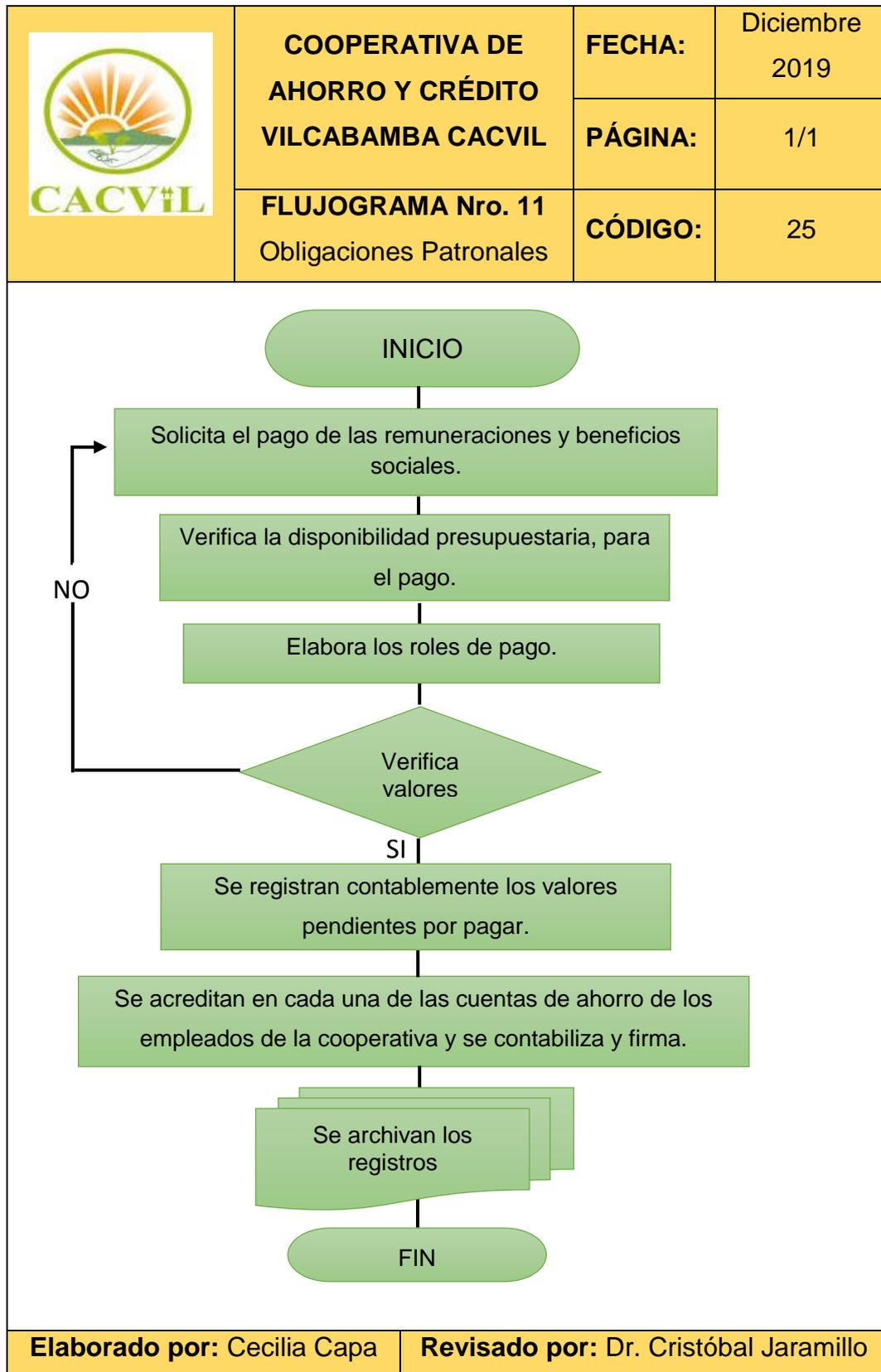
<b>Elaborado por:</b> Cecilia Capa	<b>Revisado por:</b> Dr. Cristóbal Jaramillo
------------------------------------	--

	<b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO VILCABAMBA CACVIL</b>	<b>FECHA:</b> Diciembre 2019
		<b>PÁGINA:</b> 1/2
	<b>PROCEDIMIENTO Nro. 11</b> Obligaciones Patronales	<b>CÓDIGO:</b> 25
<b>Elaborado:</b> Cecilia Capa	<b>Revisado:</b> Dr. Cristóbal Jaramillo	<b>Aprobado:</b> Ing. Mari Santín
<p><b>PROPÓSITO:</b></p> <p>Son obligaciones de la entidad con sus empleados por concepto de remuneraciones, beneficios sociales, aportes al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, fondo de reserva, participación de utilidades.</p> <p><b>ALCANCE:</b></p> <p>Este procedimiento comprende los pasos para el registro, el cálculo, la verificación, el cierre y pago de las remuneraciones y beneficios aplicables a los servidores de la cooperativa.</p> <p><b>PROCEDIMIENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ El pago de las remuneraciones y beneficios sociales se la realizara el último día de cada mes, salvo que sea fin de semana o feriado se lo realizaría en penúltimo día.</li> <li>➤ La Gerente de la cooperativa autoriza el pago de las remuneraciones por pagar a la Contadora.</li> </ul>		

- La provisión de los beneficios sociales se la realiza de manera mensual, al final de cada mes.
- Se debita por el pago de las obligaciones pendientes a los beneficiarios.

#### **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**

<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Solicita el pago de las remuneraciones y beneficios sociales.	Contadora
2	Verifica la disponibilidad presupuestaria, para el pago.	Gerencia
3	Elabora los roles de pago.	Contadora
4	Revisa los valores y autoriza el pago de remuneraciones.	Gerencia
5	Se registran contablemente los valores pendientes por pagar.	Contadora
6	Se acreditan en cada una de las cuentas de ahorro de los empleados de la cooperativa.	Contadora
7	Se contabiliza la adquisición realizada.	Contadora
8	Se firman los roles por cada uno de los empleados y se archivan.	Archivo
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Elaborado por: Cecilia Capa</b>		<b>Página: 2/2</b>



	<b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO VILCABAMBA CACVIL</b>		<b>FECHA:</b> Diciembre 2019
			<b>PÁGINA:</b> 1/2
	<b>PROCEDIMIENTO Nro. 12</b> Proveedores		<b>CÓDIGO:</b> 25
<b>Elaborado:</b> Cecilia Capa	<b>Revisado:</b> Dr. Cristóbal Jaramillo	<b>Aprobado:</b> Ing. Mari Santín	
<p><b>PROPÓSITO:</b></p> <p>El propósito es establecer una efectiva Gestión de Proveedores que asegure la prestación de un servicio con calidad y oportunidad satisfaciendo las necesidades de los usuarios y generando valor agregado a la Institución.</p> <p><b>ALCANCE:</b></p> <p>Este procedimiento aplica a todos los proveedores de bienes y servicios; personas naturales o jurídicas que contraten con la cooperativa de Ahorro y Crédito Vilcabamba CACVIL.</p> <p><b>PROCEDIMIENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se registra las obligaciones de la entidad con respecto a terceros, por la compra de bienes y servicios recibidos.</li> </ul>			

- Se registra toda la información ocurrida, y se realizan todos los asientos contables pertinentes del período.
- El procedimiento contable debe estar referido a todos los posibles hechos u operaciones a ocurrir durante el proceso.
- Los pagos de valores a proveedores serán de acuerdo a lo establecido entre la entidad y el proveedor, como puede ser mediante transferencia, o acreditación a la cuenta si es socio.

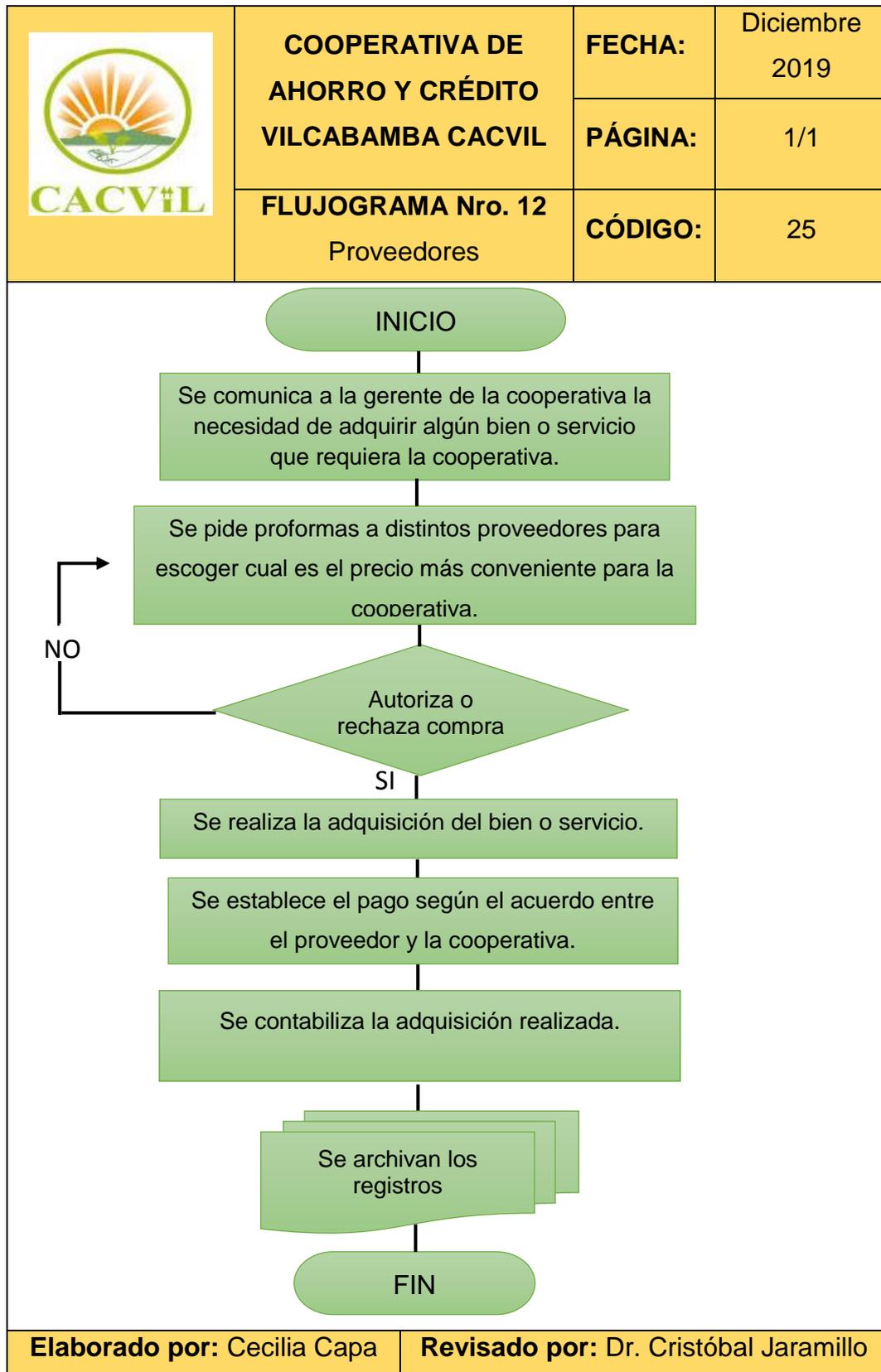
#### DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Se comunica a la gerente de la cooperativa la necesidad de adquirir algún bien o servicio que requiera la cooperativa.	Funcionario de la cooperativa
2	Da la autorización de adquirir el bien o servicio requerido por la entidad financiera.	Gerencia
3	Se pide proformas a distintos proveedores para escoger cual es el precio más conveniente para la cooperativa.	Contadora
4	Autoriza la compra	Gerencia
5	Se realiza la adquisición del bien o servicio.	Funcionario de la cooperativa
6	Se establece el pago según el acuerdo entre el proveedor y la cooperativa, sea efectivo, transferencia o acreditación en las cuentas de los socios.	Contadora
7	Se contabiliza la adquisición realizada.	Contadora
8	Archivo de documentos y reportes.	Archivo

#### FIN DEL PROCEDIMIENTO

**Elaborado por:** Cecilia Capa

**Página:** 2/2



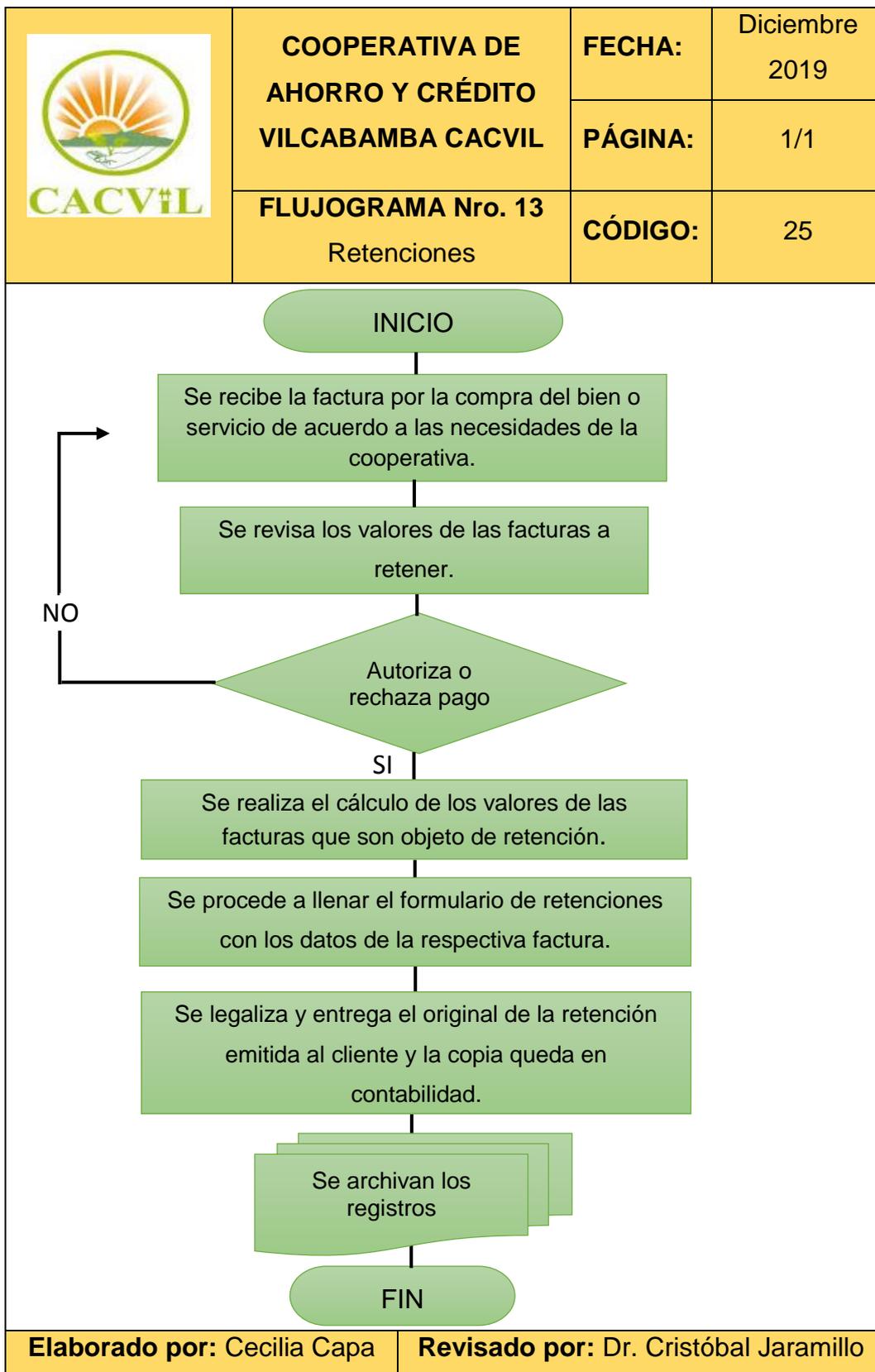
	<b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO VILCABAMBA CACVIL</b>		<b>FECHA:</b> Diciembre 2019
			<b>PÁGINA:</b> 1/2
	<b>PROCEDIMIENTO Nro. 13</b> Retenciones		<b>CÓDIGO:</b> 25
<b>Elaborado:</b> Cecilia Capa	<b>Revisado:</b> Dr. Cristóbal Jaramillo	<b>Aprobado:</b> Ing. Mari Santín	
<p><b>PROPÓSITO:</b></p> <p>El propósito es que la cooperativa como persona jurídica obligada a llevar contabilidad que pague o acredite en cuenta cualquier tipo de ingreso que constituya renta gravada para quien los reciba, actuará como agente de retención del Impuesto a la Renta.</p> <p><b>ALCANCE:</b></p> <p>Este procedimiento aplica para todos los proveedores, clientes y socios de la cooperativa que contraen obligaciones con la cooperativa y que son agentes de retención.</p> <p><b>PROCEDIMIENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La retención en la fuente deberá realizarse al momento del pago o crédito en cuenta</li> </ul>			

- Registra las obligaciones de la entidad a favor de terceros, originadas en su calidad de agente de retención.
- Se debita por el pago al beneficiario agente de retención.
- Se acredita por el valor de las retenciones efectuadas.
- La cooperativa agente de retención está obligada a entregar el respectivo comprobante de retención, dentro del término no mayor de cinco días de recibido el comprobante de venta.
- Los valores de porcentajes de retención se los determina, conforme la normativa vigente proporcionada por el SRI.
- El retraso en la presentación de la declaración de retención será sancionado de conformidad con lo previsto por la Ley Orgánica de Régimen Tributario.
- La falta de entrega del comprobante de retención al contribuyente será sancionada con una multa equivalente al cinco por ciento (5%) del monto de la retención.

#### **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**

<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Se recibe la factura por la compra del bien o servicio de acuerdo a las necesidades de la cooperativa.	Contadora
2	Revisa los valores y autoriza o rechaza el pago de las facturas.	Gerencia
3	Se realiza el cálculo de los valores de las facturas que son objeto de retención.	Contadora

4	Se procede a llenar el formulario de retenciones con los datos de la respectiva factura.	
5	Se legaliza y entrega el original de la retención emitida al cliente y la copia queda en contabilidad.	
6	Archivo de documentos.	Archivo
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Elaborado por:</b> Cecilia Capa		<b>Página:</b> 2/2



## **g. DISCUSIÓN**

La cooperativa de Ahorro y Crédito Vilcabamba CACVIL de la parroquia Vilcabamba, es una entidad financiera que ofrece productos y servicios financieros a sus socios y clientes, la entidad se ha mantenido llevando sus actividades contables de una forma tradicional ya que la misma no contaba con un sistema de control que permita desarrollar dichas actividades de forma lógica y secuencial, lo que dio lugar a que produzcan deficiencias en el desarrollo de las actividades de la cooperativa, en lo referente a las diferentes actividades que se ejecutan en el departamento de contabilidad, por lo que fue necesario crear nuevos procedimientos que permiten fortalecer el desarrollo y la toma de decisiones.

Es por eso que se diseñó el presente manual de procedimientos contables en el que se describen las actividades que se deben desarrollar para el adecuado registro de cada uno de los procedimientos que se ejecutan en la cooperativa, esto es con el fin de mejorar el sistema contable, que esta orientado a desarrollar de manera eficiente y eficaz el cumplimiento de responsabilidades de la contadora y el manejo adecuado de recursos que dispone la entidad, permitiendo mejorar la gestión administrativa y financiera.

El presente trabajo de tesis está estructurado de acuerdo a las normativas vigentes dentro del cual se establece el Catalogo Único de Cuentas emitido por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, el mismo que

está conformado por políticas en función a cada uno de los grupos de cuentas, y por los procedimientos en función de las actividades que se realizan en el departamento de contabilidad de la cooperativa, cada uno con sus respectivos diagramas de flujos.

Al aportar con el Manual de procedimientos, se proporciona a la cooperativa una herramienta que le facilite realizar las diferentes actividades contables en una forma rápida, oportuna y evitar la pérdida de tiempo y de recursos. El manual de procedimientos contables, es muy importante para el correcto desarrollo de las actividades del departamento; así mismo se la considera como una de las herramientas más imprescindibles para todos los integrantes de la entidad. El mismo que tiene como finalidad poner al alcance de los directivos la correcta orientación de sus actividades. Dando cumplimiento a lo establecido en el código monetario y financiero que toda institución debe contar con un sistema o manual que permita controlar las actividades a desarrollarse dentro de la cooperativa.

## **h. CONCLUSIONES**

Finalizado el trabajo de tesis en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Vilcabamba CACVIL, se han establecido las siguientes conclusiones:

- Se fundamentaron las políticas y procedimientos contables para la cooperativa de acuerdo a las diferentes actividades que se desarrollan dentro del departamento de contabilidad de la entidad.
- Se plantearon funciones, políticas y procedimientos para el departamento contable de acuerdo a las necesidades de la cooperativa, en base a la normativa vigente emitida por los entes reguladores como son la Superintendencia de Economía Popular y solidaria.
- Se diseñaron los procedimientos contables por medio de los diagramas de flujo que le permitirá a la cooperativa obtener un seguimiento de las actividades a realizar para lograr su desarrollo de forma eficiente y eficaz, así como verificar que las operaciones contables deben ser contabilizadas de acuerdo a la normativa vigente.

## **i. RECOMENDACIONES**

En base a las conclusiones propuestas, se han formulado las siguientes recomendaciones:

- Al Consejo de Administración, que acoja las políticas y procedimientos contables para la cooperativa de acuerdo a las diferentes actividades que se desarrollan dentro del departamento de contabilidad, ya que constituirá en una herramienta fundamental para la toma de decisiones.
- A la Gerencia, revisar y aprobar las políticas y procedimientos propuestos en el presente manual, mismos que son elaborados y acoplados, en base a las necesidades de la Cooperativa, ya que permitirá controlar y administrar eficientemente cada actividad contable.
- A los Administradores de la cooperativa, considerar la aplicación de los procedimientos contables por medio de diagramas de flujo para la realización de las actividades financieras, en pro de mejorar la gestión contable y económica, a través de servicios de calidad y acorde a sus necesidades.

## **j. BIBLIOGRAFÍA**

### **LIBROS:**

AGUIRRE, Juan. (2009) Contabilidad General. Primera Edición. Editorial Grupo Cultural. México.

ALVAREZ, Martin. (2008). Manual para Elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos. Segunda Edición. Panorama Editorial. México.

ARANGO Jaramillo, Mario. (2005) Manual de Cooperativismo y Economía Solidaria. Primera Edición. Universidad Cooperativa de Colombia. Facultad de Educación. Colombia

BAENA Toro, Diego. (2014). Análisis Financiero Enfoque y Proyecciones. Segunda Edición. Ecoe Ediciones. Bogotá, Colombia.

BERNAL, C y SIERRA, H. (2013). Proceso Administrativo para las Organizaciones del siglo XXI. Segunda Edición. Pearson educación. Colombia.

CHIAVENATO, Idalberto. (2009). Proceso Administrativo, "Tercera Edición, Bogotá- Colombia

ESPEJO, L. y LÓPEZ G. (2018) Contabilidad General. Enfoque con Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF). Universidad Técnica Particular de Loja. Loja- Ecuador.

FARIAS TOTO, María de Lourdes. (2014) Manual de Contabilidad Básica. Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo. México.

FRANKLIN, E. (2014). Organización de Empresas. Cuarta Edición. México

FRANKLIN, Enrique (2010): "Organización de Empresas: Análisis, Diseño y Estructura". Editorial McGraw-Hill, México.

GOMEZ, G. (2004) Planeación y Organización de Empresas. Octava Edición. México

GUTIÉRREZ VIGUERA, Manuel. (2011) Contabilidad de Cooperativas y sus Implicaciones Fiscales. S.A. CISS Editorial. España.

NAUMOV, Sergio Luis. (2011). Organización total. Décima Edición. Editorial McGraw-Hill. México.

QUEVEDO RAMIREZ, José S. (2005). Caso Practico sobre la Auditoria de Estados Financieros. Segunda Edición. 2005.

REINOSO. CIFUENTES, Víctor. (2013). El Proceso Administrativo y su Aplicación en las Empresas.

REYES, A. (2005). Administración Moderna. Editorial Limusa S.A. México.

RODRÍGEZ VALENCIA Joaquín, (2014) Como elaborar y usar los manuales administrativos, Editorial Internacional Thomson. Tercera Edición, 2014

VASQUEZ, V. (2005) Organización Aplicada. Editorial Arboleda. Quito, Ecuador

VÁZQUEZ GALARZA, Germán. (2004) Cooperativismo. Décima Edición . Bogotá-Colombia.

ZAPATA, SÁNCHEZ Pedro. (2008). Contabilidad General, Sexta Edición, McGraw-Hill Interamericana, Editores, S.A. de C.V. Bogotá-Colombia.

#### **LEYES Y REGLAMENTOS:**

Ley de Economía Popular y Solidaria.

Reglamento a la Ley de Economía Popular y Solidaria

Superintendencia de Economía Popular y Solidaria

Normas Internacionales de Contabilidad

Base legal de las cooperativas PA 186-7 Informe Contable y Social de las Cooperativas.

Catalogo y Dinámica de Cuentas Contables para Asociaciones y Cooperativas de la Economía Popular y Solidaria.

Sistema Contable de las Instituciones Financieras. Módulo 5. 2011.

## k. ANEXOS

**ESTATUTO DE LA COOPERATIVA DE AHORRO  
Y CREDITO VILCABAMBA CACVIL**



Responsable Elaboración	CONSEJO DE ADMINISTRACION
Revisión	CONSEJO DE VIGILANCIA
Aprobación	ASAMBLEA GENERAL DE REPRESENTANTES

FECHA (aprobación)	APROBADO POR	MODIFICACIÓN
03 FEBRERO 2013	<i>Asamblea de Representantes</i>	<i>Creación inicial</i>
28 AGOSTO 2016	<i>Asamblea de Representantes</i>	<i>Primera actualización</i>

ESTATUTO DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO  
VILCABAMBA "CACVIL".

TÍTULO PRIMERO GENERALIDADES  
Y PRINCIPIOS

**Artículo 1.- ADECUACIÓN DE ESTATUTOS:** La Cooperativa de AHORRO Y Crédito Vilcabamba "CACVIL", actualmente funcionando en legal y debida forma, adecua y actualiza su Estatuto Social, sometiendo su actividad y operación a la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, en cumplimiento de lo establecido en la Disposición Transitoria Primera de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, y de conformidad con la regulación dictada para el efecto.

Para los fines del presente Estatuto, las cooperativas de ahorro y crédito son organizaciones formadas por personas naturales o jurídicas que se unen voluntariamente con el objeto de realizar actividades de intermediación financiera y de responsabilidad social con sus socios y, previa autorización de la Superintendencia, con clientes o terceros con sujeción a las regulaciones y a los principios reconocidos en la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, su Reglamento General, las Resoluciones de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria y del ente regulador.

**Artículo 2.- DOMICILIO, RESPONSABILIDAD, DURACIÓN:** El domicilio principal de la Cooperativa es la Parroquia Vilcabamba perteneciente al Cantón y Provincia Loja, cuando su actividad así lo demande, previa autorización de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, la cooperativa podrá abrir oficinas operativas en cualquier parte del territorio nacional.

La cooperativa será de responsabilidad limitada hasta el monto de su patrimonio; la responsabilidad personal de sus socios estará limitada al capital que aportaren a la entidad.

La cooperativa será de duración ilimitada, sin embargo, podrá disolverse y liquidarse por las causas y el procedimiento previstos en la Ley de Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario.

**Artículo 3.- OBJETO SOCIAL:** La cooperativa tendrá como objeto social principal "Realizar actividades de intermediación financiera y de responsabilidad social con sus socios".

La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria distingue a las cooperativas de ahorro y crédito en abiertas o cerradas, entendiéndose que las primeras exigen como requisito a sus socios únicamente la capacidad de ahorro y el domicilio en una ubicación geográfica determinada; mientras que las segundas aceptan como socios únicamente a quienes se pertenecen a un grupo determinado en razón de un vínculo común como profesión, relación laboral o gremial, por ejemplo.

Con base en lo anterior, por su gestión, esta cooperativa de ahorro y crédito es abierta, lo que significa que se ceñirá a las disposiciones diferenciadas que la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria emitirá para aquellas.

**Artículo 4.- ACTIVIDADES:** La cooperativa podrá efectuar todo acto o contrato lícito, tendiente al cumplimiento de su objeto social, especialmente, los siguientes:

1. Recibir depósitos a la vista y a plazo fijo, bajo cualquier mecanismo o modalidad autorizado;
2. Otorgar préstamos a sus socios;
3. Efectuar servicios de caja y tesorería;
4. Efectuar cobranzas, pagos y transferencias de fondos, así como emitir giros contra sus propias oficinas o las de instituciones financieras nacionales o extranjeras;
5. Recibir y conservar objetos muebles, valores y documentos en depósito para su custodia y arrendar casilleros o cajas de seguridad para depósitos de valores;
6. Asumir obligaciones por cuenta de terceros a través de aceptaciones, endosos o avales de títulos de crédito, así como por el otorgamiento de garantías, fianzas y cartas de crédito internas y externas, cualquier otro documento, de acuerdo con las normas y prácticas y usos nacionales e internacionales;
7. Recibir préstamos de instituciones financieras y no financieras del país y del exterior;
8. Invertir preferentemente, en este orden, en el Sector Financiero Popular y Solidario, sistema financiero nacional y en el mercado secundario de valores y de manera complementaria en el sistema financiero internacional;
9. Efectuar inversiones en el capital social de cajas centrales;

Adicionalmente, podrá efectuar las actividades complementarias que le fueren autorizadas por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

**Artículo 5.- 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 del buen gobierno cooperativo que constarán en el Reglamento Interno, cumplirá con los siguientes principios universales del cooperativismo:

1. Membresía abierta y voluntaria;
2. Control democrático de los miembros;
3. Participación económica de los miembros;
4. Autonomía e independencia;
5. Educación, formación e información;
6. Cooperación entre cooperativas
7. 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.

## TÍTULO SEGUNDO DE LOS SOCIOS

**Artículo 6.- SOCIOS:** Son socios de la cooperativa, las personas naturales legalmente capaces y las personas jurídicas que cumplan con el vínculo común de sus socios, además de los requisitos, procedimientos específicos de ingreso que constarán en el Reglamento Interno.

El ingreso como socio de la cooperativa lleva implícita la aceptación voluntaria de las normas del presente Estatuto, y su adhesión a las disposiciones contenidas en el mismo.

La cooperativa podrá apertura cuentas de ahorro y otorgar créditos únicamente a sus socios.

**Artículo 7.- OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LOS SOCIOS:** Son obligaciones y derechos de los socios, además de los establecidos en la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, su Reglamento General y el Reglamento Interno, los siguientes:

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;
12. No utilizar a la organización para evadir o eludir obligaciones tributarias propias o de terceros, o para realizar actividades ilícitas;

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; este procedimiento no obsta para que los socios ejerzan su derecho de acudir ante la Justicia Ordinaria.

**Artículo 8.- PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE SOCIO:** La calidad de socio de una cooperativa se pierde por las siguientes causas:

1. Retiro voluntario;
2. Exclusión;
3. Fallecimiento; o,
4. Pérdida de la personalidad jurídica.

**Artículo 9.- RETIRO VOLUNTARIO:** El socio de la cooperativa podrá solicitar al Consejo de Administración, en cualquier tiempo, su retiro voluntario. En caso de falta de aceptación o de pronunciamiento por parte del Consejo de Administración, la solicitud de retiro voluntario surtirá efecto transcurridos treinta días desde su presentación.

**Artículo 10.- EXCLUSIÓN:** Previa instrucción del procedimiento sancionador, iniciado por el Consejo de Vigilancia, que incluirá las etapas acusatoria, probatoria y de alegatos, que constarán en el Reglamento Interno, y sin perjuicio de las acciones legales que correspondan, la exclusión será resuelta por la Asamblea General, mediante el voto secreto de al menos las dos terceras partes de los asistentes, en los siguientes casos:

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;
2. Incumplimiento reiterado de las obligaciones económicas adquiridas frente a la cooperativa;
3. Disposición arbitraria de fondos de la entidad, determinada por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, y no justificada dentro del plazo concedido para ello;
4. Presentación de denuncias falsas o agresión de palabra u obra en contra de los dirigentes de la Cooperativa, por asuntos relacionados con su gestión;
5. 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;
6. 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;

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

procedimientos descritos no obstan para que los socios ejerzan su derecho de acudir ante la justicia ordinaria.

**Artículo 11.- LIQUIDACIÓN DE HABERES:** En caso de pérdida de la calidad de socio, por cualquiera de las causas previstas en el presente Estatuto, la Cooperativa liquidará y entregará los haberes que le correspondan, previa las deducciones contempladas en la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario y su Reglamento General, dentro de los 90 días siguientes a la pérdida de dicha calidad y dentro del límite del 5% del capital social de la cooperativa.

La liquidación de haberes incluirá la alícuota a que tenga derecho el socio en los bienes inmuebles adquiridos con aportaciones de los socios.

Los valores que, por concepto de liquidación de haberes de ex – socios, excedieren el 5% del capital social, serán presupuestados como cuenta por pagar para el ejercicio económico del año siguiente.

**Artículo 12.- FALLECIMIENTO:** En caso de fallecimiento de un socio, los haberes que le correspondan, por cualquier concepto, serán entregados a sus herederos de conformidad con lo dispuesto en el Código Civil y cumpliendo la asignación efectuada por autoridad competente, salvo que el Reglamento Interno prevea algún mecanismo de sustitución del fallecido por uno de sus herederos.

### TÍTULO TERCERO ORGANIZACIÓN Y GOBIERNO.

**Artículo 13.- ESTRUCTURA INTERNA:** El gobierno, dirección, administración y control Interno de la Cooperativa, se ejercerán por medio de los siguientes organismos:

1. Asamblea General de Socios o de Representantes;
2. Consejo de Administración;
3. Consejo de Vigilancia;
4. Gerencia; y,
5. Comisiones Especiales.

### CAPÍTULO PRIMERO DE LA ASAMBLEA GENERAL

**Artículo 14.- ASAMBLEA GENERAL:** La Asamblea General es el máximo órgano de gobierno de la cooperativa y sus decisiones obligan a todos los socios y demás órganos de la cooperativa, siempre que no sean contrarias a las normas jurídicas que rigen la organización, funcionamiento y actividades de la cooperativa.

Para participar en la Asamblea General, los socios deben encontrarse al día en el cumplimiento de sus obligaciones económicas de cualquier naturaleza, adquiridas

frente a la cooperativa o, dentro de los límites de mora permitidos por el Reglamento Interno.

Cuando la cooperativa supere los 200 socios, la Asamblea General se efectuará con Representantes elegidos en un número no menor de 30, ni mayor de 100, por votación personal, directa y secreta de cada uno de los socios, de conformidad con el Reglamento de Elecciones aprobado por la Asamblea General de Socios, que contendrá los requisitos y prohibiciones para ser elegido representante y el procedimiento de su elección, acorde con lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y su Reglamento General.

Considerando que la cooperativa supera los 200 socios, la Asamblea General se efectuará con 30 Representantes.

Considerando que la cooperativa no supera los 200 socios la Asamblea General se efectuara sin representantes.

**Artículo 15.- ELECCIÓN DE REPRESENTANTES:** Los representantes durarán cuatro años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos en forma inmediata, por una sola vez. Se elegirán dos representantes suplentes por cada principal.

Si un representante a la Asamblea General es elegido como vocal del Consejo de Administración o Vigilancia, perderá su condición de representante y se principalizará al respectivo suplente.

Los vocales de los Consejos de Administración y de Vigilancia son miembros natos de la Asamblea General y tendrán derecho a voz y voto, sin que puedan ejercer este último, en aquellos asuntos relacionados con su gestión.

**Artículo 16.- SUPLENTES:** La calidad y ejercicio de la representación es indelegable. Si por razones debida y oportunamente justificadas, al menos, con 48 horas de anticipación y por escrito, un representante no pudiere asistir a una Asamblea General, se principalizará a su respectivo suplente, hasta la conclusión de la misma.

**Artículo 17.- ATRIBUCIONES Y DEBERES DE LA ASAMBLEA GENERAL:** Además de las establecidas en la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, su Reglamento General y las que constaren en el Reglamento Interno, la Asamblea General, tendrá las siguientes atribuciones:

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 Reglamento Interno;
8. Conocer y resolver sobre los informes de Auditoría Interna y Externa;
9. Resolver las apelaciones de los socios referentes a suspensiones de derechos políticos internos de la institución;
10. Definir el número y el valor mínimo de aportaciones que deberán suscribir y pagar los socios;
11. **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;**
12. Resolver la fusión, transformación, escisión, disolución y liquidación;
13. 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 contratados por periodos anuales;
14. **Conocer las tablas de remuneraciones y de ingresos que, por cualquier concepto, perciban el Gerente y los ejecutivos de la organización;**
15. Autorizar la emisión de obligaciones de libre negociación en el mercado de valores, aprobando las condiciones para su redención;

**Artículo 18.- CONVOCATORIA:** Las convocatorias para asambleas generales, serán efectuadas por el Presidente, por su propia iniciativa; mandato estatutario; petición del Consejo de Vigilancia, Gerente o petición de la tercera parte de los socios o representantes. En caso de falta de convocatoria oportuna, debidamente calificada, según lo dispuesto en el Reglamento Interno, podrá convocarla el vicepresidente o, en su defecto, el presidente del Consejo de Vigilancia. De persistir la falta de convocatoria, los peticionarios podrán solicitar al Superintendente que ordene la convocatoria bajo advertencia de las sanciones a que hubiere lugar.

En la convocatoria constarán por los menos: lugar fecha, hora y el orden del día de la Asamblea; y, los adjuntos que se remitan junto con la convocatoria de ser el caso.

**Artículo 19.- CLASES Y PROCEDIMIENTO DE ASAMBLEAS:** Las Asambleas Generales serán ordinarias, extraordinarias e informativas y su convocatoria, quórum, delegación de asistencia y normas de procedimiento parlamentario, se regirán por lo

dispuesto por el órgano regulador.

## CAPÍTULO SEGUNDO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

**Artículo 20.- INTEGRACION:** El Consejo de Administración es el órgano de dirección de la cooperativa y estará integrado por 5 Vocales y sus respectivos suplentes, elegidos en Asamblea General por votación secreta, previo cumplimiento de los requisitos que constarán en el Reglamento Interno de la Cooperativa.

Los Vocales durarán en sus funciones 4 años y podrán ser reelegidos para el mismo cargo, por una sola vez consecutiva; cuando concluya su segundo período no podrán ser elegidos vocales de ningún consejo hasta después de transcurrido un período.

**Artículo 21.- CALIFICACIÓN:** El Consejo de Administración se instalará dentro de los ocho días posteriores a su elección para nombrar de entre sus miembros un Presidente, un Vicepresidente y un Secretario, quienes lo serán también de la Asamblea General.

Considerando el segmento en el que la cooperativa sea ubicada, los vocales del Consejo iniciarán sus funciones a partir de que la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria califique su idoneidad, hasta tanto, continuará en sus funciones el Consejo anterior. De no calificarse o posteriormente descalificarse a un directivo, se principalizará el suplente respectivo.

**Artículo 22.- ATRIBUCIONES:** Además de las establecidas en la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, su Reglamento General y el Reglamento Interno de la cooperativa, son atribuciones y deberes del Consejo de Administración, los siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir los principios establecidos en el artículo 4 de la Ley y 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 internos, no asignados a la Asamblea General;
6. Aceptar o rechazar las solicitudes de ingreso o retiro de socios;
7. Sancionar a los socios de acuerdo con las causas y el procedimiento establecidos en el Reglamento Interno. 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 fije el Reglamento Interno;
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 38 del Reglamento a la Ley;
18. Aprobar los programas de educación, capacitación y bienestar social de la cooperativa con sus respectivos presupuestos;
19. Señalar el número y valor mínimos de certificados de aportación que deban tener los socios y autorizar su transferencia, que sólo podrá hacerse entre socios o a favor de la Cooperativa;
20. Fijar el monto de las cuotas ordinarias y extraordinarias para gastos de administración u otras actividades, así como el monto de las multas por inasistencia injustificada a la Asamblea General;

El Consejo de Administración podrá delegar su función de aprobación de ingreso de socios.

### **CAPÍTULO TERCERO DEL CONSEJO DE VIGILANCIA**

**Artículo 23.- INTEGRACIÓN:** 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 por 3 Vocales con sus respectivos suplentes, elegidos en Asamblea General, en votación secreta, de entre los socios que cumplan los requisitos previstos en el artículo 26 del presente Estatuto y acrediten formación académica o experiencia en áreas relacionadas con auditoría o contabilidad o a fines según el segmento en que se encuentre ubicada la cooperativa.

Los Vocales durarán en sus funciones 4 años y podrán ser reelegidos para el mismo cargo, por una sola vez consecutiva y cuando concluya su segundo período, no podrán ser elegidos vocales de ningún consejo, hasta después de un período.

**Artículo 24.- CALIFICACIÓN:** El Consejo de Vigilancia se instalará dentro de los ocho días siguientes a su elección, para nombrar, de entre sus miembros, un Presidente y un Secretario.

Considerando el segmento en el que se encuentre ubicada la cooperativa, los vocales del Consejo iniciarán sus funciones a partir del momento en que la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria califique su idoneidad, hasta tanto, continuará en sus funciones el Consejo anterior. De no calificarse o posteriormente descalificarse a un directivo, se principalizará el suplente respectivo.

**Artículo 25.- ATRIBUCIONES:** Además de las establecidas en la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, su Reglamento General y el Reglamento Interno, son atribuciones y deberes del Consejo de Vigilancia, los siguientes:

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 el caso de 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;
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;
12. Efectuar arqueos de caja, periódica u ocasionalmente, dependiendo del segmento al que la cooperativa se corresponda, y revisar la contabilidad de la cooperativa, a fin de verificar su veracidad y la existencia de sustentos adecuados para los asientos contables;
13. Organizar, dirigir el proceso y resolver la selección del oficial de cumplimiento, de la terna preparada para el efecto;
14. Elaborar el expediente, debidamente sustentado y motivado, cuando pretenda solicitar la remoción de los directivos o gerente y notificar con el mismo a los implicados, **antes de someterlo a consideración de la Asamblea General;**
15. Instruir el expediente sobre infracciones de los socios, susceptibles de sanción con exclusión, cuando sea requerido por el Consejo de Administración, aplicando lo dispuesto en el Reglamento Interno;
16. Recibir y tramitar denuncias de los socios, debidamente fundamentadas, sobre

violación a sus derechos por parte de Directivos o Administradores de la Cooperativa; y, formular las observaciones pertinentes en cada caso;

Sin perjuicio de las observaciones que pueda formular 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.

#### **CAPÍTULO CUARTO DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS CONSEJOS DE ADMINISTRACIÓN Y VIGILANCIA**

**Artículo 26.- REQUISITOS:** Para que un socio o representante, sea designado vocal de los consejos debe por lo menos cumplir los siguientes requisitos:

1. Tener al menos dos años como socio en la cooperativa;
2. Acreditar al menos veinte horas de capacitación en el área de sus funciones, antes de su posesión;
3. Estar al día en sus obligaciones económicas con la cooperativa;
4. Acreditar la formación académica necesaria, cuando el segmento en que la cooperativa sea ubicada así lo demande;
5. No haber sido reelegido en el periodo inmediato anterior;
6. No tener relación de parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, ni relación conyugal o unión de hecho con otro de los vocales ni con el Gerente;

El período de duración de los vocales de los consejos, regirá a partir del registro del nombramiento en la Superintendencia, hasta tanto, continuarán en funciones, los vocales cuyo período haya fenecido.

En la medida de lo posible, los consejos respetarán la equidad de género en su conformación.

**Artículo 27.- SESIONES:** Los consejos sesionarán, ordinariamente, por lo menos, una vez al mes y extraordinariamente, cuando lo convoque su Presidente. Las convocatorias se realizarán con tres días de anticipación, por iniciativa del Presidente o de al menos, dos de sus miembros.

En la convocatoria constarán el lugar, fecha y hora de la asamblea, los asuntos a tratarse; y, los adjuntos que se remiten con la convocatoria, del ser del caso.

Las resoluciones se adoptarán con el voto conforme de más de la mitad de sus miembros, excepto en los casos en que tenga tres vocales, en que se requerirá unanimidad. En caso de empate, el asunto se someterá nuevamente a votación y de persistir el mismo, se tendrá por rechazado; los votos de los vocales serán a favor o en contra y no habrán abstenciones.

De las sesiones de los consejos se levantarán actas suscritas por el Presidente y el Secretario o quienes actúen como tales.

**Artículo 28.- RESPONSABILIDADES:** Los vocales de los Consejos son responsables por las decisiones tomadas con su voto, incluyendo los suplentes transitoriamente en funciones y responderán por violación de la Ley, su Reglamento General, el Estatuto o los Reglamentos Internos. Solo pueden eximirse por no haber participado en las reuniones en que se hayan adoptado las resoluciones o existiendo constancia de su voto en contra, en el acta correspondiente.

**Artículo 29.- CAUSAS DE REMOCIÓN DE MIEMBROS DE CONSEJOS DE ADMINISTRACIÓN Y DE VIGILANCIA:** La Asamblea General podrá remover, en cualquier tiempo, previo ejercicio del derecho a la defensa, a uno o varios vocales del Consejo de Administración o del Consejo de Vigilancia, por una de las siguientes causas:

1. Por recomendación u observaciones debidamente fundamentadas, que consten en informes de los organismos de control o auditoría;
2. Por irregularidades debidamente comprobadas;
3. Por rechazo a sus informes de gestión; en este caso la remoción será adoptada con el voto de más de la mitad de los integrantes de la Asamblea General, acorde lo dispuesto en el artículo 31 del presente Estatuto;

**Artículo 30.- REMOCIÓN POR NEGLIGENCIA:** Se presumirá negligencia de los miembros que injustificadamente no asistan a tres sesiones consecutivas o seis en total durante un año, perdiendo automáticamente su calidad y se deberá proceder, obligatoriamente, a su reemplazo. En ausencia total de suplentes se convocará de inmediato a Asamblea General, para elegir nuevos vocales que llenen las vacantes de acuerdo con el Estatuto y el Reglamento Interno.

**Artículo 31.- PROCEDIMIENTO DE REMOCIÓN DE MIEMBROS DE CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, VIGILANCIA Y GERENTE:** Para resolver la remoción de los miembros de los Consejos de Administración, de Vigilancia o del Gerente, por rechazo de sus informes, se seguirá el procedimiento previsto en el Reglamento Interno de la cooperativa.

#### **CAPÍTULO QUINTO DE LAS COMISIONES ESPECIALES**

**Artículo 32.- INTEGRACIÓN:** Las Comisiones Especiales serán permanentes u ocasionales. Las designará el Consejo de Administración con tres vocales que durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos por una sola vez y removidos en cualquier tiempo.

Las comisiones especiales permanentes cumplirán las funciones determinadas en el Reglamento Interno. Las comisiones ocasionales, cumplirán las funciones que el Consejo de Administración les encargue.

#### **CAPÍTULO SEXTO DEL PRESIDENTE**

**Artículo 33.- ATRIBUCIONES:** El Presidente del Consejo de Administración, lo será también de la Cooperativa y de la Asamblea General, durará 4 años en sus funciones, pudiendo ser reelegido por una sola vez, mientras mantenga la calidad de vocal en dicho Consejo y, además de las atribuciones constantes en las normas jurídicas que rigen la organización y funcionamiento de la cooperativa, tendrá las siguientes:

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;
4. Suscribir los cheques conjuntamente con el Gerente, siempre y cuando el Reglamento Interno así lo determine.

El Vicepresidente cumplirá las funciones que le sean encargadas por el Presidente y las delegaciones dispuestas por el Consejo de Administración. En caso de renuncia, ausencia, inhabilidad del Presidente o encargo de la Presidencia, asumirá todos los deberes y atribuciones del Presidente.

#### **CAPÍTULO SÉPTIMO DE LOS SECRETARIOS**

**Artículo 34.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:** Los Secretarios de los Consejos y Comisiones serán elegidos obligatoriamente de entre los vocales de dichos organismos, con excepción del secretario del Consejo de Administración, quien será o no socio, pudiendo actuar también como Secretario de la cooperativa, formando parte de la nómina de sus empleados.

Además de las funciones y responsabilidades propias de la naturaleza de su cargo, los Secretarios tendrán las siguientes:

1. Elaborar las actas de las sesiones y conservar los libros correspondientes;
2. Certificar y dar fe de la veracidad de los actos, resoluciones y de los documentos institucionales, previa autorización del Presidente del Consejo o Comisión que corresponda;
3. Tener la correspondencia al día;
4. Llevar un registro de resoluciones, de la Asamblea General y de los Consejos de Administración, Vigilancia o Comisiones, según corresponda;
5. Custodiar y conservar ordenadamente el archivo;

6. Notificar las resoluciones;

Además de las atribuciones y deberes señalados, el Secretario del Consejo de Administración y de la Asamblea General, tendrá las siguientes:

1. Registrar la asistencia a sesiones de la Asamblea General y del Consejo de Administración;
2. Llevar el registro actualizado de la nómina de socios, con sus datos personales;
3. Desempeñar otros deberes que le sean asignados por la Asamblea General o el Consejo de Administración, siempre que no violen disposiciones de la Ley, su Reglamento, el presente Estatuto o su Reglamento Interno;

#### CAPÍTULO OCTAVO DEL GERENTE

**Artículo 35.- REQUISITOS:** Para ser designado Gerente de la Cooperativa, el postulante deberá acreditar experiencia en gestión administrativa preferentemente acorde con el objeto social de la cooperativa y capacitación en economía social y solidaria y cooperativismo, además de las condiciones previstas en el Reglamento Interno.

El Gerente deberá rendir caución previo al registro de su nombramiento. Cuando así lo amerite el segmento en que sea ubicada la cooperativa, 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.

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.

**Artículo 36.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES.-** Además de las previstas en la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, su Reglamento General y las que constaren en el Reglamento Interno, son atribuciones y responsabilidades del Gerente:

1. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la cooperativa de conformidad con la Ley, su Reglamento y el presente Estatuto social;
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 máximo 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 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;
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 Reglamento Interno; cuando el Reglamento Interno disponga la suscripción individual, podrá delegar esta atribución a administradores de sucursales o agencias, conforme lo determine la normativa interna;
  10. Cumplir y hacer cumplir las decisiones de los órganos directivos;
  11. Contraer obligaciones a nombre de la cooperativa, hasta el monto que el Reglamento o la Asamblea General le autorice;
  12. Suministrar la información personal requerida por los socios, órganos internos de la cooperativa o por la Superintendencia;
  13. Definir y mantener un sistema de control interno que asegure la gestión eficiente y económica de la cooperativa;
  14. Informar a los socios sobre el funcionamiento de la cooperativa;
  15. Asistir, obligatoriamente, a las sesiones del Consejo de Administración, con voz informativa, salvo que dicho consejo excepcionalmente disponga lo contrario; y, a las del Consejo de Vigilancia, cuando sea requerido;
  16. Ejecutar las políticas sobre los precios de bienes y servicios que brinde la cooperativa, de acuerdo con los lineamientos fijados por el Consejo de Administración;

**Artículo 37.- PROHIBICIÓN:** No podrá designarse como Gerente a quien tenga la calidad de cónyuge, conviviente en unión de hecho, o parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con algún vocal de los consejos.

#### **TÍTULO QUINTO RÉGIMEN ECONÓMICO**

**Artículo 38.- PATRIMONIO Y CAPITAL SOCIAL:** El patrimonio de la cooperativa estará integrado por el capital social, el Fondo Irrepartible de Reserva Legal y las reservas facultativas que, a propuesta del Consejo de Administración, fueren aprobadas por la Asamblea General.

El capital social de las cooperativas será variable e ilimitado, estará constituido por las aportaciones pagadas por sus socios, en numerario, bienes o trabajo debidamente **avaluados por el Consejo de Administración.**

Las aportaciones de los socios estarán representadas por certificados de aportación, nominativos y transferibles entre socios o a favor de la cooperativa.

Cada socio podrá tener aportaciones de hasta el equivalente al cinco por ciento (5%) del capital social en las cooperativas de ahorro y crédito y hasta el diez por ciento (10%) en los otros grupos.

Los certificados de aportación entregados a los socios, serán de un valor de \$100.00 dólares de los estados Unidos de América cada uno; en su diseño se incluirá el nombre de la cooperativa; el número y fecha de registro; la autorización de funcionamiento otorgada por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria; el valor de las aportaciones representadas en los certificados; el nombre del socio titular de dichas aportaciones y la firma del Presidente y el Gerente.

**Artículo 39.- FONDO IRREPARTIBLE DE RESERVA:** El Fondo Irrepartible de Reserva Legal, estará constituido y se incrementará anualmente con al menos el 50% de las utilidades, al menos el 50% de excedentes y, las donaciones y legados, una vez cumplidas las obligaciones legales y no podrá distribuirse entre los socios, ni incrementar sus certificados de aportación, bajo ninguna figura jurídica. En caso de liquidación de la cooperativa, la Asamblea General determinará la organización pública o privada, sin fin de lucro, que

será beneficiaria del fondo y que tendrá como objeto social, una actividad relacionada con el sector de la economía popular y solidaria.

**Artículo 40.- CONTABILIDAD Y BALANCES:** La Cooperativa aplicará las normas contables establecidas en el Catálogo Único de Cuentas emitido por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

Los estados financieros y balance social anuales serán aprobados por la Asamblea General y remitidos a la Superintendencia hasta el 31 de marzo de cada año.

En los registros contables de la cooperativa se diferenciarán, de manera clara, los resultados financieros provenientes de las actividades propias del objeto social y los que sean producto de actividades complementarias, así como las utilidades y los excedentes.

**Artículo 41.- CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS:** La cooperativa mantendrá, obligatoriamente, por un período mínimo de siete años contados a partir de la fecha de cierre del ejercicio, los archivos de la documentación contable que sustente los eventos económicos reflejados en sus estados financieros.

La documentación sobre los antecedentes laborales de los empleados de la cooperativa se mantendrá en archivo durante todo el tiempo que dure la relación laboral y hasta tres años después de terminada, de no haberse iniciado acción judicial contra la organización.

## TÍTULO SEXTO DE LA FUSIÓN, ESCISIÓN, DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

**Artículo 42.- FUSIÓN Y ESCISIÓN:** La cooperativa podrá fusionarse con otra u otras de la misma clase o escindirse en dos o más cooperativas de la misma o distinta clase, en cualquier tiempo, por decisión de las dos terceras partes de los socios o representantes de la Asamblea General convocada especialmente para ese efecto, debiendo, en los dos casos, ser aprobada mediante resolución emitida por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

En la Asamblea General que resuelva la fusión, se aprobarán los estados financieros, se resolverán las transferencias de activos, pasivos y patrimonio, además de la distribución de los certificados de aportación y las compensaciones que se acordaren, sean en numerario, bienes o sustitución de pasivos.

**Artículo 43.- DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN:** La cooperativa se disolverá y liquidará, por voluntad de sus integrantes, expresada con el voto secreto de las dos terceras partes de los socios o representantes, en Asamblea General convocada especialmente para el efecto o por resolución de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, de acuerdo con las causales establecidas en la Ley y su Reglamento.

## TÍTULO SÉPTIMO DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** Las infracciones, el procedimiento para aplicación de sanciones y resolución de conflictos, constarán en el Reglamento Interno de la Cooperativa, en el que se garantizará el debido proceso que incluye el derecho a conocer las infracciones acusadas; a la defensa; a presentar pruebas de descargo y apelar ante el órgano interno correspondiente, siempre que se haya agotado la mediación ante un Centro debidamente calificado por la Superintendencia.

La exclusión será susceptible de apelación ante la Superintendencia, adjuntando la copia certificada del Acta de Imposibilidad de Mediación, otorgada luego del proceso correspondiente, los procedimientos descritos no obstan para que los socios ejerzan su derecho de acudir ante la justicia ordinaria.

**SEGUNDA.-** Se entienden incorporadas al presente Estatuto y formando parte del mismo, las disposiciones de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, su Reglamento General, las dictadas por el ente regulador y la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

**TERCERA.-** Los directivos, socios, administradores y empleados de la cooperativa, brindarán, obligatoriamente, las facilidades necesarias para la realización de inspecciones, supervisiones, exámenes especiales, auditorías y entregarán la

información que fuere requerida por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, los organismos encargados de la prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos y otros organismos de control, caso contrario, las sanciones que pudieran imponerse a la cooperativa serán de su responsabilidad.

**CUARTA.-** El Secretario de la cooperativa será responsable, civil y penalmente, en los términos previstos en el artículo 178 de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, por las certificaciones y declaraciones que otorgue, en el ejercicio de sus funciones.

**CERTIFICACIÓN.-** En mi calidad de Secretario de la Cooperativa de AHORRO Y CREDITO VILCABAMBA CACVIL CERTIFICO que el presente Estatuto, actualizado y adecuado a la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, fue aprobado en Asamblea General, efectuada el día 28 de agosto del 2016 conforme consta en el Libro de Actas, al que me remito en caso de ser necesario. Lo certifico, en Vilcabamba a los 28 días del mes de Agosto del 2016

  
Ing. Sandra Bastidas

**SECRETARIA DE LA COAC VILCABAMBA.**




**REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES  
SOCIEDADES**


**NÚMERO RUC:** 1191736954001  
**RAZÓN SOCIAL:** COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO VILCABAMBA CACVIL

**NOMBRE COMERCIAL:** COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO VILCABAMBA CACVIL  
**REPRESENTANTE LEGAL:** SANTIN PICOITA MARI LUCIA  
**CONTADOR:** VILLA LEON LORENA ISABEL  
**CLASE CONTRIBUYENTE:** OTROS  
**TIPO DE CONTRIBUYENTE:** POPULAR Y SOLIDARIO/ SISTEMA FINANCIERO POPULAR Y SOLIDARIO/ COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO  
**OBLIGADO LLEVAR CONTABILIDAD:** SI **CALIFICACIÓN ARTESANAL:** S/N  
**NÚMERO:** S/N

**FEC. NACIMIENTO:** **FEC. INICIO ACTIVIDADES:** 12/04/2010  
**FEC. INSCRIPCIÓN:** 30/07/2010 **FEC. ACTUALIZACIÓN:** 25/01/2018  
**FEC. SUSPENSIÓN DEFINITIVA:** **FEC. REINICIO ACTIVIDADES:**

**ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL**

ACTIVIDADES DE INTERMEDIACION MONETARIA REALIZADA POR COOPERATIVAS.

**DOMICILIO TRIBUTARIO**

Provincia: LOJA Canton: LOJA Parroquia: VILCABAMBA (VICTORIA) Calle: SUCRE Numero: SN Interseccion: CLODOVEO JARAMILLO Referencia ubicacion: A MEDIA CUADRA DE LA IGLESIA Telefono Trabajo: 072640331 Fax: 072640331 Celular: 0981584866 Email: coacvilibamba@hotmail.com

**OBLIGACIONES TRIBUTARIAS**

- \* ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- \* ANEXO REPORTE DE OPERACIONES Y TRANSACCIONES ECONÓMICAS FINANCIERAS
- \* ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- \* DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES
- \* DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- \* DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA

*Son derechos de los contribuyentes: Derechos de trato y confidencialidad, Derechos de asistencia o colaboración, Derechos económicos, Derechos de información, Derechos procedimentales; para mayor información consulte en [www.sri.gov.ec](http://www.sri.gov.ec). Las personas naturales cuyo capital, ingresos anuales o costos y gastos anuales sean superiores a los límites establecidos en el Reglamento para la aplicación de la ley de régimen tributario interno están obligados a llevar contabilidad, convirtiéndose en agentes de retención, no podrán acogerse al Régimen Simplificado (RISE) y sus declaraciones de IVA deberán ser presentadas de manera mensual. Recuerde que sus declaraciones de IVA podrán presentarse de manera semestral siempre y cuando no se encuentre obligado a llevar contabilidad, transfiera bienes o preste servicios únicamente con tarifa 0% de IVA y/o sus ventas con tarifa diferente de 0% sean objeto de retención del 100% de IVA.*

**# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS**

# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS	ABIERTOS	CERRADOS
2	2	0
JURISDICCIÓN		
1 ZONA 71 LOJA		



Código: RIMRUC2019000395294  
Fecha: 12/02/2019 14:29:46 PM



**REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES  
SOCIEDADES**



**NÚMERO RUC:**  
**RAZÓN SOCIAL:**

1191736954001  
COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO VILCABAMBA CACVIL

**ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS**

<b>No. ESTABLECIMIENTO:</b> 001	<b>Estado:</b> ABIERTO - MATRIZ	<b>FEC. INICIO ACT.:</b> 12/04/2010
<b>NOMBRE COMERCIAL:</b> COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO VILCABAMBA CACVIL	<b>FEC. CIERRE:</b>	<b>FEC. REINICIO:</b>

**ACTIVIDAD ECONÓMICA:**

ACTIVIDADES DE INTERMEDIACION MONETARIA REALIZADA POR COOPERATIVAS.

**DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:**

Provincia: LOJA Canton: LOJA Parroquia: VILCABAMBA (VICTORIA) Calle: SUCRE Numero: SN Interseccion: CLODOVEO JARAMILLO Referencia: A MEDIA CUADRA DE LA IGLESIA Telefono Trabajo: 072640331 Fax: 072640331 Celular: 0981584866 Email: coacvilcabamba@hotmail.com

<b>No. ESTABLECIMIENTO:</b> 002	<b>Estado:</b> ABIERTO - LOCAL COMERCIAL	<b>FEC. INICIO ACT.:</b> 25/01/2018
<b>NOMBRE COMERCIAL:</b> COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO VILCABAMBA CACVIL	<b>FEC. CIERRE:</b>	<b>FEC. REINICIO:</b>

**ACTIVIDAD ECONÓMICA:**

ACTIVIDADES DE RECEPCIÓN DE DEPÓSITOS Y/O SIMILARES CERCANOS DE DEPÓSITOS Y LA CONCESIÓN DE CRÉDITOS O PRÉSTAMOS DE FONDOS. LA CONCESIÓN DE CRÉDITO PUEDE ADOPTAR DIVERSAS FORMAS, COMO PRÉSTAMOS, HIPOTECAS, TRANSACCIONES CON TARJETAS DE CRÉDITO, ETC.

**DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:**

Provincia: LOJA Canton: LOJA Parroquia: SUCRE Calle: RAMON PINTO Numero: SN Referencia: FRENTE A SNALME



Código: RIMRUC010000395294  
Código: RIMRUC010000395294  
Fecha: 12/02/2019 14:26:46 PM  
Fecha: 12/02/2019 14:29:40 PM



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA  
FACULTAD JURIDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA  
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

Loja, 06 de julio del 2018

Dra. Elvia Maricela Zhapa Amay Phd.  
DIRECTORA DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA  
Ciudad;

De mis consideraciones:

Yo **CECILIA MARIBEL CAPA AGUILERA**, con número de cedula **1105369332**, estudiante de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, me dirijo ante usted para solicitarle, que por su intermedio se oficie a la "COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO VILCABAMBA CACVIL" de la parroquia Vilcabamba, **ING. MARI LUCIA SANTIN PICOITA**, Gerente de la Cooperativa antes mencionada, para que me permita realizar mi trabajo de investigación con el tema: "ELABORACION DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO VILCABAMBA CACVIL". Previo a optar el título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, CPA.

Por la favorable atención que le dé a la misma le reitero mis sinceros agradecimientos.

Atentamente,

CI: 1105369332  
Srta. Cecilia Maribel Capa Aguilera

*Ofew 289*



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA  
FACULTAD JURIDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA  
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

Oficio Nro.0289- CCA.FJSA-UNL-2018  
Loja, julio 6 del 2018

Ingeniera  
Mari Lucia Santin Picoita  
**GERENTE DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO VILCABAMBA CACVIL**  
Loja.

De mi consideración:

Saludos cordiales expreso a usted señora Gerente, y me dirijo a usted, para solicitarle en el marco de cooperación interinstitucional a fin de que los estudiantes que cursan el noveno ciclo en la Carrera de Contabilidad y Auditoría, puedan acceder a determinada información para realizar sus proyectos de tesis, como requisito previo a la culminación de sus estudios; en el presente caso la estudiante **CECILIA MARIBEL CAPA AGUILERA** portadora de la cedula de ciudadanía Nro. 1105369332 para que realice "ELABORACION DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO VILCABAMBA CACVIL".

Su ayuda a esta investigación de ciclo, hará posible el cumplimiento de los objetivos de nuestros estudiantes que están próximos a su egresamiento de la Carrera.

Es propicia la ocasión para reiterar a usted, mis sentimientos de consideración y estima.

Atentamente,

Dra. Elvia Maricela Zhapa Amay, Phd  
**ENCARGADA DE LA GESTIÓN ACADÉMICA DE LA CARRERA**  
Cc/ Archivo





**CACVIL**

**COOPERATIVA DE AHORRO  
Y CRÉDITO "VILCABAMBA"**

*Juntos forjamos el desarrollo de nuestra gente*

Vilcabamba, 26 de julio de 2018

Of. N° 00033-CACVIL

Doctora.

Elvia Maricela Zhapa Amay. PhD

**ENCARGADA DE LA GESTIÓN ACADÉMICA DE LA CARRERA DE  
CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

Ciudad.

De mi consideración:

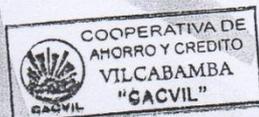
En nombre de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "Vilcabamba" CACVIL reciba un atento y cordial saludo al tiempo que le auguramos éxito en el desempeño de las funciones a usted encomendadas.

En respuesta a su oficio recibido **Nro. 0289-CCA FJSA-UNL**, me permito indicar que nuestra cooperativa autoriza a la estudiante Srta. **Cecilia Maribel Capa Aguilera** con C.I: 1105369332, realizar el proyecto de tesis con el tema **"ELABORACIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO VILCABAMBA CACVIL"**. Así mismo solicito guardar la debida confidencialidad de la información entregada y a la culminación de la tesis se pide entregar en físico y digital una copia de dicho trabajo a nuestra institución.

Por la favorable atención que se dé a la presente desde ya le anticipo mis más sinceros agradecimientos.

Atentamente.

Ing. Mari Santin  
**GERENTE-CACVIL**



*Juntos forjamos el desarrollo de nuestra gente*

08 8834 8076 ☎  
coacvilcabamba@hotmail.com ✉  
07 2640 331 ☎  
Sucre y Clodoveo Jaramillo 🏠

Loja 06 de julio de 2018

Dra.

Elvia Maricela Zhapa Amay PhD.

**DIRECTORA DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

Ciudad.-

De mi consideración:

La suscrita **CECILIA MARIBEL CAPA AGUILERA**, con cedula de identidad N. **1105369332**, alumna del ciclo nueve de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, a usted muy comedidamente solicita se digne conferir la **Certificación** de que el Proyecto de tesis cuyo tema es **"ELABORACION DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO VILCABAMBA CACVIL"**, al momento **no ha sido ejecutado ni se encuentra en ejecución** por persona alguna; dicha certificación permitirá realizar el trabajo investigativo previo a la obtención del grado de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría.

En la seguridad de contar con la atención favorable de su parte, se suscribo a usted muy comedidamente.

Atentamente.

**CECILIA MARIBEL CAPA AGUILERA**

**C.I. 1105369332**

*Dra Faddy Colera,  
si su caso certificar.  
le es lo que Faddy  
espero  
06/07/2018  
Gerencia Académica*

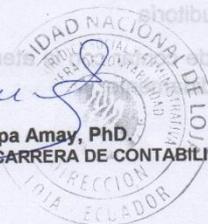
Loja, 06 de Julio de 2018.  
Elvia Maricela Zhapa Amay, PhD.

ENCARGADA DE LA GESTIÓN ACADEMICA DE LA CARRERA DE  
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA.

**CERTIFICA:**

Que revisados los archivos que reposan en la Secretaría de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, se encuentra que el Tema: " ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO VILCABAMBA CACVIL" presentado por la señorita: Cecilia Maribel Capa Aguilera, alumno del Noveno Ciclo, de la Carrera, período Abril - Septiembre 2018, previo a obtener el Título de INGENIERA en Contabilidad y Auditoría, Contador Público Auditor, NO SE ENCUENTRA EJECUTADO NI EN EJECUCIÓN y además se encuentra dentro de las Líneas de Investigación. Se emite a su favor la siguiente certificación.- Loja, 06 de julio de 2018, 15h07 pm.-

*Elvia Maricela Zhapa Amay*  
Dra. Elvia Maricela Zhapa Amay, PhD.  
ENCARGADA DE LA GESTIÓN ACADEMICA DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA



*Ab. Freddy P. Ochoa*  
Conf. Por: Ab. Freddy P. Ochoa

CECILIA MARIBEL CAPA AGUILERA  
C.I. 110826232

*Dr. Freddy Ochoa*  
*Se emite a su favor*  
*la certificación*  
*de*  
*10/07/2018*  
*Gerencia Académica*

Loja, 24 de octubre de 2018

Ing. Edison Miranda Raza Mg.

**GESTOR ACADÉMICO DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

Ciudad.-

De mi consideración:

Yo **Cecilia Maribel Capa Aguilera** con C.I.: **1105369332** estudiante de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, de acuerdo a la normativa vigente solicito de la manera más comedida a Ud., y en atención a la providencia emitida por la Ing. Johanna Maribel Ochoa Herrera docente de la carrera sobre el tema: **"ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO VILCABAMBA CACVIL"**; y en vista que la docente antes mencionada ha dejado de laborar en la institución solicito a Ud., se me designe un nuevo tutor del mencionado proyecto previo a las correcciones sugeridas por la Ing. Johanna Maribel Ochoa Herrera.

Por la atención que se digne dar a la presente le extiendo mis sentimientos de gratitud y estima.

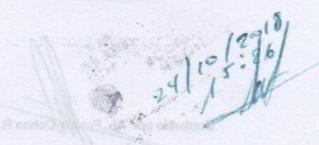
Atentamente:

*Pertinencia de Proyecto  
L.C. Darwin Duarte*



.....  
Srta. Cecilia Maribel Capa Aguilera

C.I.: 1105369332



*Handwritten notes and scribbles at the bottom right of the page.*

Loja, 29 de octubre de 2018

Presentado el día de hoy Loja, 29 de octubre del 2018, a las 16h29.- Lo certifico:

Dra. Lorgia Andrea Guanin Vásquez  
Secretaria Abogada de la Facultad Jurídica Social y Administrativa

Loja, 29 de octubre del 2018, a las 16h29.- Desígnese nombrar a la Lic. Mariuxi Cecibel Duarte Torres Mgs. *Docente de la Carrera de Contabilidad y Auditoría*, de la Facultad Jurídica, Social y Administrativa en reemplazo de la Ing. Johanna Maribel Ochoa Herrera Mg. Sc, para que **informe sobre la estructura y coherencia del proyecto de tesis titulado: "ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO VILCABAMBA CACVIL"** previo a la obtención del Grado de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, Contador Público Auditor, de la aspirante: **Capa Aguilera Cecilia Maribel**, alumna del decimo ciclo paralelo "C" periodo académico octubre 2018 marzo del 2019, de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, de conformidad a lo previsto en el Art. 134 del Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja.- NOTIFIQUESE.

Dra. Elvia Maricela Zhapa Amay PhD.  
DECANA DE LA FACULTAD JURIDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

Loja, 29 de octubre de 2018, a las 16h29.- Notifiqué con el decreto que antecede a la Lic. Mariuxi Cecibel Duarte Torres Mgs. personalmente firma.

Lic. Mariuxi Cecibel Duarte Torres Mgs.  
DOCENTE DE LA CARRERA

Dra. Lorgia Andrea Guanin Vásquez  
Secretaria Abogada del FJSA

Conferido por: Ab. Freddy Ochoa R.

Recibido  
29/10/18  
17:30



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA  
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

Loja, 05 de noviembre de 2018

Ingeniero

Edison Miranda Raza, Mg. Sc.

**GESTOR ACADÉMICO DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

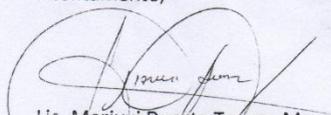
De mi consideración:

En atención a providencia emitida por su autoridad, relacionada con la designación para informar sobre la estructura y coherencia del Proyecto de Tesis titulado **"ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO VILCABAMBA CACVIL"**, presentado por la estudiante **CAPA AGUILERA CECILIA MARIBEL**, previo a la obtención del grado y título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, Contador Público Auditor. Una vez efectuada la revisión de la estructura y coherencia del Proyecto, me permito informar lo siguiente:

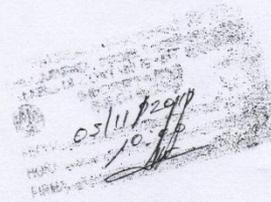
- En la problemática se debe corregir la redacción del planteamiento del problema.
- Incluir en la estructura del marco teórico, conceptos del Grupo de cuentas contables (Activos, Pasivos, Patrimonio, Cuentas de Ingresos y de Gastos) que se abordan en la presente investigación.
- Corregir de "Materiales y Métodos" a metodología. Incluir técnicas a emplearse y como se van a aplicar.
- Revisar y actualizar el cronograma propuesto.

Es todo cuanto puedo informar para los fines pertinentes.

Atentamente,



Lic. Mariuxi Duarte Torres, Mg.  
**Docente de Contabilidad y Auditoría de la UNL**  
Adjunto. Proyecto



05/11/2018



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA  
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

Loja, 22 de noviembre de 2018

Ingeniero

Edison Miranda Raza, Mg. Sc.

**GESTOR ACADÉMICO DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

De mi consideración:

En atención a providencia emitida por su autoridad, relacionada con la designación para informar sobre la estructura y coherencia del Proyecto de Tesis titulado "ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO VILCABAMBA CACVIL", presentado por la estudiante **CECILIA MARIBEL CAPA AGUILERA**, previo a la obtención del grado y título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, Contador Público Auditor. Una vez efectuada la revisión de la estructura y coherencia del Proyecto, se procede a emitir la **PERTINENCIA** del proyecto antes mencionado.

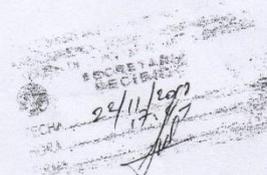
Es todo cuanto puedo informar para los fines pertinentes.

Atentamente,

Lic. Mariuxi Duarte Torres, Mg.

**Docente de Contabilidad y Auditoría de la UNL**

Adjunto. Proyecto



Loja, 03 de diciembre del 2018

Ing.

Édison Miranda Raza, Mgs

**GESTOR DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA**

Ciudad.

Yo **Cecilia Maribel Capa Aguilera**, con numero de cedula: **1105369332** estudiante del Decimo ciclo paralelo "C" de la carrera de Contabilidad y Auditoría, solicito a usted que se me asigne un Director(a) para la tesis titulada: **"ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO VILCABAMBA CACVIL"** para optar el título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría Contador Público-Auditor

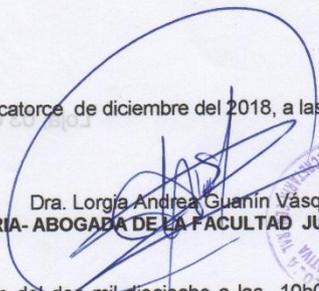
Por la favorable atención que le dé a la presente le anhele mi más sincero agradecimiento,

Atentamente,

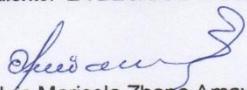
.....  
**Cecilia Maribel Capa Aguilera**

**C.I. 1105369332**

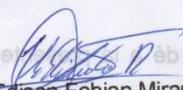
Presentada el día de hoy, catorce de diciembre del 2018, a las 10h00.- LO CERTIFICO.

  
Dra. Lorgia Andrea Guanin Vásquez  
SECRETARIA- ABOGADA DE LA FACULTAD JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

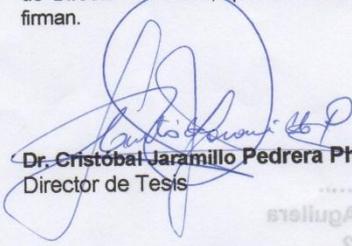
Loja, catorce de diciembre del dos mil dieciocho a las 10h00.- Vista la petición que antecede, previo al cumplimiento de los requisitos reglamentarios, pase a conocimiento del Señor Gestor de Carrera, para el trámite correspondiente.- LA DECANA.

  
Dra. Elyia Maricela Zhapá Amay Mg. Sc.  
DECANA DE LA FACULTAD JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

Loja, catorce de diciembre del dos mil dieciocho, a las 10h00.- De conformidad al informe favorable de pertinencia emitido por la Licenciada. Maritza Cecibel Duarte Mg. Sc. Docente de la Carrera de Contabilidad y Auditoría de la Facultad Jurídica, Social y Administrativa, sobre el proyecto de tesis titulado "ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO VILCABAMBA CACVIL" presentado por la postulante: *Capa Aguilera Cecilia Maribel* estudiante del Decimo Ciclo paralelo "C" de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, (Modalidad Presencial), previo a optar por el Grado de INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, CONTADOR PÚBLICO AUDITOR, se aprueba el proyecto de tesis, y se designa como director de tesis a el Doctor. **Cristóbal Jaramillo Pedrera PhD**. NOTIFIQUESE

  
Ing. Edison Fabian Miranda Raza. Mg. Sc.  
GESTOR ACADEMICO DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Loja, catorce de diciembre del dos mil dieciocho, a las 10h00 Notifique con el acta de designación de Director de Tesis, que antecede al Dr. **Cristóbal Jaramillo Pedrera PhD** Personalmente y firman.

  
Dr. Cristóbal Jaramillo Pedrera PhD  
Director de Tesis

  
Dra. Lorgia Andrea Guanin Vásquez  
Secretaria Abogada de la Facultad



1859

# UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

FACULTAD JURÍDICA, SOCIAL Y  
ADMINISTRATIVA

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

**“ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA  
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO  
VILCABAMBA CACVIL”**

PROYECTO DE TESIS, PREVIO A OPTAR  
EL GRADO Y TÍTULO DE INGENIERÍA EN  
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA,  
CONTADOR PÚBLICO-AUDITOR.

**AUTORA:**

*Cecilia Maribel Capa Aguilera*

1859

Loja-Ecuador

2018

a) Tema

**“ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
CONTABLES PARA LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO  
VILCABAMBA CACVIL”**

## **b) Problemática**

La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, es una entidad de derecho público y autonomía administrativa y financiera de supervisión y control de las organizaciones de la economía popular y solidaria, que busca el desarrollo, estabilidad, solidez y correcto funcionamiento del sector económico popular y solidario, en el país; esta institución inició su gestión el 5 de junio de 2012, nombrándolo como su encargado a Hugo Jácome, quien asumió sus funciones ante el pleno de la Asamblea Nacional. El Sistema Cooperativo en el Ecuador es regulado, supervisado y controlado por esta superintendencia.

En consecuencia se han creado algunas entidades financieras que ofrecen algunos beneficios a sus clientes; una de estas entidades es la Cooperativa de Ahorro y Crédito Vilcabamba CACVIL, en la parroquia Vilcabamba constituida legalmente mediante Acuerdo Ministerial Nro. 039 con fecha 23 de abril de 2010; la que se encuentra ofertando productos financieros como son créditos de consumo, microcréditos, emprendimientos y diversidad de beneficios.

Para continuar con los objetivos institucionales, su Consejo de Administración y Vigilancia ha elaborado reglamentos y políticas que aportan al correcto manejo de las actividades de la cooperativa; a pesar de ello se ha evidenciado cierto tipo de problemas como son:

- El registro de las transacciones contables que realiza la contadora dentro de la cooperativa no tiene una guía lo que le dificulta el manejo la contabilidad.
- Carencia de procedimientos contables de lo que refleja la deficiencia de control interno en el área contable.

- No cuenta con procedimientos establecidos, que sirvan de herramientas, facultando atribuciones y niveles jerárquicos en el manejo de los recursos y su respectivo registro contable, que permita a los administradores de la cooperativa obtener una información adecuada, oportuna y confiable para la toma de decisiones.
- En la adquisición de productos y servicios, no cuentan con el registro de estas operaciones, lo que dificulta el procedimiento que la cooperativa debe seguir al momento de realizar dichos procesos.

Estos son aquellos factores que determinan la importancia de estudio del siguiente problema:

¿COMO AFECTA LA CARENCIA DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO VILCABAMBA CACVIL, DE LA PARROQUIA VILCABAMBA?

## **c) Justificación**

### **Académica**

La Universidad Nacional de Loja busca establecer la relación entre el alumno y la sociedad, mediante su misión institucional como es la de vincular los conocimientos teóricos y prácticos para la formación de profesionales con sólidas bases científicas y técnicas, pertinencia social y valores; que aporten al desarrollo integral del entorno y al avance de la ciencia; el fortalecimiento del pensamiento, la promoción, desarrollo y difusión de los saberes y culturas; y, la prestación de servicios especializados. El presente trabajo de investigación; tiene como objetivo aplicar los conocimientos adquiridos durante el transcurso de la carrera, y dar cumplimiento al Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja; como requisito previo a la obtención del Título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, Contador Público Auditor CPA.

### **Económica**

En base a un Manual de Procedimientos Contables, se buscará que el personal de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Vilcabamba este alineado al cumplimiento de los objetivos y políticas empresariales de la cooperativa, generando de esa manera información transparente, veraz y oportuna, fortaleciendo de esa manera los procesos internos y atendiendo las falencias dentro del departamento de contabilidad de la cooperativa.

### **Social**

Con la ejecución de la presente investigación, se contribuirá a la sociedad ya que a través de la implementación de un manual de procedimientos contables para la Cooperativa de Ahorro y Crédito Vilcabamba a CACVIL, lo que le permitirá prestar un mejor y oportuno servicio a la comunidad y sociedad en general, lo que la posicionará a la entidad como una

cooperativa eficiente y responsable, garantizando así el cumplimiento de las obligaciones legales y tributarias que exige las leyes y reglamentos del Ecuador.

#### **d) Objetivo General**

Elaborar el manual de procedimientos contables para la Cooperativa de Ahorro y Crédito Vilcabamba CACVIL

#### **Objetivos Específicos**

- Fundamentar teóricamente las políticas, procedimientos y normas aplicables al desarrollo de las actividades contables de la cooperativa.
- Definir políticas, funciones y responsabilidades dentro del área y departamento contable de la cooperativa.
- Diseñar procedimientos por medio de diagramas de flujo, que permitan el correcto manejo de las operaciones dentro del departamento de contabilidad que integra la cooperativa.

## **e) Marco Teórico**

### **Superintendencia de Economía Popular y Solidaria-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.<sup>43</sup>

### **Objetivo de la SEPS**

Desde el 2008, la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 283 define al sistema económico como “social y solidario, que reconoce al ser humano como sujeto y fin; que propende a una relación dinámica y equilibrada entre sociedad, Estado y mercado, en armonía con la naturaleza; y que tiene por objetivo garantizar la producción y reproducción de las condiciones materiales e inmateriales que posibiliten el buen vivir”.

En concordancia a la Constitución, la Ley de Economía de Popular y Solidaria tiene por objeto:

- Reconocer a las organizaciones de la economía popular y solidaria como motor del desarrollo del país;
- Promover los principios de la cooperación, democracia, reciprocidad y solidaridad en las actividades económicas que realizan las organizaciones de la EPS;
- Velar por la estabilidad, solidez y correcto funcionamiento de las organizaciones de la EPS;

---

<sup>43</sup> SUPERINTENDENCIA DE ECONOMIA POPULAR Y SOLIDARIA <http://www.seps.gob.ec/interna?-que-es-la-seps->

- Establecer mecanismos de rendición de cuentas de los directivos hacia los socios y miembros de las organizaciones de la economía popular y solidaria;
- Impulsar la participación activa de los socios y miembros en el control y toma de decisiones dentro de sus organizaciones, a diferencia de las actividades económicas privadas;
- Identificar nuevos desafíos para el diseño de políticas públicas que beneficien, fortalezcan y consoliden al sector económico popular y solidario.
- Fortalecer la gestión de las organizaciones en beneficio de sus integrantes y la comunidad.<sup>44</sup>

### **Economía Popular y Solidaria**

La economía popular y solidaria es la forma de organización económica, donde sus integrantes, individual o colectivamente, organizan y desarrollan procesos de producción, intercambio, comercialización, financiamiento y consumo de bienes y servicios, para satisfacer necesidades y generar ingresos.

Esta forma de organización se basa en relaciones de solidaridad, cooperación y reciprocidad, privilegiando al trabajo y al ser humano como sujeto y fin de su actividad, orientada al buen vivir, en armonía con la naturaleza, por sobre la apropiación, el lucro y la acumulación de capital.<sup>45</sup>

---

<sup>44</sup> SUPERINTENDENCIA DE ECONOMIA POPULAR Y SOLIDARIA <http://www.seps.gob.ec/interna?-que-es-la-seps->

<sup>45</sup> Ley de Economía Popular y Solidaria. Art. 1

## **Principios de la economía popular y solidaria EPS**

Las organizaciones de la economía popular y solidaria, EPS y del sector financiero popular y solidario, SFPS, se guían por los siguientes principios, según corresponda:

- La búsqueda del buen vivir y del bien común;
- La prelación del trabajo sobre el capital y de los intereses colectivos sobre los individuales;
- El comercio justo y consumo ético y responsable;
- La equidad de género;
- El respeto a la identidad cultural;
- La autogestión;
- La responsabilidad social y ambiental, la solidaridad y rendición de cuentas; y,
- La distribución equitativa y solidaria de excedentes.<sup>46</sup>

## **Cooperativismo**

El 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. Le da la oportunidad a los seres humanos de escasos recursos, de tener una empresa de su propiedad junto a otras personas. Uno de los

---

<sup>46</sup> Ley de Economía Popular y Solidaria. Art. 4

propósitos de este sistema es eliminar la explotación de las personas por los individuos o empresas dedicados a obtener ganancias.<sup>47</sup>

Se lo conoce como un movimiento socio-económico basado en valores y principios de igualdad y equidad. Las personas se organizan y asocian voluntariamente en empresas cooperativas de propiedad conjunta y democráticamente controladas para hacer frente a sus necesidades y aspiraciones económicas, sociales y culturales. Para lograr esto, los socios de las cooperativas deben estar en un constante aprendizaje de los procesos asociativos y económicos del modelo cooperativo. Además, deben conocer las bases legales y los procesos organizativos de las cooperativas.<sup>48</sup>

### **Doctrina cooperativista**

“Son cooperativas las sociedades de derecho privado formadas por personas naturales o jurídicas que sin perseguir finalidades de lucro, tienen por objeto planificar y realizar actividades o trabajos de beneficio social o colectivo, a través de una empresa manejada en común y formada con la aportación económica, intelectual y moral de sus miembros”.<sup>49</sup>

### **Cooperativa**

“Son cooperativas las sociedades de personas, con finalidad social y sin fin de lucro, auto gestionadas democráticamente por sus socios que unen sus aportaciones económicas, fuerza de trabajo, capacidad productiva y de servicios, para la satisfacción de sus necesidades económicas, sociales y

---

<sup>47</sup> <http://www.gestarcoop.com/novedades/noticias/34-mundo-cooperativo/454-que-es-el-cooperativismo.html>

<sup>48</sup> <http://sociales.uprrp.edu/cooperativismo/cooperativismo-y-economia-solidaria/>

<sup>49</sup> Sistema Contable de las Instituciones Financieras. Módulo 5. 2011. Pág. 108

culturales, a través de una empresa administrada en común, que busca el beneficio inmediato de sus integrantes y mediato de la comunidad.”<sup>50</sup>

“Es toda sociedad que sometiéndose a los principios y disposiciones de la Ley, realiza un régimen de empresa común, cuya actividad económica social lícita para la mutua y equitativa ayuda entre sus miembros y al servicio de estos y de la comunidad”.<sup>51</sup>

“Es una sociedad de derecho privado, formada por personas naturales o jurídicas, sin perseguir finalidad de lucro personal, tienen por objeto planificar y realizar actividades o trabajos de beneficio social, colectivo, a través de una empresa manejada en común y formada por la aportación económica intelectual y moral de sus miembros.

La cooperativa es una entidad legalmente constituida, en donde sus socios, deciden libre, voluntaria y equitativamente, aportar con capitales que le permitan prestar un servicio a la colectividad y a ellos mismos.”<sup>52</sup>

## **Objeto**

El objeto social principal de las cooperativas, será concreto y constará en su estatuto social y deberá referirse a una sola actividad económica, pudiendo incluir el ejercicio de actividades complementarias ya sea de un grupo, sector o clase distinto, mientras sean directamente relacionadas con dicho objeto social.<sup>53</sup>

Las cooperativas, en su actividad y relaciones, se sujetarán a los principios establecidos en esta Ley y a los valores y principios universales del cooperativismo y a las prácticas de Buen Gobierno Corporativo.

---

<sup>50</sup> Ley de Economía Popular y Solidaria, art. 34

<sup>51</sup> Sistema Contable de las Instituciones Financieras. Módulo 5. 2011. Pág. 110

<sup>52</sup> VAZQUEZ GALARZA, Germán. Cooperativismo “Décima Edición 2004” Pág. 35

<sup>53</sup> Ley de Economía Popular y Solidaria, art. 35

## **Importancia**

Las cooperativas permiten preservar la autonomía, dignidad y libertad de las personas son alterar la unidad de esfuerzos y la labor común, debido a que sus miembros se adhieran a se retiren de acuerdo con su voluntad, se basa en el esfuerzo propio y ayuda mutua, se en verdaderas escuelas de democracia y fuentes de preparación técnica y económica de vastos sectores de la población.<sup>54</sup>

## **Principios Cooperativos**

Toda cooperativa que está legalmente constituida y antes de empezar sus actividades deberá basarse en los siguientes Principios Cooperativos:<sup>55</sup>

### **Primer Principio - Asociación Abierta y Voluntaria, y Libre Retiro:**

Las cooperativas son organizaciones voluntarias, abiertas para todas aquellas personas dispuestas a utilizar sus servicios y a aceptar las responsabilidades que conlleva la asociación, sin discriminación de género, raza, clase social, posición política o religiosa. Este principio reafirma la importancia fundamental de que la gente elija voluntariamente comprometerse o no con su cooperativa.

### **Segundo Principio - Control Democrático:**

Las cooperativas son organizaciones democráticas controladas por sus asociados, quienes participan activamente en la definición de las políticas y en la toma de decisiones. Los hombres y mujeres elegidos para representar a su cooperativa responden ante los demás asociados.

---

<sup>54</sup> Sistema Contable de las Instituciones Financieras. Módulo 5. 2011. Pág. 110

<sup>55</sup> <http://www.abc.com.py/articulos/el-cooperativismo-988457.html>

**Tercer Principio - Participación Económica de los Asociados:**

Los asociados capitalizan de manera equitativa y controlan democráticamente la Cooperativa. Por lo menos una parte de su capital será de propiedad común de la Cooperativa. Usualmente reciben una compensación limitada, si es que la hay, sobre el capital suscrito como condición de asociación. Los excedentes se aplican total o parcialmente a los siguientes propósitos: El desarrollo de la cooperativa mediante la creación de fondos y reservas, beneficios a los asociados en proporción a sus transacciones con la cooperativa y al apoyo a otras actividades según lo aprueben los asociados reunidos en Asamblea General.

**Cuarto Principio - Autonomía e independencia:**

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

**Quinto Principio - Educación, capacitación e información:**

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

**Sexto Principio - Cooperación entre Cooperativas:**

Las cooperativas sirven a sus asociados más eficazmente y fortalecen el Movimiento Cooperativo, trabajando de manera conjunta por medio de estructuras locales, Nacionales e internacionales. Este principio permite consolidar y proyectar el ámbito empresarial y social de la cooperativa en

entornos más amplios, mediante la colaboración práctica y rigurosa de otras cooperativas y otros niveles de cooperación.

### **Séptimo Principio - Compromiso con la comunidad:**

Las cooperativas trabajan para el desarrollo sostenible de la comunidad por medio de políticas aceptadas por sus asociados. Si bien las cooperativas están establecidas en primera instancia para el beneficio de sus miembros, no pueden olvidar que éstos viven en espacios geográficos específicos y en comunidades definidas y que la Cooperativa como tal, está íntimamente ligada a su comunidad.

Esta relación es de tal Naturaleza que la cooperativa por su propia acción influye en la comunidad y ésta determina muchas veces la vida misma de la cooperativa.

### **Organización de una cooperativa**

“Para organizar una cooperativa, se necesita dos elementos indispensables:

- La necesidad común y apremiante de un grupo de personas.- tales como: vivienda, crédito, artículos de primera necesidad, transporte, etc. Las mismas que de manera aislada no las pueden resolver.
- La predisposición del grupo.- para resolver esa necesidad común, mediante el procedimiento de cooperación, que entraña principios eminentemente democráticos de sincera solidaridad humana, de esfuerzo y ayuda mutua”<sup>56</sup>

---

<sup>56</sup> VAZQUEZ GALARZA, Germán. Cooperativismo “Edición 2004” Pág. 45 Quito-Ecuador

## Clases de cooperativas

“Las cooperativas, según la actividad principal que vayan a desarrollar, pertenecerán a uno solo de los siguientes grupos:”<sup>57</sup>

- **-Cooperativas de Producción:** Son aquellas en las que sus socios se dedican personalmente a actividades productivas lícitas, en una sociedad de propiedad colectiva y manejada en común, tales como: agropecuarias, huertos familiares, pesqueras, artesanales, industriales, textiles.
- **Cooperativas de Consumo:** Son aquellas que tienen por objeto abastecer a sus socios de cualquier clase de bienes de libre comercialización; tales como: de consumo de artículos de primera necesidad, de abastecimiento de semillas, abonos y herramientas, de venta de materiales y productos de artesanía.
- **Cooperativas de Vivienda:** - Las cooperativas de vivienda tendrán por objeto la adquisición de bienes inmuebles para la construcción o remodelación de viviendas u oficinas o la ejecución de obras de urbanización y más actividades vinculadas con éstas, en beneficio de sus socios. En estas cooperativas la adjudicación de los bienes inmuebles se efectuará previo sorteo en Asamblea General, una vez concluido el trámite de fraccionamiento o declaratoria de propiedad horizontal; y, esos bienes se constituirán como patrimonio familiar. Los cónyuges o personas que mantiene unión de hecho, no podrán pertenecer a la misma cooperativa.
- **Cooperativas de Servicios:** Son las que se organizan con el fin de satisfacer diversas necesidades comunes de los socios o de la colectividad, los mismos que podrán tener la calidad de trabajadores,

---

<sup>57</sup> Ley de Economía Popular y Solidaria, art. 60, 63, 70, 71, 72, 74, 85

tales como: trabajo asociado, transporte, vendedores autónomos, educación y salud.

En las cooperativas de trabajo asociado sus integrantes tienen, simultáneamente, la calidad de socios y trabajadores, por tanto, no existe relación de dependencia.

- **Cooperativas de Transportes:** Son cooperativas de transportes las constituidas para prestar, en común, el servicio de transportes de personas o bienes, por vía terrestre, fluvial o marítima, autoabasteciéndose de vehículos, embarcaciones, repuestos, combustibles, accesorios y el mantenimiento de las unidades de transporte.
- **Cooperativas Educativas:** Son cooperativas educativas las que regentan establecimientos educativos en sus distintos niveles y modalidades, bajo las normas específicas de la Ley de la materia y podrán ser de usuarios, cuando tengan como socios a los padres de los estudiantes o de trabajo asociado, cuando tengan como socios a los educadores y personal no docente, caso en el cual, podrán contratar docentes y empleados administrativos o de servicios, hasta por un número no mayor al veinticinco por ciento del número de socios.
- **Cooperativas Estudiantiles y Juveniles:** Las cooperativas estudiantiles son las integradas por estudiantes de primero, segundo y tercer nivel de enseñanza que, teniendo por domicilio la escuela, colegio o universidad en que se hayan constituido, desarrollan actividades educativas y socioeconómicas para satisfacer necesidades de la comunidad escolar, aplicando los valores y principios universales del cooperativismo.
- **Cooperativas de Trabajo Asociado:** 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.

- **Cooperativas Multiactivas:** Son cooperativas multiactivas las que tienen por objeto el emprendimiento en dos o más actividades conexas o complementarias, aunque sean de más de un grupo o clase de las determinadas en esta Ley o su Reglamento General.
- **Cooperativas Mixtas:** Son cooperativas mixtas las constituidas entre particulares y el Estado o gobiernos autónomos descentralizados, para la producción o explotación de bienes o la prestación de servicios públicos, mediante gestión y administración común o concesionada.
- **Cooperativas de Ahorro y Crédito:** Son cooperativas de ahorro y crédito las formadas por personas naturales o jurídicas con el vínculo común determinado en su estatuto, que tienen como objeto la realización de las operaciones financieras, debidamente autorizadas por la Superintendencia, exclusivamente con sus socios.

## **Cooperativas de Ahorro y Crédito**

### **Concepto**

Son cooperativas de ahorro y crédito las formadas por personas naturales o jurídicas con el vínculo común determinado en su estatuto, que tienen como objeto la realización de las operaciones financieras, debidamente autorizadas por la Superintendencia, exclusivamente con sus socios.<sup>58</sup>

---

<sup>58</sup> Ley de Economía Popular y Solidaria, art. 85

Las Cooperativas de Ahorro y Crédito son las que hacen préstamos a los obreros o trabajadores para que mantengan o establezcan pequeñas industria o trabajos autónomos.<sup>59</sup>

No obstante la exclusividad mencionada en el presente artículo, cuando las cooperativas de ahorro y crédito, actúen como intermediarias en la canalización de recursos en el marco de la ejecución presupuestaria de entidades del Sector Público, del desarrollo de su política social o de recaudación de valores por concepto de impuestos o pagos por servicios públicos, no se requiere que los beneficiarios o depositantes tengan la calidad de socios.<sup>60</sup>

### **Diferencias entre Cooperativas de Ahorro y Crédito y Bancos**

Entre una cooperativa de ahorro y crédito y un banco existe una diferencia fundamental: la cooperativa es de los asociados; el banco es de otra persona. Además, los bancos generan ganancias que se reparten entre los accionistas; mientras que en las cooperativas los excedentes se distribuyen entre los asociados de acuerdo al trabajo de estos en la cooperativa. Otras diferencias son: los bancos tienen fines de lucro; las cooperativas combaten la usura, su fin es ayudar a los asociados. Las cooperativas hacen préstamos con intereses inferiores a los del mercado; los bancos hacen préstamos a tasa de mercado. En las cooperativas los trámites para conseguir préstamos son sencillos; en los bancos, son complicados y difíciles.<sup>61</sup>

### **Importancia**

“Las cooperativas de Ahorro y Crédito son importantes porque se caracterizan por la democratización de capitales, de ahorros y de crédito,

---

<sup>59</sup> Sistema Contable de las Instituciones Financieras. Módulo 5. 2011. Pág. 115

<sup>60</sup> Ley de Economía Popular y Solidaria, art. 85

<sup>61</sup> <http://www.abc.com.py/articulos/el-cooperativismo-988457.html>

por lo tanto no existe vinculación ni concentración de recursos en pocas manos, que es uno de los males que adolece el País y una práctica muy común en las entidades bancarias, que hoy se encuentran en un estado de shock.

Las Cooperativas de Ahorro y Crédito, deben estar limitadas exclusivamente a sus asociados y con el dinero proveniente de los mismos, todo las entidades crediticias se encuentran sujetas a la Súper Intendencia de Bancos y de Economía Popular y Solidaria, cabe indicar que las Cooperativas de Ahorro y Crédito, se encuentran regidas por la Ley de Economía Popular y Solidaria, que es lo que las diferencia de los grandes bancos, la finalidad de las cooperativas es velar por el interés común de todos sus asociados.

### **Operaciones**

Las cooperativas de ahorro y crédito, según el segmento en que se ubiquen y previa autorización de la Superintendencia, podrán realizar las siguientes actividades u operaciones:<sup>62</sup>

- o) Recibir recursos de los socios en depósitos de ahorro a la vista, exigibles mediante la presentación de libretas de ahorro u otros mecanismos de pago y registro;
- p) Recibir depósitos a plazo fijo, exigibles al vencimiento de un período no menor de treinta días, libremente convenido por las partes. Pueden instrumentarse en un título valor, nominativo, a la orden o al portador, pueden ser pagados antes del vencimiento del plazo, previo acuerdo entre la cooperativa y el socio;
- q) Asumir obligaciones por cuenta de terceros a través de aceptaciones, endosos o avales de títulos de crédito, así como por el otorgamiento de

---

<sup>62</sup> Ley de Economía Popular y Solidaria, art. 92

- garantías, fianzas y cartas de crédito internas y externas, o cualquier otro documento, de acuerdo con las normas y usos internacionales;
- r) Recibir préstamos de instituciones financieras del país y del exterior;
  - s) Otorgar préstamos hipotecarios y prendarios, con o sin emisión de títulos, así como préstamos quirografarios;
  - t) Realizar operaciones de factoraje financiero, esto es, negociar letras de cambio, libranzas, pagarés, facturas y otros documentos que representen obligación de pago creados por ventas a crédito, así como el anticipo de fondos con respaldo de los documentos referidos;
  - u) Efectuar servicios de caja y tesorería;
  - v) Efectuar cobranzas, pagos y transferencias de fondos, así como emitir giros contra sus propias oficinas o las de instituciones financieras nacionales o extranjeras;
  - w) Recibir y conservar objetos muebles, valores y documentos en depósito para su custodia y arrendar casilleros o cajas de seguridad para depósitos de valores;
  - x) Actuar como emisor de tarjetas de débito;
  - y) Adquirir y enajenar bienes muebles e inmuebles para su servicio;
  - z) Emitir obligaciones con respaldo en la cartera de crédito hipotecaria o prendaria propia o adquirida, siempre que en este último caso, se originen en operaciones activas de crédito de otras instituciones financieras;
  - aa) Abrir oficinas operativas (sucursales y agencias), y agencias no financieras en el territorio nacional;

bb) Participar en la distribución de productos, servicios y programas estatales, actuar como entidades de pago de dichos programas y efectuar créditos o prestar servicios relacionados con aquellos;

### **Objetivos**

- Propender e impulsar el progreso y bienestar de sus asociados.
- Fomentar el crecimiento de la Cooperativa, generando valor, para así contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de sus asociados y el grupo familiar.
- Promover el ahorro interno y la disciplina crediticia
- Proporcionar una atención ágil, oportuna y eficaz a los socios
- Promover la coordinación y/o integración con otras entidades nacionales y/o extranjeras, para mantener convenios de cooperación que contribuyan al fortalecimiento de la gestión cooperativa.
- Establecer otros servicios y actividades que contribuyan al mejoramiento social y económico.<sup>63</sup>

### **Organización Administrativa de una Cooperativa de Ahorro y Crédito**

“El proceso organizativo de una Cooperativa de Ahorro y Crédito comienza cuando existe un grupo de personas, que consiente de sus necesidades comunes, se plantean la posibilidad de resolverlas por sus medios, mediante una forma legal y organizada.

El número de unidades administrativas exige la integración de la información con lo cual se podrá detectar errores o fraudes de un

---

<sup>63</sup> [https://www.bancovi.com.sv/ficheros/contenido/file/LIBRO\\_COOPERATIVISMO.pdf](https://www.bancovi.com.sv/ficheros/contenido/file/LIBRO_COOPERATIVISMO.pdf)

departamento será preciso ubicar esta unidad dentro de la estructura orgánica en el nivel asesor y de control sin líneas de autoridad y dependiente de la máxima autoridad y del Consejo de Vigilancia.

La ubicación dentro de la estructura orgánica de una Cooperativa de Ahorro y Crédito, se puede presentar de la siguiente manera:

**Niveles Jerárquicos:** Entre los niveles jerárquicos tenemos los siguientes:

- **Nivel Directivo:** Constituye la máxima autoridad de la cooperativa es responsable del establecimiento de los objetivos generales, estrategias, políticas institucionales, control y evaluación en el ámbito de su competencia. Conformado por: Asamblea General y Presidencia.
- **Nivel Asesor:** Constituye un nivel fundamental para garantizar el cumplimiento de las actividades asegurando la asesoría jurídica, la administración de la entidad. Está conformado por: Consejo de Administración, Consejo de Vigilancia, Asesoría Jurídica.
- **Nivel Auxiliar o Administrativa:** este nivel proporciona el soporte técnico, administrativo y de ayuda a los demás niveles de la entidad para el cumplimiento de sus funciones está conformado por: Secretaria y Departamento de servicios de los socios.
- **Nivel Operativo:** Constituye todas las secciones y departamentos que se encargan de prestar los servicios que presta una cooperativa: Departamento de Contabilidad, Departamento de Caja, Departamento de Crédito, Departamento de Cobranza”<sup>64</sup>

### **Contabilidad de cooperativas**

“La contabilidad de las cooperativas es el registro cronológico y sistemático de todos los datos e informaciones relacionado con el movimiento

---

<sup>64</sup> VAZQUEZ GALARZA, Germán. Cooperativismo “Edición 2004” Pág. 50 Quito-Ecuador

económico y financiero del organismo, comprende el registro de las operaciones desde la elaboración de los comprobantes hasta la formulación de los estados financieros, con informes que permitan el análisis, interpretación y consolidación. Son responsables de la contabilidad el representante legal (Gerente) y el contador que debe ser profesional titulado”<sup>65</sup>

La contabilidad permite conocer el movimiento económico de la cooperativa, los bienes que posee y las deudas que tiene que pagar. Con tal fin, se requiere una serie de libros, cuentas y asientos o registros; cada uno de los cuales tiene su propia denominación.

#### **Análisis del Proceso Contable:**

Para el desarrollo del contenido primero se debe realizar un análisis sobre el proceso contable:

- **Análisis de Conveniencia:** es necesario información oportuna, proporcionando al dueño de la entidad información a tiempo para la correcta toma de decisiones.
- **Análisis de Adecuación:** la manera de como realiza los registros de inventarios, compras, ventas y los procesos contables que se efectúan, pero esta herramienta no la utilizan de manera adecuada.
- **Análisis de Eficiencia:** Revisar las responsabilidades de cada cargo para obtener un registro apropiado en el control de inventarios.
- **Análisis de Eficacia:** verificar los procesos de cada actividad, para que la información sea más veras y confiable cumpliendo con las necesidades de la gerente y contadora de la cooperativa.

---

<sup>65</sup> VAZQUEZ GALARZA, Germán. Cooperativismo “Edición 2004” Pág. 73, Quito-Ecuador

**Procedimientos Contables:**

Siendo el manual de procedimientos un instrumento que da seguridad a la empresa, facilitando la toma de decisiones y sintetizando sus procesos. Su elaboración comprende los siguientes pasos:

**Presentación:** contiene una explicación de cuáles son sus propósitos, y a quienes se dirigen; así como su ámbito de aplicación, también deberá resaltar la importancia del manual.

**Objetivo general:** son las metas a cumplir y las acciones a realizar para lograrlo, a través de la integración y aplicación del manual de procedimientos.

**Identificación e interacción de procesos:** se representaras de manera gráfica y en forma general los procesos clave identificados, así como las relaciones de interdependencia que existen entre cada uno de ellos.

El proceso contable contiene:

- Comprobantes o documentos fuente
- Estado de Situación Inicial
- Libro Diario
- Libro Mayor
- Libros Auxiliares
- Balance de Comprobación
- Hoja de Trabajo
- Ajustes y resultados

- Cierre de Libros
- Estados Financieros

**Comprobantes o Documento Fuente.-** Son el origen de los registros contables, respaldan todas y cada una de las transacciones que se realiza en la cooperativa.<sup>66</sup>

**Estado de Situación Inicial.-** Es la demostración contable que se presenta al iniciar las actividades de un ente contable, comprende los valores de activo, pasivo y patrimonio, los datos del estado de situación inicial constituyen la información para el primer asiento contable del libro diario. El estado de situación inicial se puede presentar de dos formas: en forma de T u horizontal y en forma de reporte o vertical.

**Libro Diario.-** “Es el libro en el que se anotan o registran las operaciones de las empresas al momento de realizar una transacción.

**Libro Mayor.-** Es un libro de segunda anotación el cual recibe la información del diario indicando los débitos y créditos que se realizaron en el diario.

**Determinación de Saldos de Cuentas.-** La determinación de saldos de cuentas no es más que realizar los siguientes pasos:

- Se suma la columna de débitos, anotando el total al pie de la misma.
- Se suma la columna de créditos, anotando el total al pie de la misma
- Se anota el saldo en la columna de descripción: en el renglón del último asiento de cargo, si el saldo es deudor; y si es acreedor en el renglón de último asiento.

---

<sup>66</sup> BRAVO Mercedes, Contabilidad General, Edición 2002 Pág., 44

**Libros auxiliares.-** Para efectos de control es conveniente que el libro mayor se subdivida en los mayores auxiliares necesarios para cada una de las cuentas.

Este registro se realiza utilizando las subcuentas e individualizando la información contable especialmente la que se refiere a cuentas y documentos por cobrar y cuentas y documentos por pagar.

**Balance de Comprobación.-** Es una lista de todos los saldos deudores y acreedores de todas las cuentas del mayor para comprobar la igualdad, sumándolos en columnas separadas; esto así a consecuencia de que la contabilidad a base de partida doble deriva su nombre del hecho de que el registro de toda operación requiere el asiento de débitos y créditos de una operación que suman igual importe, resulta obvio que el total de débitos de todas las cuentas debe ser igual al total de los créditos.

**Hoja de trabajo.-** Es una herramienta completa donde le permite al contador presentar en forma resumida y detallada el proceso contable.

Resumen donde nos arroja los saldos reales de las cuentas.

- ✓ Balance de Comprobación
- ✓ Ajustes
- ✓ Balance Ajustado
- ✓ Estado de Resultados
- ✓ Estado de Situación Financiera.

**Ajustes y Resultados.-** En contabilidad debemos entenderlo como actualización de los saldos en las cuentas. Se realizan al final del periodo contable con el objeto de actualizar el saldo de una cuenta y presentar valores reales en la formulación de estados financieros.

**Cierre de Libros.**-Las cuentas que integran el Estado de Resultados, tienen que cerrarse y no pasar al siguiente ejercicio económico; en consecuencia hay que realizar en el diario los respectivos asientos contables, para que dichas cuentas queden saldadas; manteniéndose únicamente con saldos las cuentas que pertenecen al Balance General también se pueden cerrar las cuentas del Balance General, debitando las cuentas de pasivo y acreditando las de activo; pero observando que para el próximo periodo contable; el primer asiento de apertura, será precisamente los saldos de este balance, es decir haciendo en forma invertida”<sup>67</sup>

**Estados Financieros.**- “Los estados financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera y del rendimiento financiero de la entidad. El objetivo de los estados financieros con propósitos de información general es suministrar información acerca de la situación financiera, del rendimiento financiero y de los flujos de efectivo de la entidad, que sea útil a una amplia variedad de usuarios a la hora de tomar sus decisiones económicas. Los estados financieros también muestran los resultados de la gestión realizada por los administradores con los recursos que se les han confiado. Para cumplir este objetivo, los estados financieros suministrarán información acerca de los siguientes elementos de la entidad:

- a) activos;
- b) pasivos;
- c) patrimonio neto;
- d) gastos e ingresos, en los que se incluyen las pérdidas y ganancias;

---

<sup>67</sup> <http://www.emb.cl/gerencia/articulo.mvc?xid=1903&sec=7>

- e) otros cambios en el patrimonio neto; y
- f) flujos de efectivo.

Esta información, junto con la contenida en las notas, ayudará a los usuarios a predecir los flujos de efectivo futuros y, en particular, la distribución temporal y el grado de certidumbre de los mismos.”<sup>68</sup>

### **Activo**

El activo representa todos los bienes y derechos apreciables en dinero, de propiedad de la cooperativa. Se entiende por bien entre otros, el dinero en bancos o en caja, mercaderías, los muebles y los vehículos; las cuentas por cobrar y todos los créditos a favor.<sup>69</sup>

Dentro de este grupo se encuentra: Fondos Disponibles, Operaciones Interfinancieras, Inversiones, Cartera de Créditos, Deudores por Aceptación, Cuentas por Cobrar, Propiedades y Equipo, y Otros Activos.

### **Pasivo**

El Pasivo agrupa los elementos que significan para la empresa deudas u obligaciones pendientes de pago. También denominada “fuente de financiación ajena” porque representa los recursos financieros aportados por terceros ajenos para la cooperativa.<sup>70</sup>

En el pasivo se encuentra: Obligaciones con el Público, Operaciones Interfinancieras, Obligaciones Inmediatas, Aceptaciones en Circulación, Cuentas por Pagar, Obligaciones Financieras, Valores en Circulación,

---

<sup>68</sup> Norma Internacional de Contabilidad N. 1. Pág. 2-3

<sup>69</sup> AGUIRRE, Juan. Contabilidad General. Pág. 39

<sup>70</sup> AGUIRRE, Juan. Contabilidad General. Pág. 39

## **Patrimonio**

Es la cuenta que representa los aportes del propietario o socios para constituir la entidad, y además incluye las utilidades y reservas.

Matemáticamente se calcula por la diferencia entre el Activo y el Pasivo. Su principal característica es estar constituido por el aporte inicial y el aporte adicional de los propietarios de la entidad, se incrementa con las utilidades obtenidas durante un ejercicio económico y se disminuye con las pérdidas del ejercicio económico.<sup>71</sup>

Dentro del patrimonio se encuentra: el Capital Social, Reservas, Otros Aportes Patrimoniales, Superávit por Valuaciones, Resultados.

## **Gastos**

Son todos los gastos monetarios, que significan desembolsos para la empresa, los que van a estar en función de su organización.

Representan las salidas de dinero tanto de operaciones normales de la empresa, como extraordinarias; y que en ningún caso pueden tomarse o confundirse dentro del rubro de Costos, Activos, u otros sub grupos que por su naturaleza incluyan partidas de gastos especiales.<sup>72</sup>

En el grupo de los gastos se encuentran: Intereses Causados, Comisiones Causadas, Pérdidas Financieras, Provisiones, Gastos de Operación. Otras Pérdidas Operacionales, Otros Gastos y Perdidas, Impuestos y Participación a Empleados.

---

<sup>71</sup> AGUIRRE, Juan. Contabilidad General. Pág. 42

<sup>72</sup> [http://tutocontabilidad.blogspot.com/p/activo-pasivo-patrimonio-ingresosgastos\\_27.html](http://tutocontabilidad.blogspot.com/p/activo-pasivo-patrimonio-ingresosgastos_27.html)

## **Ingresos**

Son todos los ingresos monetarios, los que van a estar en función de la actividad de la empresa y su estructura (en un ejercicio económico)

Un ingreso es corriente real de las operaciones de producción y comercialización de bienes, prestación de servicios u otro tipo de operaciones similares que se enmarcan en la actividad económica de una empresa.<sup>73</sup>

Si una entidad desarrolla más de una actividad económica, debe desagregar de acuerdo a la clasificación de actividades económicas establecidas por la Superintendencia de Economía Popular o Solidaria.<sup>74</sup>

Dentro del grupo de Ingresos se encuentra: Intereses y Descuentos Ganados, Comisiones Ganadas, Utilidades Financieras, Ingresos por Servicios, Otros Ingresos Operacionales, Otros Ingresos.

## **Cuentas Contingentes**

Las cuentas contingentes registran condiciones o situaciones presentes que implican varios grados de incertidumbre y pueden a través de un hecho futuro resultar en la pérdida de un activo y en que se incurra en un pasivo. Los eventos contingentes pueden afectar significativamente la estructura financiera de la entidad y su no revelación conduce a la presentación de estados financieros no acordes con la realidad económica de la entidad. Registra aquellas operaciones mediante las cuales la Entidad adquiere o asume una obligación cuyo surgimiento está condicionado a que un hecho

---

<sup>73</sup> [http://tutocontabilidad.blogspot.com/p/activo-pasivo-patrimonio-ingresosgastos\\_27.html](http://tutocontabilidad.blogspot.com/p/activo-pasivo-patrimonio-ingresosgastos_27.html)

<sup>74</sup> Catálogo y Dinámica de Cuentas Contables para Asociaciones y Cooperativas de la Economía Popular y Solidaria (pág. 49)

se produzca o no, dependiendo de factores futuros probables, posibles o remotos.<sup>75</sup>

### **Cuentas de Orden**

Registra las operaciones que no inciden ni en la situación financiera ni en los resultados de la institución financiera durante el período.

### **Manual**

Un manual es un documento que está elaborado sistemáticamente y cuyo fin es indicar las actividades que se deben realizar por los miembros de un organismo y la forma en que deberá realizarse, ya sea de manera conjunta o separada.

Contiene lo más sustancial de un tema y en este sentido, los manuales son vitales para incrementar y aprovechar el cúmulo de conocimientos y experiencias de personas y organizaciones.

### **Definición de manual**

“Manual es un folleto que contiene las políticas, reglas, procedimientos o informaciones generales que sirven de guía para orientar las actividades de una empresa”<sup>76</sup>

En conclusión se define como un libro que contiene lo más sustancial de un tema y en este sentido, los manuales son vitales para incrementar y aprovechar el cúmulo de conocimientos y experiencias de personas y organizaciones.

---

<sup>75</sup> Catálogo y Dinámica de Cuentas Contables para Asociaciones y Cooperativas de la Economía Popular y Solidaria (pág. 323)

<sup>76</sup> REINOSO. Cifuentes, Víctor. El Proceso Administrativo y su Aplicación en las Empresas año 2013 Pág. 14

### **Importancia de los manuales**

- El Manual es utilizado como instrumento de trabajo en la administración moderna, además sirve de fuente de información interna y externa, tanto a directivos y funcionarios como al público.
- El manual facilita el entrenamiento de nuevos empleados y la asignación racionalizada de funciones a cada unidad administrativa, así como también permite uniformidad en la interpretación y aplicación de las políticas administrativas.
- El manual por otro lado se convierte en un instrumento de coordinación formal, permite evitar la duplicación de esfuerzos y hace más simple la revisión y perfeccionamiento de los métodos y procedimientos de trabajo.
- Un manual no es la solución total de los problemas administrativos de una organización. Debe ser considerado como el reflejo de una administración bien organizada y eficiente, que analiza constantemente las funciones y métodos de trabajo procurando a cada momento su tecnificación y racionalización.
- Los fines que persiguen los manuales, dependerán de lo que se pretenda llevar a cabo; por ejemplo; puede haber un Manual General en el que se incluyan los aspectos de organización y funciones, pueden haber otros manuales que específicamente traten un solo aspecto administrativo, técnico, contable, de personal, etc. <sup>77</sup>

---

<sup>77</sup> RODRIGUEZ JOAQUÍN (2012): "Cómo Elaborar y Usar los Manuales Administrativos". Pág. 14-15

## **Clasificación de los manuales**

En la actualidad se utiliza los manuales como medio para satisfacer distintas necesidades y logra objetivos propuestos, entre las clases de manuales encontramos los siguientes:<sup>78</sup>

**Manual de Organización.-** El manual de organización describe la organización formal, mencionado, para cada puesto de trabajo, los objetivos del mismo, funciones, autoridad y responsabilidad.

**Manual de Políticas.-** El manual de políticas contiene los principios básicos que regirán el accionar de los ejecutivos en la toma de decisiones.

**Manual de Procedimientos y Normas.-** El manual de procedimientos y normas describe en detalle las operaciones que integran los procedimientos las normas a cumplir por los miembros de la organización compatibles con dichos procedimientos administrativos en el orden secuencial de su ejecución.

**Manual del Empleado.-** El manual del empleado contiene aquella información que resulta de interés para los empleados que se incorporan a una empresa sobre temas que hacen a su relación con la misma, y que se les entrega en el momento de la incorporación.

## **Manual de procedimientos**

### **Concepto**

“Su objetivo es expresar en forma analítica los procedimientos administrativos a través de los cuales se canalizan la actividad operativa del organismo. Este manual es una guía con la que se explica al personal como hacer las cosas y es muy valioso para orientar al personal nuevo. El seguimiento de este manual aumenta la confianza en que el personal utilice

---

<sup>78</sup> RODRIGUEZ JOAQUÍN (2012):“Cómo Elaborar y Usar los Manuales Administrativos”. Pág. 16-18

los sistemas y procedimientos administrativos prescritos al realizar su trabajo”<sup>79</sup>

Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas. El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

### **Tipos de manuales de procedimientos**

Entre los manuales de procedimientos tenemos:<sup>80</sup>

- Manual Administrativo
- Manual de Presupuesto (Financiero)
- Manual Contable

### **Manual de procedimiento contable**

#### **Concepto**

“Es un documento que sirve de guía para los funcionarios y empleados de la empresa, proporcionando información acerca de la ejecución de operaciones contables para la realización de una actividad o tarea específica.

Sin embargo, hay que tener en cuenta que el manual no se debe ser rígido sino flexible, adaptándose al mismo sentido que lo hace la estructura de la

---

<sup>79</sup> RODRIGEZ VALENCIA Joaquín, Como elaborar y usar los manuales administrativos, Editorial Internacional Thomson. Tercera Edición, 2014

<sup>80</sup> FRANKLIN, ENRIQUE (2010): “Organización de Empresas: Análisis, Diseño y Estructura”. Editorial McGraw-Hill, México.

empresa, modernizando los contenidos y ajustándose a las nuevas estructuras organizativas.”<sup>81</sup>

“El manejo de registros constituye una fase o procedimiento de la contabilidad. El mantenimiento de los registros conforma un proceso en extremo importante, toda vez que el desarrollo eficiente de las otras actividades contable depende en alto grado, de la exactitud e integridad de los registros de la contabilidad”<sup>82</sup>

### **Objetivo**

Sistematizar los procedimientos contables, en cuanto a registro de transacciones y preparación de operaciones contables y la información contable que se obtenga resulte veraz, adecuada y segura, utilizando las normas internacionales de contabilidad y las normas internacionales de información financiera; de tal manera que les sea fácil a las personas que estén a cargo de la contabilidad de la empresa de organizarse y tomar decisiones.<sup>83</sup>

### **Ventajas**

- Nos ayuda y facilita el procedimiento de registro de documentos contables determinado en una empresa.
- Nos permite dirigir, controlar y mantener actualizados los registros contables de las operaciones de una empresa.
- A través del manual obtenemos información oportuna y comprensible, y se toma decisiones en forma efectiva.

---

<sup>81</sup> Paso a paso para la elaboración de manuales de procedimientos.

[http://salud.edomexico.gob.mx/intranet/una/guia\\_para\\_manual\\_de\\_procedimientos.pdf](http://salud.edomexico.gob.mx/intranet/una/guia_para_manual_de_procedimientos.pdf)

<sup>82</sup> [www.dinacoop.gob.ec/docs/manual\\_ef.PDF](http://www.dinacoop.gob.ec/docs/manual_ef.PDF)

<sup>83</sup> Paso a paso para la elaboración de manuales de procedimientos.

[http://salud.edomexico.gob.mx/intranet/una/guia\\_para\\_manual\\_de\\_procedimientos.pdf](http://salud.edomexico.gob.mx/intranet/una/guia_para_manual_de_procedimientos.pdf)

- Sirve como guía de trabajo a realizar.
- Coordinación de actividades.
- Permite la uniformidad en la interpretación y aplicación de normas.
- Reduce el trabajo como análisis de tiempo.

## **PROCEDIMIENTOS**

### **Definición**

“Constituyen una secuencia de pasos o etapas que se deben seguir con rigurosidad para ejecutar los planes. Son una serie de pasos detallados que indican como cumplir una tarea o alcanzar un objetivo preestablecido. Son verdaderos guías de acción más bien que de pensamiento, que detallan la forma exacta bajo la cual ciertas actividades deben cumplirse.

### **Clases de procedimientos**

Los procedimientos se transforman en rutinas descritas mediante flujogramas (graficas que representan la secuencia de procedimientos). Solo en procedimientos debidamente estandarizados y formalizados. Los flujogramas pueden ser de varios tipos:

- ✓ Flujograma Vertical
- ✓ Flujograma Horizontal
- ✓ Flujograma de Bloques

## **FLUJOGRAMA**

### **Definición**

Son la representación gráfica de la secuencia de las operaciones de un determinado sistema. Esa secuencia se grafica en el orden cronológico que se produce en cada operación.

### **Importancia**

Es importante los flujogramas en toda organización y departamento, ya que este permite la visualización de las actividades innecesarias y verifica si la distribución del trabajo esta equilibrada, o sea, bien distribuida en las personas, sin sobrecargo para algunas mientras otros trabajan con holgura.

### **Objetivo**

Brindar a toda organización los elementos de juicio idóneos para la representación de procedimientos y procesos, así como las pautas para su manejo en sus diferentes versiones.

### **Características de los flujogramas**

- ✓ Sintética: La representación que se haga de un sistema o un proceso deberá quedar resumido en pocas hojas, de preferencia en una sola, Los diagramas extensivos dificultan su comprensión y asimilación, por tanto dejan de ser prácticos
- ✓ Simbolizada: La aplicación de la simbología adecuada a los diagramas de sistemas y procedimientos evita a los analistas anotaciones excesivas, repetitivas y confusas en su interpretación
- ✓ De forma visible a un sistema o un proceso: Los diagramas nos permiten observar todos los pasos de un sistema o proceso sin necesidad de leer notas extensa.

### **Flujograma Vertical**

El Flujograma vertical refleja la secuencia de una rutina mediante filas que representan las diversas tareas o actividades necesarias para ejecutar la rutina, y columnas que representan, respectivamente, los símbolos de las tareas u operaciones, los empleados involucrados en la rutina, las tareas u operaciones ejecutadas, el espacio requerido para la ejecución u operación y el tiempo empleado.

El Flujograma vertical, también denominado grafica de análisis de proceso, se utiliza para describir simbólicamente un procedimiento ejecutado por varios empleados, cada uno de los cuales desempeña una tarea diferente o para describir una rutina ejecutada por una sola persona.

### **Flujograma Horizontal**

El Flujograma horizontal utiliza los mismos símbolos del flujograma vertical y hace énfasis en los órganos o las personas involucradas en determinado procedimiento o rutina.

En procedimientos o rutinas que involucran muchos órganos o personas, el flujograma horizontal permite visualizar la parte que corresponde a cada uno, y comparar la distribución de las tareas todos los involucrados, para lograr una posible racionalización o redistribución, o para tener una idea de la participación existente y facilitar los trabajos de coordinación e integración.

### **Flujograma de bloques**

El flujograma de bloques se basa en una secuencia de bloques encadenados entre sí, cada uno de los cuales tiene un significado. Este flujograma presenta dos ventajas: utiliza una simbología más amplia y variada y no se restringe a filas y columnas preestablecidas en la gráfica.

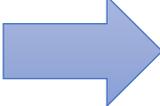
Lo utilizan los analistas de sistemas para representar gráficamente las entradas, operaciones y procesos, salidas, conexiones, decisiones, archivo, etc. que constituyen el flujo o secuencia de las actividades de un sistema cualquiera.

### Símbolos

Para representar la información, necesitamos una serie de símbolos básicos que emplearemos en la confección de diagramas de flujo”<sup>84</sup>

Símbolo	Significado
	Comienzo o final de proceso en su interior, situamos materiales, información o acciones para comenzar el proceso o para mostrar el resultado en el final del mismo.
	Conexión con otros procesos nombramos un proceso independiente que en algún momento aparece relacionado con el proceso principal.
	Actividad tarea o actividad llevada a cabo durante el proceso. Puede tener muchas entradas, pero una sola salida.
	Referencia a otra página.
	Decisión indicamos puntos en que se toman decisiones si o no, abierto o cerrado.

<sup>84</sup> CHIAVENATO Idalberto, Proceso Administrativo, “ Tercera Edición, Págs. Nº 186-190, Bogotá-Colombia

	Conexiones de pasos o flechas: muestran dirección y sentido del flujo del proceso, conectando los símbolos.
	Archivo
	Preparación de documentos
	Almacenar información en el sistema.
	Documento
	Datos almacenados

**Fuente:** definición de diagramas de flujos - <https://www.definicionabc.com/comunicacion/diagrama-de-flujo.php>

**Elaboración:** Autora

## **f) Metodología**

Para el desarrollo del trabajo de investigación se utilizarán los siguientes métodos y técnicas, que cumplirán paso a paso cada uno de los objetivos determinados.

### **Métodos:**

- **Método Científico:**

Este método permitirá recolectar información mediante la lectura de libros, información de internet que ayudarán con información científica acerca de contenidos, referentes a manuales de procedimientos contables, para lograr de esta manera sustentar el desarrollo del trabajo.

- **Método Deductivo:**

Se lo utilizará en la revisión de las normativas legales y reglamentarias que son aplicadas en las cooperativas, evaluación de los procedimientos contables, y así se diseñará en detalle cada una de las actividades que los administrativos deben cumplir.

- **Método Inductivo:**

Este método se lo aplicará para el planteamiento de los problemas e introducción y de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Vilcabamba CACVIL, partiendo desde lo particular a lo general y de esa forma analizar cada uno de los procedimientos contables para realizar el diseño de un manual, que servirá como esquema práctico para la cooperativa.

- **Método Analítico:**

Con este método se podrá analizar las diferentes actividades que realiza la cooperativa, además se lo utilizará para desarrollar la revisión de literatura, así como también se elaborará el informe final el mismo que permitirá la exposición de las conclusiones y recomendaciones del trabajo de investigación.

- **Método Descriptivo:**

Se lo utilizará para diseñar todos y cada uno de los procedimientos contables que encontramos en el manual y determinar el marco teórico del presente estudio.

## **Técnicas**

- **Observación:**

Permitirá recoger la información en forma ordenada y sistemática, en los diferentes procesos que ocurren en la cooperativa; se la aplicara mediante visitas técnicas a la entidad objeto de estudio, revisión bibliográfica para el desarrollo de lo que será la revisión de literatura, entre otras.

- **Encuestas:**

A través de la cual se obtendrá información que más tarde servirá para interpretar y tabular los datos indispensables para la verificación de los objetivos y procesos aplicados en la cooperativa; esta se la llevara a cabo mediante la aplicación de una encuesta a los jefes departamentales de la entidad, para así recabar información veraz para el desarrollo del trabajo.

- **Entrevistas:**

Se aplicará una entrevista no estructurada en el momento que se obtendrá contacto con las principales autoridades, como lo es con la gerente general de la cooperativa, con el fin de recabar información que permitirá realizar el trabajo planteado; así como también establecer un entrevista con todos los miembros de la cooperativa con el objetivo de recabar la mayor información para el desarrollo de la investigación.



## h) Presupuesto y Financiamiento

<b>INGRESOS</b>	
Cecilia Maribel Capa Aguilera	1700,00
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>1700,00</b>
<b>GASTOS</b>	
Hojas de papel bond	500,00
Esferos	10,00
Lápiz	5,00
Borrador	5,00
Grapadora	10,00
Perforadora	10,00
Transporte	150,00
Cartuchos	125,00
Copias	150,00
Empastado	130,00
Anillado	15,00
Impresiones	440,00
Imprevistos	150,00
<b>TOTAL EGRESOS</b>	<b>1700,00</b>
<b>FINANCIAMIENTO</b>	
Está representado por valores propios de la autora, ya que serán necesarios para la elaboración y termino de la tesis	

**i) Bibliografía:****LIBROS:**

RODRÍGEZ VALENCIA Joaquín, (2014) Como elaborar y usar los manuales administrativos, Editorial Internacional Thomson. Tercera Edición, 2014

VÁZQUEZ GALARZA, Germán. (2004) Cooperativismo “Décima Edición”

FRANKLIN, ENRIQUE (2010): “Organización de Empresas: Análisis, Diseño y Estructura”. Editorial McGraw-Hill, México.

RODRÍGUEZ JOAQUÍN (2012):”Cómo Elaborar y Usar los Manuales Administrativos”.

BRAVO MERCEDES, (2002) Contabilidad General, Edición 2002

REINOSO. CIFUENTES, VÍCTOR. (2013) El Proceso Administrativo y su Aplicación en las Empresas.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA. (2011) Sistema Contable de las Instituciones Financieras. Módulo 5.

CHIAVENATO, IDALBERTO. Proceso Administrativo, “Tercera Edición, Bogotá- Colombia

FARIAS TOTO, MARIA DE LOURDES. (2014) Manual de Contabilidad Básica. Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo. México.

GUTIÉRREZ VIGUERA, MANUEL. (2011) Contabilidad de Cooperativas y sus Implicaciones Fiscales. S.A. CISS Editorial. España.

AGUIRRE, Juan. (2009) Contabilidad General. Primera Edición. Editorial Grupo Cultural. México.

#### **LEYES Y REGLAMENTOS:**

Ley de Economía Popular y Solidaria.

Reglamento a la Ley de Economía Popular y Solidaria

Superintendencia De Economía Popular Y Solidaria

Normas Internacionales de Contabilidad

Base legal de las cooperativas PA 186-7 Informe Contable y Social de las Cooperativas.

Catalogo y Dinámica de Cuentas Contables para Asociaciones y Cooperativas de la Economía Popular y Solidaria.

#### **REVISTAS ELECTRONICAS:**

DINACOOP, Manuales Administrativos y Contables-  
[www.dinacoop.gob.ec/docs/manual\\_ef.PDF](http://www.dinacoop.gob.ec/docs/manual_ef.PDF)

GERENCIA, Contabilidad Electrónica y Digital -  
<http://www.emb.cl/gerencia/articulo.mvc?xid=1903&sec=7>

#### **WEB GRAFIA:**

[http://salud.edomexico.gob.mx/intranet/una/guia\\_para\\_manual\\_de\\_procedimientos.pdf](http://salud.edomexico.gob.mx/intranet/una/guia_para_manual_de_procedimientos.pdf)

<http://www.gestarcoop.com/novedades/noticias/34-mundo-cooperativo/454-que-es-el-cooperativismo.html>

<http://sociales.uprrp.edu/cooperativismo/cooperativismo-y-economia-solidaria/>

<http://www.abc.com.py/articulos/el-cooperativismo-988457.html>

<http://www.seps.gob.ec/interna?-que-es-la-seps->

[http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/03/03\\_3469.pdf](http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/03/03_3469.pdf)

[www.dinacoop.gob.ec/docs/manual\\_ef.PDF](http://www.dinacoop.gob.ec/docs/manual_ef.PDF)

<http://www.emb.cl/gerencia/articulo.mvc?xid=1903&sec=7>

<https://www.definicionabc.com/comunicacion/diagrama-de-flujo.php>

[http://tutocontabilidad.blogspot.com/p/activo-pasivo-patrimonio-ingresosgastos\\_27.html](http://tutocontabilidad.blogspot.com/p/activo-pasivo-patrimonio-ingresosgastos_27.html)