



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO  
BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA**

**TECNOLOGÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**Proyecto Previo a La Obtención del Título de  
TECNÓLOGO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**TEMA:**

Determinar políticas y procedimientos contables para la Cooperativa de Ahorro y Crédito del Migrante Ecuatoriano y su Familia controlada por el Ministerio de Inclusión Económica y Social

**Autoras:**

**Echeverría Vera Betty Isidora  
Jácome Echeverría Carola Elizabeth**

**Asesor Pedagógico:** MSC. Elena Tolozano Benites

**Guayaquil, Febrero del 2011**



## **INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA**

### **TECNOLOGÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

#### **CERTIFICACIÓN DE LA ACEPTACIÓN DEL ASESOR**

En mi calidad de Asesor del Proyecto de Investigación, nombrado por el Consejo Directivo del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología.

CERTIFICO:

Que he analizado el Proyecto de Investigación con el Tema **“DETERMINAR POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DEL MIGRANTE ECUATORIANO Y SU FAMILIA CONTROLADA POR EL MINISTERIO DE INCLUSIÓN SOCIAL”**, presentado como requisito previo a la aprobación y desarrollo de la investigación para optar por el título de:

#### **TECNÓLOGO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

El problema de investigación se refiere a: **¿Qué incidencia tiene la determinación de un manual de políticas contables para Cooperativas de Ahorro y Crédito controladas por el Ministerio de Inclusión Económica y Social?**

El mismo que considero debe ser aceptado por reunir los requisitos legales y por la importancia del tema:

Presentado por las Egresadas:

Echeverría Vera Betty Isidora  
Jácome Echeverría Carola Elizabeth

Asesor Pedagógico: MSC. Elena Tolozano Benites

## **DECLARACIÓN DE AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

Es importante dejar sentado que este proyecto es original ya que no existe investigación del tema en el Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología, ni en ninguna otra biblioteca de otra institución del Sistema de Educación Superior o en bibliotecas Multimedia.

Este proyecto, se ha elaborado con la finalidad de establecer un modelo guía de un manual de políticas y procedimientos, de acuerdo a requerimientos y necesidades presentadas en las normativas vigentes, que sea factible para ser aplicado en las diferentes Cooperativas de Ahorro y Crédito controladas por el Ministerio de Inclusión Económica y Social; estas instituciones financieras tienen la misma estructura en general, por lo tanto lo desarrollado en el presente trabajo servirá como referencia para realzar la relevancia y fiabilidad de sus estados financieros. Es importante el desarrollo y ejecución de este proyecto ya que nos encontramos en un período de transición, en el cual todas las compañías buscan adaptar las Normas Internacionales de Contabilidad a cada una de sus estructuras según estime conveniente, encontrándose en dificultades al analizar el objetivo de las diferentes normas, este trabajo ayudará a las Cooperativas a cumplirlas de una manera correcta y eficaz con la ayuda de políticas claras que sus empleados podrán seguir a cabalidad.

### **AUTORAS**

ECHEVERRÍA VERA BETTY

JÁCOME ECHEVERRÍA CAROLA

## DEDICATORIA

A Dios, por ser nuestro creador, y amigo en momentos de crisis y dolor.

A mis padres, hijas, esposo; por no criticar nuestra decisión de seguir adelante.

Echeverría Vera Betty Isidora  
Jácome Echeverría Carola Elizabeth

## **AGRADECIMIENTO**

Agradecemos a Dios por llenar cada momento de nuestras vidas con bendiciones y esperanza.

A nuestras familias por el apoyo constante a lo largo de estos años, la compañía incondicional y las palabras de aliento.

Agradecemos a nuestros profesores por compartir sus conocimientos durante cada sesión de clases.

También nuestros compañeros fueron importantes en este camino, los cuales compartimos experiencias inolvidables.

Gracias a todos

Betty Echeverría Vera  
Carola Jácome Echeverría



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO  
BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA**

**TECNOLOGÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**Proyecto previo a la obtención del título de: Tecnólogo en Contabilidad y Auditoría.**

**Tema**

**“Determinar políticas y procedimientos contables para la Cooperativa de Ahorro y Crédito del Migrante Ecuatoriano y su Familia controlada por el Ministerio de Inclusión Económica y Social”**

**Autoras:** Echeverría Vera Betty Isidora

Jácome Echeverría Carola Elizabeth

**Asesor Pedagógico:** MSC. Elena Tolozano Benites

**Asesor Técnico:**

Guayaquil, Junio 2011

**RESUMEN**

**El notable crecimiento que han tenido las Cooperativas de Ahorro y Crédito en el sector financiero ecuatoriano y como caso específico la Cooperativa del Migrante Ecuatoriano y su Familia, empresa con un objetivo social claro; obliga a la entidad a buscar mejoras para su competitividad y control interno, necesario en un ambiente basado en la seguridad y confianza. Para lo cual proponemos determinar políticas basadas en estrategias corporativas y procedimientos contables, preestablecidos por los órganos de control, sus normativas y las buenas prácticas constitucionales. Toda esta información recabada en un solo documento o manual; el cual busca satisfacer dudas de los empleados, alejándolos de ambigüedades provocadas por la desinformación, el mal uso de los recursos y pérdidas de tiempo en la elaboración de informes. Por tener un propósito exploratorio e informativo, este proyecto está orientado a entender la situación actual del departamento contable, su problemática y los medios de participación de cada uno de sus actores. Se busca brindar una alternativa para resolver un problema existente y satisfacer necesidades tangibles dentro del área de contabilidad, mediante la creación de un documento que ayude a las operaciones diarias y por ende el rendimiento de la institución en general. Este estudio establecerá una propuesta para la creación de un manual de políticas y procedimientos contables, que permitirá a los diferentes beneficiarios en la institución tener una guía a la cual acudir cuando se tiene desconocimiento de los pasos a seguir en determinadas situaciones; con el fin último de cumplir con las exigencias del sistema donde se desarrollan, garantizando calidad y transparencia en los procesos.**

**POLÍTICAS**

**PROCEDIMIENTO**

**COOPERATIVA**

**MANUAL**

vi



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO  
BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA**

**TECNOLOGÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**Proyecto previo a la obtención del título de: Tecnólogo en Contabilidad y Auditoría.**

**Tema**

“Determinar políticas y procedimientos contables para la Cooperativa de Ahorro y Crédito del Migrante Ecuatoriano y su Familia controlada por el Ministerio de Inclusión Económica y Social”

**Autoras:** Echeverría Vera Betty Isidora

Jácome Echeverría Carola Elizabeth

**Asesor Pedagógico:** MSC. Elena Tolozano Benites

**Asesor Técnico:**

Guayaquil, Junio 2011

**ABSTRACT**

The remarkable growth that have had the Savings and Credit Cooperatives in the financial sector in Ecuador as a specific case the “Cooperativa del Migrante Ecuatoriano y su Familia”, a company with a clear social objective, require an entity to seek improvements in their competitiveness and internal control necessary in an environment based on security and trust. For which we propose to determine policies based on corporate strategies and accounting procedures, pre-established by the supervisory bodies, their regulations and constitutional practices. All information recollected in a single document or manual which aims to meet concerns of employees, away from ambiguities caused by misinformation, misuse of resources and loss of time in reporting. Having exploratory and informative purposes, this project aims to understand the accounting department's current situation, their problems and means of participation of each of its actors. It seeks to provide an alternative to solve an existing problem and meet tangible needs in the area of accounting, by creating a document to assist daily operations and hence the performance of the institution in general. This study will establish a proposal for the creation of a manual of accounting policies and procedures that will enable the different beneficiaries in the institution have a guide to where to go when they have disregard for the steps to follow in certain situations with the ultimate comply with the requirements of the system where they develop, ensuring quality and transparency in processes.

Policies

Procedures

Cooperative

Manual

# ÍNDICE GENERAL

<b>Contenidos:</b>	<b>Páginas:</b>
Tema .....	i
Declaración de Autoría de la Investigación .....	iii
Dedicatoria .....	iv
Agradecimiento .....	v
Resumen .....	vi
Abstract .....	vii
Índice General .....	viii
Índice de Gráficos .....	xi
Índice de Cuadros.....	xii
Introducción.....	2

## Capítulo I

### EL PROBLEMA

Ubicación del problema en un contexto .....	5
Situación conflicto que debo señalar.....	6
Causas del problema, consecuencias.....	8
Delimitación del problema .....	9
Formulación del Problema. ....	9
Variables de Investigación. ....	9
Evaluación del problema. ....	10
Objetivos.....	12
Objetivo General .....	12
Objetivos Específicos .....	12
Justificación e Importancia.....	13



## Capítulo II

### MARCO TEÓRICO

Antecedentes del Estudio.....	15
Fundamentación Filosófica .....	17
Fundamentación Teórica.....	20
Fundamentación Legal.....	45
Preguntas a Contestarse.....	75
Variables de Investigación .....	75
Definiciones Conceptuales.....	77

## Capítulo III

### METODOLOGÍA

Métodos .....	81
Principales Métodos de Investigación .....	83
Modalidad de la Investigación .....	85
Tipo de Investigación .....	86
Población .....	87
Muestra .....	88
Operacionalización de variables .....	90
Técnicas é Instrumentos de la investigación.....	91
Procesamiento de la Investigación.....	92
Recolección de la información .....	92
Procesamiento y análisis.....	95

## CAPÍTULO IV

### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

Aplicación de los instrumentos .....	96
Preguntas de Investigación .....	105
Conclusiones y recomendaciones.....	110

## **CAPÍTULO V**

### **LA PROPUESTA**

Objetivo General .....	116
Objetivos Específicos .....	116
Importancia .....	117
Ubicación .....	117
Factibilidad .....	119
Plan de Ejecución.....	119
Descripción de la Propuesta .....	121
Cronograma de Trabajo .....	124
Impacto .....	125
Evaluación.....	125

BIBLIOGRAFÍA.....	125
-------------------	-----

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....	129
----------------------------------	-----

ANEXOS.....	131
-------------	-----

Anexo 1.- Presentación a la Entrevista

Anexo 2.- Formato de Encuesta

Anexo 3.- Manual de Políticas y Procedimientos

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

<b>Contenidos</b>	<b>Páginas</b>
Gráfico No. 1 Condición del Informante.....	96
Gráfico No. 2 Años de servicio en la empresa .....	97
Gráfico No. 3 Comunicación Actividades a realizar.....	98
Gráfico No. 4 Resolución de Conflictos.....	99
Gráfico No. 5 Problemas Operativos .....	100
Gráfico No. 6 Importancia de la información .....	101
Gráfico No. 7 Consecuencias de desacuerdos .....	102
Gráfico No. 8 Reacción ante situación conflicto .....	103
Gráfico No. 9 Importancia de implementación manual .....	104
Gráfico No. 10 Croquis.....	118

## ÍNDICE DE CUADROS

<b>Contenidos</b>	<b>Páginas</b>
Cuadro No. 1 Población .....	88
Cuadro No. 2 Muestra .....	89
Cuadro No. 3 Operacionalización de las Variables .....	90
Cuadro No. 4 Instrumentos de la Investigación .....	91
Cuadro No. 5 Condición del Informante .....	96
Cuadro No. 6 Años de servicio en la empresa .....	97
Cuadro No. 7 Comunicación actividades a realizar .....	98
Cuadro No. 8 Documentos en caso de dudas .....	99
Cuadro No. 9 Problemas Operativos.....	100
Cuadro No. 10 Importancia de la Información .....	101
Cuadro No. 11 Consecuencias de desacuerdos .....	102
Cuadro No. 12 Reacción ante situación Conflicto .....	103
Cuadro No. 13 Importancia de implementación Manual.....	104
Cuadro No. 14 Plan de Ejecución .....	120
Cuadro No. 15 Cronograma de Trabajo .....	124

## INTRODUCCIÓN

La razón principal para la elaboración del presente trabajo de investigación es cumplir con los requerimientos previos a la obtención del título de tecnólogo en contabilidad y auditoría. Y se presenta este tema por las evidencias que se han dado entorno a la necesidad de crear empresas confiables, ya que durante el 2009 en Latinoamérica, un 75% de las empresas sufrieron casos de fraude, hace dos años era de un 50% y hace 5 a 6 años encontraban que entre un 25% y 30% las empresas habían sufrido un caso de fraude; por lo tanto determinamos que es necesario valorar el diseño y la implementación del control interno, por medio de un documento escrito llamado manual, el cual nos ayuda a guiar a los trabajadores para en lo posterior medirlos.

Para la Cooperativa del Migrante Ecuatoriano y su Familia, un manual de políticas y procedimientos que hace referencia a información financiera y contable, sería elaborado con el objetivo principal de poder solucionar uno de los mayores problemas en la rendición de cuentas de las empresa y control interno, la falta de información fiable; se halla la imposibilidad de establecer una comparación entre dos estados financieros. En consecuencia los datos obtenidos pueden llegar a perder algo de credibilidad y el sobrecoste que supone para las empresa la aplicación de diferentes normas, según cada período y normativas, para la presentación de su información financiera.

También encontramos que ayudar en la elaboración de un manual de políticas contables, entra dentro de los estándares requeridos por las Normas Internacionales de Información Financiera, la cual será una herramienta útil para el sector financiero, contable y tributario. Así se determinarán los tipos de irregularidades, fraudes, que suelen darse en las diferentes categorías de las compañías. Será un instrumento de utilidad para el contador y para el empresario.

Se busca brindar al lector ciertos lineamientos de políticas contables a la gerencia de aquellas cooperativas financieras que ya han empezado a prepararse para la convergencia de sus estados financieros. Aumentara el

desenvolvimiento laboral de los empleados, señalándoles lo que deben hacer y los pasos a seguir para cumplir con sus actividades.

La investigación se la realizó de forma generaliza, siguiendo una secuencia de pasos, los cuales empezaron con la recolección de datos transcendentales que envuelven al tema de memoria y la lectura de documentos como leyes y normas; para en lo posterior identificar un problema, sus causas y encontrar una solución factible.

Esta memoria cuenta con cinco capítulos; el **Capítulo 1** La Problemática señala, situación conflicto que afecta al control interno de las cooperativas, se revisará las causas que la suscita para su análisis de variables, con información sobre ellas y evaluación. Además de identificar donde se busca llegar con este trabajo por medio de los objetivos y sobre todo demostrar que el presente trabajo tiene razón de ser por medio de la justificación.

En el **Capítulo 2**; llamado Marco Teórico, analizaremos algunas referencias bibliografías encontradas en la universidad como en otros medios, para poder analizarlas junto con las apreciaciones filosóficas y lo que dicta la ley. Además de contar con preguntas como posibles soluciones al problema.

En el **Capítulo 3**; “La Metodología” se indaga profundamente en la metódica de estudio, los medios para realizar la investigación nos hablará sobre la factibilidad del tema, además de encaminarnos en el análisis de la muestra con alternativas estadísticas.

En el **Capítulo 4**; que lleva de título Análisis e interpretación de los Resultados, procederemos a examinar las respuestas obtenidas en las encuestas y cuestionarios realizados a la muestra, con la ayuda de cuadros y gráficos que nos darán un soporte para en lo posterior determinar la propuesta. Lo interesante de este capítulo son las conclusiones y recomendaciones a las que se llega después de una exhaustiva investigación.

Finalmente en el **Capítulo 5**, “La Propuesta”; extenderemos una proposición, la cual ha sido consecuencia de una secuencia de pasos previamente realizados en el presente trabajo, donde resaltan la factibilidad del supuesto, su importancia, y los beneficios para la institución que la aplique.

Para la realización de este trabajo investigación, hemos acudido a fuentes bibliografías contenidas en documentos físicos, apreciaciones de expertos en el tema, además de demostraciones confiables obtenidas de la web. Todos estos antecedentes han favorecido para el desarrollo claro de la propuesta, el cual también es sustentado en los anexos.

# **CAPÍTULO I**

## **EL PROBLEMA**

### **PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

#### **Ubicación del problema en un contexto**

En la actualidad el país se encuentra en un momento de cambio a nivel de control empresarial, donde todas las compañías se ven afectadas de distintas maneras; en especial las del sector financiero, de las cuales se exige cumplir con normativas dispuestas por los órganos de control como lo es la Superintendencia de Bancos y el Ministerio de Inclusión Social.

Según se demuestra estadísticamente, la participación del sistema cooperativo de ahorro y crédito frente a la banca tradicional ha aumentado; viéndose en la situación de establecer medidas de resguardo para sus actividades, siendo la contable y la que genera información financiera, la más relevante. La importancia del negocio cooperativo ha provocado que se creen nuevas leyes para lo que actualmente el gobierno llama economía solidaria, y más concretamente las cooperativas financieras y especializadas en ahorro y crédito, las cuales han demostrado ser una alternativa para muchos países, no sólo para el fortalecimiento del sistema financiero, sino también por las múltiples posibilidades que este sector le abre a miles de personas a las cuales el sector financiero tradicional no llega y además de las fuentes de empleo que se podría generar.

El crecimiento de la demanda de financiamiento cooperativo ha impulsado a estas instituciones a preocuparse por su competitividad y estructuras internas, por lo tanto resulta de importancia manejar políticas contables que se reflejen



en manuales la operatividad de la empresa. Así la información que se entrega al público y a los órganos reguladores será fiable y la correcta.

La Cooperativa de Ahorro y Crédito del Migrante Ecuatoriano, es una institución financiera pequeña regulada por el Ministerio de Bienestar Social; la cual busca captar como socios aquellos familiares de migrantes o aquellas personas que viven en el exterior. Debido a ser una institución pequeña no cuenta aún con un departamento contable ordenado y adecuado para la finalidad de la institución. Cuentan con ciertos programas utilitarios y la recopilación de información financiera se la realiza de forma manual, lo cual toma mucho tiempo y se cometen errores. Además es claro que la informalidad en las actividades predomina.

### **Situación conflicto que debo señalar**

Según lo escrito por parte de Martín G. Álvarez Torres (2006), en su publicación “Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos” manifiesta:

Dentro del ámbito de los negocios, cada vez se descubre más la necesidad e importancia de tener y usar Manuales, sobre todo, Manuales de Políticas que le permitan a una organización formalizar sus sistemas de trabajo y multiplicar la tecnología que le permite consolidar su liderazgo y su posición competitiva. Los Manuales son una de las mejores herramientas administrativas porque le permiten a una organización normalizar su operación su operación. La normalización es la plataforma sobre la que se sustenta el crecimiento y el desarrollo de una organización dándole estabilidad y solidez. Los Manuales son a la organización lo que los cimientos son a un edificio. El tenerlos, facilitan y soportan el crecimiento, no

tenerlos, limitaría la(s) carga(s) y el número de pisos que el edificio podría soportar.

Tal vez usted esté pensando que muchas organizaciones funcionan bien sin Manuales y esto es cierto porque cuentan con “expertos” de mucha experiencia y preparación en el campo de especialidad de la organización, y casi todo dentro de la organización, a simple vista marcha sin problemas. Sin embargo, el problema es la alta dependencia que tiene la organización con estos expertos. La dualidad curiosa de estos expertos, es que por un lado, centralizan todas las decisiones, y por otro lado, ellos son los más indicados para elaborar los Manuales debido a sus conocimientos y experiencia para plasmar en blanco y negro lo que ellos saben. (pág. 25)

Lo mencionado anteriormente es lo que se da en la mayoría de instituciones pequeñas, como lo son las Cooperativas de Ahorro y Crédito normalizadas por el Ministerio de Inclusión Económica y Social son reguladas por diferentes parámetros que las controladas por la Superintendencia de Bancos y Seguros; por lo tanto en ciertos casos no existen políticas ni procedimientos claros establecidos en cada institución.

Creemos que la determinación de políticas y procedimientos específicamente los contables serán un gran paso para la competitividad de la Cooperativa del Migrante Ecuatoriano, encontrándose más fuerte internamente y así se reflejará en la presentación de estados financieros.

Este trabajo brindará los aspectos a considerar para la elaboración de un Manual de políticas y procedimientos contables, que vaya con el entorno financiero de las cooperativas reguladas por el MIES (Ministerio de Inclusión Social y Económica).

## **Causas del problema, consecuencias**

Las causas que originan este problema son notorias al interior de las Cooperativa del Migrante, al momento de elaborar informes financieros, ya que se torna en una actividad de difícil realización; no está claro como se deben receptar los datos contables y peor aun clasificarlos y encaminarlos para obtener una real situación financiera.

Como caso específico dentro de la empresa existió una persona con la experiencia suficiente para manejar estas situaciones, pero esta al abandonar la institución dejó sin conocimiento al área contable. Es decir, no existe un documento al cual acudir para normalizar los procesos que garanticen la calidad de la información.

Otro escenario que se da es la poca importancia que le dan los directivos a la utilización de manuales, muy pocos valoran los beneficios de estos y el ahorro monetario y de tiempo que se daría al tenerlos en sus organizaciones.

En los últimos años se ha evidenciado más la necesidad de manuales por dos motivos externos que son: el cambio que esta por darse en el sistema financiero ecuatoriano especializado en el micro crédito encabezado por las cooperativas, las cuales al verse aprobado el proyecto de Ley de Economía Solidaria, estas serán supervisadas por un solo órgano regulador, ya no habrá distinción entre las reguladas por la Superintendencia de Bancos y por las Ministerio de Inclusión Social. Lo que significa un cambio para sus administraciones y deberán demostrar que sus bases organizacionales son sólidas. La segunda razón es la implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad, de las cuales haremos referencia a la NIC 8, que establece los criterios para seleccionar y modificar las políticas contables.

Estos dos sucesos se unen, para poder solidificar las actividades de Cooperativa del Migrante Ecuatoriano y su Familia; ya que la correcta aplicación de políticas y procedimientos contables ayudará a que la imagen de la compañía sea limpia y precisa para el cambio de organismo regulador si es

el caso y para pequeñas cooperativas puedan tener las herramientas necesarias para competir frente a las grandes instituciones financieras.

Aquellas empresas que decidan no someterse de forma completa y correcta a las NIIF se encontrarán en una posición débil frente al sector, disminuyendo sus rendimientos financieros y económicos en el medio plazo.

### **Delimitación del problema**

**Campo:** Financiero

**Área:** Contabilidad

**Aspecto:** Políticas, Procedimientos, Cooperativas de Ahorro y Crédito

### **Tema**

Determinar políticas y procedimientos contables para Cooperativas de Ahorro y Crédito controladas por el Ministerio de Inclusión Económica y Social.

### **Formulación del Problema.**

¿Qué incidencia tiene la determinación de un manual de políticas contables para Cooperativas de Ahorro y Crédito controladas por el Ministerio de Inclusión Económica y Social?

### **Variables de Investigación.**

**Variable Independiente:** Políticas y Procedimientos

**Variable Dependiente:** Cooperativas de Ahorro y Crédito

## Evaluación del problema.

Los aspectos generales de evaluación son:

### **Delimitado.-**

El Diccionario Enciclopédico Nauta Maior (1997) define la palabra delimitado como:

**“Determinar y marcar con claridad los límites de un terreno. Determinar o aclarar los límites de una cosa o entre dos o más cosas”.** (pág. 220)

El aparecimiento de nuevas cooperativas y agencias de ahorro y crédito en el Ecuador es notable; por ejemplo en Cotopaxi, según estadísticas del Ministerio de Inclusión Económica y Social (MIES), se registran 238 entidades financieras de este tipo. Lo que lleva a analizar la importancia que tienen estas entidades en el sector financiero y lo conveniente que es mantener políticas estables y fiables para sus cuentaahorristas. Por lo tanto, delimitaremos el estudio a la Cooperativa de Ahorro y Crédito del Migrante Ecuatoriano ubicado en la ciudad de Guayaquil.

### **Claro.-**

El Diccionario Enciclopédico Nauta Maior (1997) define la palabra claro como:

**“Inteligible, fácil de comprender, expresado libremente. Dícese de los escenarios que se distingue bien con más espacio e intervalos de lo regular.”** (pág. 123)

La redacción de políticas y procedimientos contables para la Cooperativa tiene que ser claro, libre de ambigüedades y errores a nivel ortográficos y gramaticales; como también debe contar con lógica según el contexto en el que desenvuelva. Esta documentación no se encuentra en la entidad que se analizará, estando a conocimiento de todos los trabajadores de este claro problema.

### **Evidente.-**

Según el Diccionario Panhispánico de dudas (2005), evidente es:

**“Tener certeza clara y manifiesta de la verdad o realidad de algo. El hecho de designar con un mismo sustantivo una cualidad abstracta y sus manifestaciones concretas son normales y ocurre en muchos otros casos.”** (pág. 98)

Tras la crisis dentro del sistema financiero ecuatoriano en el año 1999, dejó notar la inestabilidad de algunas instituciones, viéndose en la quiebra algunos bancos y cooperativas. Lo cual trajo preocupación sobre la administración y políticas establecidas en todas las áreas de las empresas, siendo de suma importancia imponer normas claras y observables con el fin de generar confianza.

### **Concreto.-**

El Diccionario Enciclopédico Nauta Maior (1997) define la palabra concretar como:

**“Dícese de cualquier objeto considerado en sí mismo, con exclusión de cuanto pueda serle extraño o accesorio.”** (pág. 134)

Las políticas y procedimientos que serán redactados estarán a disposición de empleados dentro de la cooperativa, para su consulta en el momento que lo deseen; por lo tanto, debe ser corto, preciso en cada uno de sus afirmaciones, con aclaraciones directas para personas en determinado cargo y con un lenguaje entendible para todos los lectores.

### **Relevante.-**

El Diccionario Enciclopédico Nauta Maior (1997) pone como sinónimos para la palabra relevante:

**“Sobresaliente, excelente, importante, significativo.”** (Pág. 827)

Por todo lo citado anteriormente, creemos que definitivamente estar actualizado en las normas contables es necesario para poder competir en el

sistema; y sobre todo en entidades pequeñas que se maneja con microempresarios e informales, es mejor estar correctamente establecidos en la administración interna de la empresa para disminuir riesgos.

### **Factible.-**

Según el Diccionario Panhispanico de dudas (2005), factible es:

**“Posible que puede hacerse o realizarse.”** (pág. 289)

El problema de falta de políticas contables puede ser resuelto en la práctica, adquiriendo conocimiento sobre las nuevas normas de contabilidad, recopilando información de las prácticas de la institución, redactando correctamente un manual para posteriormente ejecutarlo y supervisar su cumplimiento periódicamente.

## **OBJETIVOS**

### **Objetivo General**

Identificar las políticas y procedimientos necesarios a implementar para el ordenamiento de los procesos contables.

### **Objetivos Específicos**

- Estudio de procesos contables actuales.
- Identificación de recursos y personal involucrado en los procesos.
- Explicar los beneficios de contar con políticas y procedimientos contables.
- Ilustrar la valoración que se le da a los manuales contables dentro de una entidad
- Realizar una propuesta que garantice la correcta determinación de políticas contables y procedimientos contables.

## JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA

Tal como se lo ha señalado anteriormente los organismos de control son muy claros y duros al controlar la aplicación de todas sus normativas y mandatos con lo cual se busca en la práctica darle fiabilidad a los estados financieros de la Cooperativa del Migrante Ecuatoriano y su Familia, así como la comparabilidad con otros informes emitidos en ejercicios anteriores, y con otros elaborados por otras instituciones. Para que lo anterior se cumpla es importante que la compañía cumpla con políticas y procedimientos concretos que eviten errores en la elaboración de los estados financieros, caso contrario los organismos de control y auditores pondrán objeción al desarrollo contable.

Según lo manifestado por Oswaldo Fonseca Luna (2009), en su libro "Dictámenes de Auditoría"; pública:

Un error material o desviación significativa en la aplicación de principios de contabilidad generalmente aceptados al preparar estados financieros, dependiendo de su importancia relativa, puede derivar en una opinión con salvedades o una opinión adversa. Un error material en los estados financieros pueden originarse, entre otras razones por las siguientes: Selección adecuada de políticas contables, aplicación inadecuada de políticas contables o revelaciones inapropiadas en los estados financieros. Los errores materiales de importancia relativa derivados de la selección de políticas contables pueden estar originados por: Selección de políticas contables que no son consistentes con las disposiciones del marco de referencia de la información financiera aplicable. Selección de políticas contables no apropiadas en las



circunstancias que afectan la presentación y las revelaciones en los estados financieros en su conjunto, las cuales no son consistentes con la comprensión obtenida por el auditor de la entidad y su medioambiente. Los estados financieros incluyen revelaciones que no representan fielmente transacciones y eventos importantes realizados. (pág. 98)

Lo que nos lleva a entender que la mayoría de los errores en las empresas se originan por el mal entendimiento y aplicación de las políticas contables; los contadores y empleados no conocen a cabalidad su funcionalidad y el objetivo estratégico que tienen estas. Por lo tanto, esta memoria podrá ser utilizada por los miembros y encargados del área contable en la Cooperativa del Migrante controlada por MIES (Ministerio de Inclusión Social y Económica) y por el nuevo órgano de control de economía solidaria, especialmente por los altos ejecutivos, entre puede citarse el Consejo de Administración, el Director General, los diferentes directores de área; ya que esta serie de pautas permitirá llegar a una correcta administración y control de la empresa a largo plazo. Se busca que este estudio brinde una ventaja competitiva sostenible en el tiempo.

Las notas contienen información adicional a la presentada en el cuerpo de los estados financieros. Ellas suministran descripciones narrativas o desagregaciones de partidas presentadas en estos estados e información sobre las partidas que no cumplen las condiciones para ser reconocidas en los mismos. Otra razón para la preparación de este trabajo es que presenta información sobre las bases para la elaboración de los estados financieros y sobre las políticas contables. Proporcionar información adicional que no se presente en el cuerpo de los estados financieros, pero que sea relevante para la comprensión de los lectores. Además de ser relevante para el control interno de la cooperativa, el buen funcionamiento y utilización de este manual tendrá un impacto social; ya que todo esfuerzo va direccionado a mejorar la atención a los socios, que en su mayoría son migrantes que buscan canalizar su capital a través de la entidad con el fin último de ayudar a sus familias.

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO TEÓRICO**

#### **ANTECEDENTES DEL ESTUDIO**

Dentro de los textos publicados en la biblioteca de la UNEMI encontramos un proyecto elaborado por los estudiantes ahora ingenieros Edison Mero y Mercedes Ortiz, titulado “Preparación de información financiera contable que se reporta a los organismos de control de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Nacional Ltda.”

Este documento muestra una propuesta enfocada en crear un instructivo que le permita a los diferentes usuarios de la institución coordinar eficientemente el manejo de la información financiera contable.

Existe una diferencia significativa entre este proyecto y el nuestro, ya que ellos toman como referencia a una institución grande como lo es la cooperativa Nacional, regulada por la Superintendencia de Bancos, por nuestra parte analizaremos a aquellas cooperativas pequeñas vigiladas por el Ministerio de Inclusión Social. Ambas son instituciones financieras pero regidas por diferentes normas. Otra diferencia es que hablan en general de la información financiera, nuestro trabajo toma más en consideración las políticas internas contables.

Otro documento que tomamos en consideración de forma secundaria con el fin de llenar nuestras dudas en el área del cooperativismo y su funcionamiento; fue una tesis elaborada por estudiantes de la Universidad Santa María, cuyo título es Plan de Implementación de Gobierno Corporativo; donde su segundo capítulo toca el tema del cooperativismo a través de la historia y logra dejar en

claro el valor que han ido adquiriendo estas instituciones en el sistema financiero.

Por otro lado, para complementar el conocimiento del ámbito cooperativo analizamos una tesis de grado vía Internet, cuyo tema es “Las Cooperativas financieras y especializadas en ahorro y crédito en Colombia, como una alternativa para fortalecer el sector financiero” elaborada por María Orozco; este trabajo se diferencia del primero por tener datos estadísticos e índices financieros, que a pesar de ser de un país vecino, sirve como referencia de la realidad Latinoamericana.

Según lo indica el artículo elaborado por Lic. Ana María Vazquez en la página web estrucplan online “Políticas de la Empresa: ¿para qué sirven?” Señala:

Así como todas las empresas tienen sistemas de gestión maneras de hacer las cosas, también todas tienen políticas. Sin embargo rara vez estas políticas están claramente definidas, generalmente no son comunicadas a, ni entendidas por, los integrantes de la empresa. ¿Quién no ha escuchado la frase? : “La empresa debe mejorar su rentabilidad”; ¿es ésta una política?. No, aún no, le falta un elemento clave : “el compromiso”. “La empresa mejorará continuamente su rentabilidad”. Ahora sí es una política, contiene el compromiso de mejorar la rentabilidad, la palabra que define el compromiso es: “mejorará”. Es posible ampliarla: “La empresa mejorará continuamente su rentabilidad para asegurar su permanencia en el negocio y aumentar la satisfacción de sus accionistas.” Otro ejemplo: “No podemos seguir perdiendo clientes por problemas de Calidad”. La política asociada podría ser: “La empresa cumplirá los requisitos acordados con los clientes”. No parece tan difícil.

En efecto, definir las políticas no es difícil, el problema es cumplirlas. Pero sin ellas la empresa no controla su futuro. Sin ellas la empresa es un barco a la deriva, lo único que puede hacer es tratar de evitar el naufragio, capeando cada tormenta que se presenta con una tripulación pobremente coordinada que aplica su mejor saber y entender, con un gran desperdicio de recursos y de esfuerzo individual y con un final previsible: el agotamiento y el desastre. La política es el faro, todos en el barco lo miran y todos en el barco saben ahora hacia donde van, saben dónde está el puerto. Y cuando lleguen volverán a partir, guiados por otro faro y hacia un nuevo puerto. Siempre habrá tormentas, los oficiales coordinarán los esfuerzos y conocimientos de la tripulación, juntos decidirán como llegar al puerto y medirán día a día el avance corrigiendo inmediatamente los desvíos y eliminando sus causas. (pág. 4)

Este artículo reafirma la necesidad de implementar políticas y procedimientos en mundo donde se exige aplicar parámetros a seguir por empleados y ejecutivos. Las políticas van de la mano con la misión y visión de la empresa, donde quieren y un manual les dirá como hacerlo a los nuevos integrantes de la compañía.

### **FUNDAMENTACIÓN FILOSÓFICA**

Según lo escrito por Germán Vargas Guillén (2006), en su libro “Tratado de Epistemología”; publica:

Tras la disolución kantiana de las teorías filosóficas metafísicas del conocimiento en el siglo XIX y del ascenso del positivismo, la

epistemología se transforma progresivamente de teoría del conocimiento en teoría de la ciencia y, más en concreto, de las ciencias empíricas de la naturaleza. Mediante el pensamiento empirista anglosajón y alemán, la epistemología se convierte en una reflexión normativa que trata de establecer los criterios de demarcación entre “la ciencia y la no ciencia”. Pensadores como Karl Popper y sobre todo, Thomas Kuhn van distanciándose, poco a poco, de esa visión positivista para tratar de proponer concepciones, capaces de explicar la actividad científica real (contexto de descubrimiento, cambios sociales que afectan a las transformaciones de paradigmas científicos, etc). Piaget (1979) plantea y nuestra experiencia corrobora, que la epistemología no es una construcción. De hecho, en él nos apoyamos para dar una definición de partida, no finalista: la epistemología es una disciplina que se encarga de “estudiar los conocimientos en función de su construcción real...”, vale decir que, sus supuestos, leyes y formas de operación. (pág. 54)

La epistemología trata de analizar los métodos y fundamentos del conocimiento científico, permite conocer los sucesos en todos sus ámbitos dentro de la teoría. Nos ayudará a entender el origen de la información recopilada y proceder a analizarla respetando las tendencias filosóficas.

En el siglo XX, la epistemología científica queda agrupada en tres grandes escuelas o generaciones: el neopositivismo lógico, el racionalismo crítico y el popperianismo; de las cuales hemos escogido la primera.

Según lo escrito por Francisco Javier Quesada Sánchez (2004), en su libro “Aproximación a la metodología de la ciencia: las ciencias sociales y la contabilidad”; pública:

El neopositivismo, llamado positivismo lógico y empirismo lógico, es un movimiento filosófico-cientificista surgido entre las dos guerras mundiales que, según uno de los principales representantes, reúne estas cuatro condiciones: posición, antimetafísica, actitud general empirista, propensión a una intervención metódica de la lógica y matematización de todas las ciencias. El neopositivismo es un empirismo radical mucho más riguroso que el clásico. No hay más que una fuente de conocimiento que es la sensación, y como ésta no captamos realidad ninguna, sino sólo impresiones fenomenológicas. El consiguiente nominalismo es también riguroso. Las llamadas verdades de razón o ideales, que aparecen con carácter necesario y universal, no son más que frases gramaticales sin sentido real. (pág. 104)

Se puede decir que la teoría de Neopositivismo se reafirma la ciencia y el criterio básico es la verificación, todo debe y puede ser comprobado; un enunciado tiene sentido, significado y es científico si puede verificarse. Aquella verificación no puede ser total sino interpretativa.

Para nuestro estudio es importante tener presente que toda apreciación que tengamos de la cooperativa a investigar no puede ser hecha subjetivamente sino que pueda ser medido en todos sus aspectos, por medio de herramientas reconocidas por la ciencia. De igual manera las recomendaciones será fácilmente verificable su utilidad, mostrando resultados medibles cuantificables.

## FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

### Políticas y Procedimientos

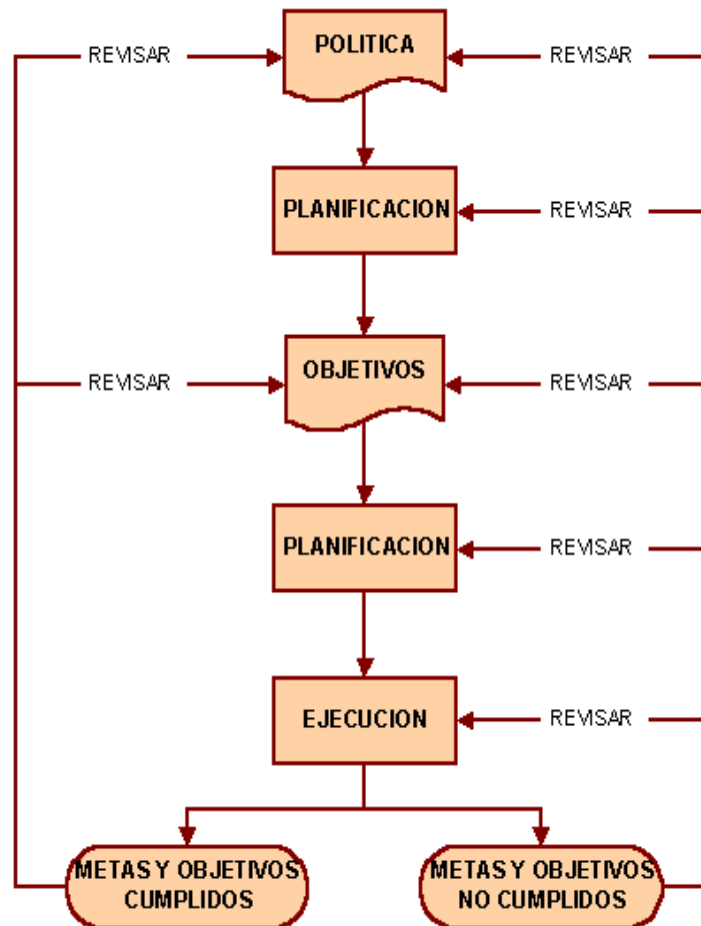
Las políticas contables son los principios específicos, bases, acuerdos reglas y procedimientos adoptados por la entidad en la elaboración y presentación de sus estados financieros. Los procedimientos es la aplicación práctica de las políticas.

Según lo escrito por Lic. Ana María Vázquez (2011), en un Boletín de Calidad “Dirección General de Aeronáutica Civil”; publica:

¿Cómo cumplir las políticas?

Si bien puede parecer trivial, el primer requisito es definir políticas “cumplibles”. Para ello, al definir las políticas, es necesario identificar y analizar los factores internos y externos que inciden en el cumplimiento de las mismas.

El análisis interno incluirá la cultura de la empresa, los recursos disponibles, otras debilidades y fortalezas de la empresa y el externo: las variables del entorno, tanto nacional como internacional económico, sociales, tecnológicas, político-legales. La competencia, otras amenazas y oportunidades. La necesidad de este análisis se hace evidente si consideramos factores como, por ejemplo, el tipo de cambio o las barreras arancelarias. La incidencia de estos factores sobre el éxito de políticas que apunten a la importación, exportación o sustitución de importaciones es por todas conocidas.



### Las políticas y los sistemas de gestión

Las estadísticas que emite ISO anualmente muestran un constante incremento en el número de empresas que certifican Sistemas de Gestión de la Calidad y Ambientales. Por otro lado, con el objeto de cumplir con la legislación vigente, las empresas desarrollan e implementan Sistemas de Seguridad e Higiene y Sistemas Administrativo-Contables. Estos sistemas, así como otros que las empresas incorporan de acuerdo a sus necesidades, requieren compromisos específicos. De manera que, al definir las políticas, es conveniente considerar los requisitos tanto de los sistemas vigentes como de aquellos cuya incorporación está prevista en un futuro próximo.



El entorno rápidamente cambiante en el cual la empresa se desenvuelve obliga a revisar y actualizar constantemente las políticas. Los objetivos indican las acciones concretas que deben realizarse exitosamente para dar por cumplidas las políticas, luego deben ser cuantitativos y medibles.

Al igual que en el caso de las políticas, los procedimientos al definirlos, es necesario considerar si están afectados por factores internos y externos y en qué grado. En el momento de establecer los objetivos es fundamental definir responsable del cumplimiento del objetivo, plazo de cumplimiento, variable a medir, método y frecuencia de medición. En todos los casos la dirección debe, además de suministrar los recursos necesarios, asegurar que el responsable del cumplimiento del objetivo posee las competencias requeridas y, si es necesario, proveerle la adecuada capacitación.

El término planificación engloba las actividades de identificación y análisis de factores internos y externos, la toma de decisiones requerida para definir la política, objetivos y acciones, y el análisis de riesgos potenciales y oportunidades emergentes de las decisiones tomadas. Cuando no se cumplen los objetivos y metas es necesario incorporar actividades de análisis de causa para encontrar la causa raíz del incumplimiento y, una vez determinada, eliminarla. Es conveniente tener en cuenta que algunos autores llaman “estrategia de la empresa” al proceso que comienza con la definición de la misión y finaliza con el cumplimiento o no de los objetivos. Sin embargo no hay criterios unificados sobre el empleo de la palabra “estrategia”, tiene tantos significados como autores que escriben sobre ella. ▶

De nada sirven las políticas si no son comunicadas y comprendidas por todos los integrantes de la empresa. Comprendidas significa que cada empleado es capaz de describir, con sus propias palabras, de que manera su trabajo contribuye al cumplimiento de las políticas de la empresa.

No es una exageración “empapelar” la empresa con las políticas, sólo se alcanzarán los objetivos si el personal incorpora las políticas a su manera de pensar y lo refleja en sus actitudes.

La dirección debe ser plenamente consciente de su papel en este proceso, no hay posibilidades de éxito si ella no predica con el ejemplo. El personal sigue atentamente las actitudes de la dirección y sólo incorpora las políticas a su manera de pensar y actuar cuando verifica que la dirección ya lo ha hecho. La dirección es la guardiana de las políticas y lo demuestra día tras día y siempre en cada una de sus palabras, actitudes, acciones y decisiones. Como ya dijimos, no es difícil establecer las políticas, lo difícil es cumplirlas.

### Tipos de Políticas

En general, podemos distinguir dos tipos de políticas de empresas según sea la forma en que se originan. Estas son: a) Políticas impuestas en forma externa y b) Políticas formuladas internamente.

a) *Políticas impuestas externamente.* La empresa no se encuentra aislada, sino que vive rodeada del medio. La conducta de este medio afecta a la conducta de la empresa y, a su vez, la empresa también afecta al medio. La sociedad, a través de sus sistemas políticos, sociales y económicos, formula ciertas acciones que tienden a ordenar su propio desarrollo. Concretamente, los poderes ejecutivo, legislativo y judicial, establecen ciertas conductas que las empresas deben hacer suyas. Por ejemplo, a través de leyes o decretos, la empresa se ve obligada a acatar y a implantar ciertas políticas. La ley, de Inamovilidad es uno de estos casos. La empresa al obedecerla, la hace suya y dentro implantada dentro de ella una política de inamovilidad, que todos los ejecutivos (de capataz a gerente) deben seguir.

La fijación de salarios mínimos es otro caso. La empresa debe tener como política de remuneraciones un salario mínimo, es decir, debe tratar de remunerar a su personal de tal forma, que le asegure una subsistencia mínima. Esta es una política que la empresa ha tenido que adoptar por factores externos a ella. En cuanto a la producción, existen políticas sobre la calidad del producto que fabrica la empresa que también tienen su origen en forma externa a ella. Es el caso de los balones de gas licuado, en que existen exigencias concretas de calidad. Estas exigencias o standard de calidad son fijados y controlados por organismos ajenos a la empresa.

Otro ejemplo de política externamente impuesta lo encontramos en la política de seguridad de la empresa. Así, aquellas que utilizan calderas deben implantar ciertas medidas de seguridad y controlar cada cierto tiempo la salud de los fogoneros.

La empresa debe reconocer estas políticas y adoptarlas como suyas. Esto no significa, por supuesto, que no tenga libertad para mejorarlas. Es posible que, considerando que el salario mínimo se encuentra bajo el mínimo que ella estima, establezca una política de fijar sus salarios en una cantidad superior al establecido por los sistemas externos.

b) *Políticas formuladas internamente.* Estas son las políticas que de una manera precisa, consciente, y de preferencia por escrito, se formulan con el fin de que sirvan para regir en términos generales en un determinado campo. Podemos subdividirlas en políticas generales y políticas particulares. Las primeras son aquellas que se aplican a toda la empresa, es decir, a cada una de las unidades administrativas. Por ejemplo, el rápido crecimiento de la participación en la empresa lleva a la dictación de políticas generales que tienden a implantar diversos mecanismos participativos dentro de la organización. Así, una empresa puede establecer como política general que un determinado número de decisiones que afectan a Bienestar sean tomadas por comités formados por obreros y empleados.

Otras políticas se refieren a aspectos concretos de producción, ventas, compras, contabilidad, finanzas, relaciones públicas, personal, etc. En ventas, una empresa puede tener como política el desarrollo de una propaganda y publicidad agresivas. También puede establecer como política la ampliación del mercado, es decir, tratar de alcanzar con su producto todo el país, no sólo la zona central.

Como políticas particulares de personal se pueden establecer ciertos requisitos de admisión o contratación, de remuneración, de rotación de empleados, etc. Observemos con mayor detalle las políticas particulares de cada una de las funciones de la empresa.

1. *Formulación de políticas de ventas.* Quizás el aspecto más importante de la planificación de una empresa es el que tiene que ver con aquellos bienes o servicios que la empresa fabrica. Su éxito y la formulación (le la política que se deberá seguir en relación con el producto determinarán, más que ningún otro factor, la supervivencia misma de la empresa, pues el producto es el factor que determina (directa o indirectamente) la capacidad de la organización para llevar a cabo nuevamente el proceso de transformación.

La formulación de la política en relación con el producto tiene que ver con el establecimiento de guías para elegir el artículo que se producirá (bien o servicio) y que se ofrecerá al mercado. Otro problema será la fijación de la política de precios, que comprende no sólo la determinación de los precios mismos, sino también los programas de descuentos y otros. Surge también la fijación de la política de distribución del producto: si se entregará a mayoristas, o se venderá directamente al público consumidor, o una mezcla de ambos canales.

Finalmente, deberá fijarse la política de ventas y la promoción de ella. En este aspecto debe considerarse la publicidad que se dará al producto, el empaquetado, la fijación de programas especiales, como concursos etc.

2. *Formulación de políticas de producción:* Al igual que en la formulación de las políticas de venta, en la fabricación del producto también deben fijarse determinadas políticas generales. Entre ellas tenemos la de *comprar o producir*. Es decir, determinar si se debe comprar o se debe hacer un producto o una pieza de ese producto. Por ejemplo, una empresa que fabrique muebles puede optar por tener sus propios maestros que trabajen en sus talleres, o bien, comprar la producción de diversos maestros independientes. Puede también optar por una política de especializar a los maestros en hacer determinadas piezas, en forma particular, llevando a cabo la empresa el ensamblaje o montaje de los muebles.

Otra política importante que debe fijarse en producción es el *volumen del ritmo de producción*. En algunos casos podrá trabajar a plena capacidad y tres

turnos. Otras empresas pueden optar por la política de producir bajo la capacidad plena por los riesgos que trae el tener altos inventarios. En este caso, el pronóstico que hacemos de las ventas futuras será un factor determinante en la fijación de esta política.

La política de *Inventarios* es otro ejemplo de formulación de políticas en el área de producción. Debe tender a que la empresa no acumule grandes inventarios, es decir, no tenga almacenada una gran cantidad del producto que fabrica y, por otra parte, no tenga inventarios tan pequeños que no pueda disponer de productos cuando los clientes los pidan. En el primer caso, se corren riesgos de obsolescencia, pérdida de parte de los productos por el almacenaje mismo, etc. En el segundo caso, se corre el riesgo de la pérdida de clientes.

*3. Formulación de políticas financieras.* Una de las políticas importantes en esta área es la referente a la *obtención del capital* y depende en alto grado del tipo de empresa (privada, mixta o del área social) y de la disposición de hacer uso de capital exterior, ya sea que éstos provengan de sectores nacionales o internacionales.

Otra política que es necesario diseñar en esta área es la relacionada con el uso del excedente o utilidad. Generalmente gran parte de este excedente se destina a nuevas inversiones y es una fuente importante de obtención de recursos financieros. Un aspecto importante es la política que sigue la empresa en cuanto a la cantidad de dinero efectivo que mantiene en caja y las posibles inversiones temporales que pueda hacer si sube de ciertos límites. Especialmente en el caso de nuestros países en desarrollo, debido a la inflación, no conviene mantener mucho dinero en efectivo, pues, por el efecto inflacionario, éste va perdiendo valor.

La empresa debe fijar su política sobre la adquisición o arriendo de bienes físicos. Una empresa en expansión necesita más equipos y más edificios. Es posible entonces arrendar esos equipos y esos edificios o bien adquiridos. Una política general en este sentido determinará el tipo de acción que se llevará a cabo.

Finalmente, otra política importante en el campo financiero es el reparto del excedente (descontando aquella parte que se destina a la reinversión y que comentamos más arriba). Es posible que en el caso de las empresas del área social, esta política no sea directamente fijada por la empresa, sino que provenga de organismos superiores, como por ejemplo, una oficina de Planificación.

*4. Formulación de políticas sobre personal.* En el trato con las personas, la empresa debe desarrollar una buena planificación con el fin de contar con participantes que no sólo sean idóneos para las funciones y tarea que se les asignan, sino también entusiastas y colaboradores en el proceso del logro de los objetivos. Las políticas generales que se pueden plantear dentro de esta área comprenden, entre otras:

*Política de selección y entrenamiento del personal.* Esta es una política fundamental, ya que constituye la base para la formación de los cuadros humanos a través de cuyas conductas se desenvuelve la empresa. La política debe dar las pautas generales sobre las características generales sobre las organización pide a sus integrantes (edad, experiencia, nivel de conocimientos, etc.).

*Políticas de remuneraciones.* Esta política fija los criterios de la organización para compensar a sus participantes directos. No sólo se refiere a los sueldos y salarios, sino que también toma en cuenta otros aspectos como participación en los beneficios, primas, bonificaciones y otros tipos de remuneraciones económicas. Se incluyen en ella las escalas de sueldos, tomando en cuenta las funciones y responsabilidades de los cargos.

*Políticas sobre relaciones con sindicatos.* El sindicato es una organización que vive dentro de la empresa. Es importante fijar la actitud de la empresa: frente a él en muchos casos su política consiste en adoptar una actitud de cooperación que muchas veces ahorra disgustos y dinero. Otro aspecto consiste en la manera de resolver las quejas. Algunas empresas establecen mecanismos especiales, árbitros imparciales, etc.; otras tratan de solucionarlas directamente

entre los directores y los subordinados, utilizándose los otros mecanismos en forma excepcional.

*Políticas sobre Moral Interna.* Tratan de aumentar el grado de compromiso de los trabajadores con la empresa y de entregar a éstos los beneficios sociales que les correspondan y que pueden solucionar muchos posibles conflictos. Así, existen políticas sobre vacaciones, licencias por enfermedad, pensiones de retiro, casino y otros aspectos de bienestar.

Las políticas que se han presentado más arriba son algunos ejemplos del tipo de políticas que debe tomar una empresa, tanto generales, o aplicables a toda la organización, como particulares, referidas a las diferentes áreas funcionales. Ellas establecen guías generales en su área respectiva, y permiten que los ejecutivos o administradores a diferentes niveles, puedan basar sus decisiones, las que, en la medida que se ajusten a las políticas generales, permiten esperar que la empresa pueda desarrollarse con un mínimo de conflictos, estableciendo una buena coordinación y delegación de autoridad entre las diferentes unidades administrativas.

Una política clara sobre contrataciones evitará problemas en determinar los requisitos que deben poseer los futuros participantes. No habrá problemas en decidir la aceptación o el rechazo de un postulante y, si todos cumplen con ella, se establecerán conductas similares entre las diversas unidades y los diferentes casos particulares que se presenten.

Finalmente, debe quedar en claro que las políticas no consultan todas las decisiones. Ellas dictan las líneas generales, y siempre quedará dentro del ámbito de la responsabilidad del ejecutivo un vasto campo de decisiones que se refieren no sólo a las materias en que no se ha dictado una política, sino que también a distintos aspectos de los casos concretos en que sí se han dictado políticas generales.

La importancia de los manuales es que son relevante para las necesidades de toma de decisiones económicas de los usuarios; y fiable, en el sentido de que

los estados financieros deben presentar de forma fidedigna la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de la entidad; reflejen el fondo económico de las transacciones, otros eventos y condiciones, y no simplemente su forma legal; sean neutrales, es decir, libres de prejuicios o sesgos; sean prudentes; y estén completos en todos sus aspectos significativos.

La entidad cambiará una política contable sólo si tal cambio es requerido por una Norma o Interpretación; o lleva a que los estados financieros suministren información más fiable y relevante sobre los efectos de las transacciones, otros eventos o condiciones que afecten a la situación financiera, el rendimiento financiero o los flujos de efectivo de la entidad.

Puesto que se ha dedicado tiempo y esfuerzo al diseño de políticas, es muy importante que la organización se asegure que son cumplidas. Se presentan algunas sugerencias, que pueden ser usadas de forma complementarias con otras:

- a) Con mucha disciplina de parte de la Dirección o Gerencia General para respetarla
- b) Vigilar que se cumpla cabalmente a todos los niveles jerárquicos
- c) Antes de aprobarla, analizar con mucho cuidado sus pros y contras. Seleccionar la más adecuada.
- d) Involucrar en el diseño de la política a los usuarios, para obtener sus puntos de vista y compromisos correspondientes.
- e) Hacer una difusión formal y adecuada a todo el personal relacionado, a través de cartas, memoranda, boletines internos, pláticas, juntas, planes y manuales.
- f) Lograr que la gente involucrada comprenda claramente los beneficios y el por qué de la política.
- g) Medir, evaluar y difundir los resultados de los indicadores asociados a dicha política.
- h) Realizar periódicamente auditorías para verificar en base a evidencia específica el apego a las políticas.



- i) Dar reconocimiento a aquellas personas o departamentos con mayor resultado.

Si alguien viola las políticas o procedimientos, deberá llamársele firmemente la atención, explicándole los beneficios de respetarlos y las graves consecuencias por no aplicarlas cabalmente.

Se estima que en general los temas que deben contener un manual deben ser Información General, bases de elaboración de los estados financieros, efectivo y equivalentes de efectivo, políticas contables, impuestos, hechos relevantes, tratamientos a los acreedores, beneficios a los empleados, entre otros.

Debido a que cada uno de los colaboradores conoce y domina mejor que nadie las funciones de su trabajo, son las personas más indicadas para documentar esta información. Por lo tanto, todas las personas que colaboran dentro de una organización y que así lo deseen pueden elaborar políticas, procedimientos y manuales. Solamente hay que darles entrenamiento sobre la elaboración de Manuales, sobre los procedimientos maestros y mostrarles algunos ejemplos.

En algunas ocasiones, puede ser conveniente por cuestión de rapidez, solicitarle a un tercero ajeno al área o departamento correspondiente, que ayude a elaborar y formalizar las políticas, procedimientos y manuales. También es conveniente recordar que una vez elaborados los Manuales, lo más importante es darles mantenimiento para asegurar que realmente sean útiles y reflejen la realidad de lo que hace el departamento, por lo que si los usuarios no saben o no quieren elaborar y/o revisar los Manuales, los Manuales pueden muy pronto volverse obsoletos.

El obligar a que alguien haga los Manuales y encargarle a una persona que se encargue de ellos, no son decisiones que faciliten que la organización adopte una cultura de orden y normalización. Lo mejor es que todos contribuyan con su granito de arena, aunque el ritmo puede ser lento.

## **Cooperativas de Ahorro y Crédito**

La clasificación de las cooperativas de ahorro y crédito se da tal como lo indica en el Título XI, Codificación de la Ley de Cooperativas del Ecuador:

Artículo 63.- Las cooperativas, según la actividad que vayan a desarrollar, pertenecerán a uno solo de los siguientes grupos: producción, consumo, ahorro y crédito o servicios. Artículo 64.- Cooperativas de producción son aquellas en las que sus socios se dedican personalmente a actividades productivas lícitas, en una empresa manejada en común. Artículo 65.- Cooperativas de consumo son aquellas que tienen por objeto abastecer a los socios de cualquier clase de artículos o productos de libre comercio. Artículo 66.- Cooperativas de ahorro y crédito son las que reciben ahorros y depósitos, hacen descuentos y préstamos a sus socios y verifican pagos y cobros por cuenta de ellas. Artículo 67.- Cooperativas de servicios son las que, sin pertenecer a los grupos anteriores, se organizan con el fin de llenar diversas necesidades comunes de los socios o de la colectividad. Artículo 68.- En cada uno de estos cuatro grupos se podrá organizar diferentes clases de cooperativas, de conformidad con la clasificación y disposiciones del Reglamento General, clasificación y disposiciones que podrán ser ampliadas o reformadas por el Ministerio de Bienestar Social, según las normas establecidas en esta Ley. Artículo 69.- Igualmente, en cualquiera de los cuatro grupos se podrá establecer cooperativas estudiantiles y juveniles, si su actividad no es incompatible con la calidad

de los socios. Artículo 70.- Además de la actividad fundamental a que se dedique cada cooperativa, de acuerdo a su clase o línea, se podrá establecer en ella diferentes servicios adicionales que beneficien a los socios. (pág. 7)

Por otro lado, también se da una clasificación según sus asociados.

**Cooperativas de Trabajo Asociado:** El propósito de las cooperativas de trabajo asociado es la ejecución en común de las tareas productivas de servicios o profesionales con el objetivo de proporcionarse fuentes de trabajo estables y convenientes, en las que sus socios trabajadores dirigen todas las actividades de la misma con el fin de generar actividades productivas que les permitan recibir beneficios de tipo económico y social. El régimen de propiedad de los medios de producción en estas cooperativas es de carácter social e indivisible. Agrupa personas que aportan trabajo y capital para desarrollar una actividad empresarial que produzca en común bienes y servicios para terceros en la que la mayoría del capital social es propiedad de los trabajadores.

**Socios Trabajadores** son personas naturales con la capacidad legal de ejercer un trabajo de cualquier actividad económica, profesional o de producción de bienes o servicios para la cooperativa; a cambio de participar del Gobierno y de las ganancias que ésta genere. Incluye menores de edad que cuenten con dieciocho (18) años o más, siempre y cuando sus padres con patria potestad o su tutor otorguen su consentimiento expreso y por escrito para ello.

**Trabajadores no Socios** empleados contratados por la cooperativa que no son socios de la misma, sino que se desempeñan a cambio de un salario.

**Colaboradores**, personas naturales o jurídicas, públicas o privadas sin fines de lucro, que aportan capital social de conformidad con lo dispuesto en el reglamento y cláusulas de incorporación de la cooperativa. La aportación del

conjunto de todas las aportaciones de los colaboradores no puede exceder el cuarenta y cinco por ciento (45%) del capital social de la cooperativa.

Principal Ejecutivo será una persona debidamente cualificada, designada por la Junta de Directores para ejercer la labor administrativa de la cooperativa. La Junta de Directores establecerá por escrito los criterios de selección y las cualificaciones que deberá tener dicho administrador, a tono con las exigencias de la empresa, así como los términos, condiciones y funciones de la posición, de ser éstas adicionales a las establecidas en la presente Ley.

Cooperativas de Primer Grado: Las cooperativas de primer grado (cooperativas base) lo constituyen cooperativas integradas por individuos que se agrupan en diferentes tipos de cooperativas: de ahorro y crédito, vivienda, agropecuarias, consumo, servicios y producción.

Cooperativas de Segundo Grado: Las cooperativas de segundo grado son organismos de integración que agrupan cooperativas primarias. Federaciones o en las Cooperativas de Consumo cuentan con una Comisión que las representa. También son considerados los Consejos Regionales como organismos representantes de las cooperativas por región.

Cooperativas de Tercer Grado: Instituciones privadas creada, sostenida y dirigida por las propias cooperativas. Es la única asociación de tercer grado, lo que la convierte en la del más alto nivel de integración del Movimiento Cooperativo. La Liga agrupa federaciones, organismos de integración de segundo grado, consejos, comisiones sectoriales y las cooperativas individuales; teniendo como funciones principales la de representación de las cooperativas ante el Estado, promoción del cooperativismo, defensa de los principios cooperativos, fomentar la integración y el desarrollo de la educación cooperativa.

También hemos querido presentar una cronología de las leyes con mayor relevancia en el funcionamiento de las Cooperativas, según lo leído en algunas fuentes digitales, con el fin de observar la evolución que se ha dado en el

sistema hasta el presente, donde se exige la aplicación de normas internacionales de contabilidad.

### Etapa Mutual

En esta etapa se busca crear organizaciones enfocadas en el bien común o beneficios para sus asociados, por eso tienen como objetivo fundamental: mejorar las condiciones de vida, la inclusión social, moral e intelectual de sus socios. Así mismo colaborar a preservar la salud, el bienestar familiar del asociado, mediante la creación de Cajas de Ahorro, planteles educativos y talleres. Esta etapa se desarrolla en dos escenarios, Sierra y Costa los cuales mantienen los mismos fines y objetivos, aunque surgen de formas distintas debido al medio en donde se desenvuelven.

En la pequeña burguesía Guayaquileña se conforman las organizaciones mutualistas vinculadas al partido liberal; además la llegada de varios inmigrantes procedentes de los países europeos partidarios del socialismo y otros anárquicos.

En la Sierra sin embargo surge la necesidad de crear un ente que reuniera a varios sectores sociales en una misma entidad es por eso que se crea una organización multclasista conformada por obreros, artesanos, empresarios, comerciantes y patronos. Sin embargo, la etapa mutual pierde fuerza cuando son las mismas clases que empiezan a mostrar un rol reivindicativo, hacia cada sector productivo anteponiendo así los propios intereses. Cabe recalcar que durante esta etapa empiezan a nacer los sindicatos.

### La Primera Ley de Cooperativas

Esta ley se promulga durante el gobierno del Gral. Alberto Enrique Gallo, en el año de 1937, siendo ministro de defensa del gobierno de Páez y con el respaldo de las fuerzas armadas es nombrado Presidente de la República hasta convocar a una nueva Asamblea. Es así como en nueve meses se dedica a restaurar la democracia; impulsando la legislación social, hace

reformas a la educación, al Banco Central y centra su atención a legislar las leyes de Cooperativas, la Organización y regímenes de Comunas, ley de petróleos, ley de la Policía Nacional; a más de preocuparse por las leyes del trabajo y desocupación.

Su gobierno se enfocó en cambiar de un sistema económico tradicional de la producción, a un modelo de cooperativismo, durante ese año se pretendía convertir a las comunidades, en cooperativas de producción, con el fin de eliminar las desigualdades socioeconómicas que existían en el sector agrícola.

Es importante señalar que durante esta época hubo degradación del concepto de las cooperativas, su doctrina y fines con las que fueron creadas, podemos marcar así que surgen alrededor de 159 entidades dedicadas básicamente a la agricultura integradas por personas de estratos sociales medio-medio alto que buscaban fines lucrativos, evasión de impuestos, acaparamiento de tierras; además de los beneficios que otorgaba el actual gobierno, perdiéndose así el objetivo fundamental de las cooperativas de la ayuda mutua y la acción social.

Para concluir podemos decir que a pesar que en el año de 1937 se promulga la primera ley de Cooperativas, ésta no cumple su fin, de crear en la sociedad conciencia y filosofía del verdadero objetivo de las cooperativas; es decir el comportamiento de la sociedad no ayudó a un crecimiento acelerado a pesar de legalizar la conformación de las mismas.

### La Reforma Agraria

Esta época reflejó grandes cambios y progresos para las cooperativas ya que debido a la influencia norteamericana con la llamada Alianza para el Progreso, que buscaba integrar a todos los sectores, erradicar la pobreza y beneficiar a los más desposeídos especialmente a los de las comunidades rurales, así como del apoyo estatal que realiza cambios a nivel administrativo - político y creo organismos como la Dirección Nacional de Cooperativas en el año 1961.

En el año 1963 se promulga la Ley de reforma agraria que persigue varios objetivos entre ellos la redistribución de tierras, y la riqueza generada por el sector agrícola; incorporar, promover, la utilización de tierras baldías; estimular la tecnificación de la agricultura y asegurar la conservación de los recursos naturales, entre otros. Con esto surge la necesidad de la inclusión de la clase menos provista al trabajo agrícola, como forma de equilibrar la distribución de la riqueza y la concentración de poder. Nacen entonces los llamados minifundios con el propósito de promover la agricultura de grupo, estimulando la constitución de cooperativas, grupos sindicales, desarrollando actividades agropecuarias que determinen la creación de nuevos puestos de trabajo y la contratación de mano de obra.

La Ley fue expedida el 11 de julio de 1964, y aunque el fundamento de la misma se dirigía hacia la distribución de las tierras, éste fue limitado poniendo así a disposición tierras inservibles para la agricultura. Por otro lado esta ley abre el camino para abolir las formas feudales de producción (huasipungos) y se dirige hacia una nueva estructura agraria; modernización de la agroproducción y el uso eficiente de tierras

#### La Segunda Ley de Cooperativas

La segunda ley de Cooperativas fue expedida el 7 de septiembre de 1966, bajo la presidencia de Clemente Yerovi y promulgada el 17 de enero del 1968; esta nueva ley de cooperativas tuvo como objetivo actualizar la ley 1937 debido a que los movimientos cooperativos en el Ecuador estaban tomando mayor importancia y por ende el Estado procuró incentivar y apoyar el crecimiento mediante algunas concesiones como: préstamos, exención de impuestos, preferencias a las licitaciones, liberación de aranceles a las importaciones, y exoneración de gravámenes de exportaciones de origen artesanal y artística.

En 1969 se crea el Consejo Cooperativo Nacional con sede en la Capital con el fin de promover, gestionar, planificar el cooperativismo en el país, sin embargo esta entidad no tuvo mayor relevancia debido a la falta de personal capacitado.

Los años 70, 80 y 90

Al inicio de la década en 1971, se creó el Instituto Cooperativo Ecuatoriano, conformado por varios organismos de integración y servicios cooperativos, instituciones públicas y privadas; como resultado de la evolución de esta clase de instituciones en el país.

Lamentablemente en 1976, el apoyo al sistema cooperativo disminuyó por parte del gobierno, ya que redujo significativamente la asignación presupuestaria a la Dirección Nacional de Cooperativas.

A finales de los ochenta, tuvo lugar una de las intervenciones más controversiales de la Superintendencia de Bancos, a la Cooperativa de Ahorro y Créditos "San Francisco de Asís" Ltda. Después de esta intervención se declaró el estado de liquidación el 15 de noviembre de 1988.

El 7 de agosto de 1992, el Dr. Rodrigo Borja Cevallos, Presidente Constitucional de la República, objetó totalmente el proyecto de Ley que creaba la Superintendencia de Cooperativas, cortando serias y valiosas proyecciones de desarrollo al cooperativismo nacional.

Otro presidente que intervino en la legislación de las Cooperativas de Ahorro y Crédito (COACs); fue el Dr. Fabián Alarcón, Presidente Interino de la República, el cual expidió el Reglamento de Constitución, Organización, Funcionamiento y Liquidación de las cooperativas de ahorro y crédito que realizan intermediación financiera con el público, sujetas al control de la Superintendencia de Bancos, que entre otros aspectos, disponía que los COACs abiertas al público y que estaban bajo el control de la Dirección Nacional de Cooperativas, debían solicitar su ingreso al control de la Superintendencia de Bancos.

El Arq. Guillermo Celi, Ministro de Bienestar Social, mediante Acuerdo Ministerial No 02243, concedió personería jurídica a la Central de Crédito



Cooperativo, FINANCOOP; se inició con 21 entidades cooperativas de ahorro y crédito y las corporaciones de servicios especializados. En el mismo año extiende la personería jurídica a la Unión Nacional de Cooperativas de Ahorro Crédito para la Seguridad Financiera, SOLIDARIA.

Al finalizar el siglo XX, el Secretario General de la Organización de las Naciones Unidas, ONU, respaldó el movimiento cooperativo y estableció lineamientos para fortalecer las cooperativas y recalca que estas entidades deben ser reconocidas y gozar de una verdadera igualdad con respecto a otros tipos de asociaciones y empresas.

Año 2000: Decreto Ejecutivo 1723

Tras la decisión de dolarización, el ex presidente de la República Jamil Mahuad emitió el Decreto 1723 mediante el cual dispuso que las tasas de interés, activas y pasivas (pactadas en todas las obligaciones en sucres, pendientes de pago a esa fecha), se reajustarán automáticamente, de acuerdo con las fórmulas fijadas en el mismo Decreto.

Por lo tanto, según los cálculos la tasa de interés activa (créditos) se fija en 15% y la pasiva (depósitos) en 8%.

Estas modificaciones se debieron a que el nuevo sistema haría imposible seguir aplicando a los clientes intereses de 80 y 90%, en sucres; después que el tipo de cambio se estableciera en 25.000.

Año 2004: Ley de Transparencia de la Información Pública

Esta ley fue promulgada el 18 de mayo de 2004 y estaba orientada a la publicación de la información de los asuntos del Estado y de las organizaciones que estén obligadas a cumplir con esta ley.

Está conformada por 23 artículos y 6 títulos luego de haber transcurrido 5 años se crea un foro con el fin de poner en observatorio y como tema de discusión la transparencia y acceso a información pública.

## ART 2: Objetivos que persigue la ley

La presente ley garantiza y norma el derecho fundamental de las personas a la información conforme a las garantías consagradas en la Constitución Política de la República.

Persigue los siguientes objetivos:

- a) Cumplir con lo dispuesto en la Constitución de la República referente a la publicidad, transparencia y rendición de cuentas a las que están sometidas todo el Estado.
- b) El cumplimiento de las convenciones internacionales que sobre la materia ha suscrito legalmente nuestro país.
- c) Permitir la fiscalización de la administración pública y de los recursos públicos efectivizándose un verdadero control social.
- d) Garantizar la protección de la información personal en poder del sector público o privado.
- e) Facilitar la toma de decisiones por parte de la efectiva participación ciudadana.

## Año 2005: Ley reformativa a la Ley de Compañías

Al término del mes de Febrero del 2005, se presentó una Ley reformativa a la Ley de Compañías, la cual se basa en Art. 433 que establece que el Superintendente de Compañías expedirá las regulaciones, reglamentos y resoluciones que considere necesarios para el buen gobierno, vigilancia y control de las compañías mencionadas en el Art. 431 de esta Ley.

Considerando dicha modificación nace el 20 de Noviembre de 2008 la resolución No. 08.G.DSC, donde se busca establecer de forma obligatoria el uso de la Normas Internacionales de Información Financiera "NIIF" para las compañías y los entes sujetos y regulados por la Ley de Mercado de Valores, así como todas las compañías que ejercen actividades de auditoría externa. Para el registro, preparación y presentación de estados financieros.

El Artículo Segundo de dicha resolución señala que las compañías elaborarán obligatoriamente hasta marzo del 2009, marzo del 2010 y marzo del 2011, en su orden, un cronograma de implementación de dicha disposición, el cual tendrá al menos lo siguiente:

- Un plan de capacitación
- El respectivo plan de implementación
- La fecha del diagnóstico de los principales impactos en la empresa.

Esta información deberá ser aprobada por la junta general de socios o accionistas, o por el organismo que estatutariamente esté facultado para tales efectos; o, por el apoderado en caso de entes extranjeros que ejerzan actividades en el país.

Se resalta la obligación de elaborar conciliaciones para los períodos de transición de manera clara y detallada para que los interesados ya sean accionistas, proveedores u organismos de control comprendan los ajustes realizados en los estados financieros.

Además la conciliación del Patrimonio Neto debe ser aprobada por el Directorio, y en segunda instancia ratificada por la junta general de socios o accionistas.

Anteriormente a la disposición de implementar las NIF, hubo la resolución No. 99-1-3-3-007, la cual señala la aplicación de las Normas Ecuatorianas de Contabilidad, NEC.

#### Decreto 194 - Ley de Cooperativas

El Presidente Rafael Correa en su búsqueda por un sistema económico social y solidario, tal como lo establece la nueva Constitución, establece el Decreto 194, en la cual resalta la labor que realizan las Cooperativas de Ahorro y Crédito, cuyo principal segmento son las personas de bajos recursos económicos.

A continuación se analizan los artículos que hay que tener en cuenta y que rigen a las Cooperativas de Ahorro y Crédito, dirigiéndolas hacia las prácticas de buen gobierno corporativo.

Según los Art 6 y 17, todos los socios tienen derecho a poder elegir y ser elegidos para conformar la directiva de las instituciones financieras; es decir tienen que cumplir con ciertos requisitos como el adecuado nivel académico y de experiencia para ejercer sus funciones, pero la finalidad es que los socios tengan representatividad en la toma de decisiones.

Además, los escogidos a integrar los organismos de gobierno, administración y vigilancia serán calificados como idóneos por la Superintendencia. (Art. 15)

Del Título Tercero dedicado al Gobierno, Administración y Vigilancia, rescataremos el Art 26 donde se exige la convocatoria a asamblea general por medios escritos y carteles dentro de la institución. Así todos los socios estarán enterados sobre las diferentes actividades administrativas.

Por otro lado, el Art 41 y 42, se refiere a las atribuciones del Consejo de Vigilancia, el cual se encargará de asegurar el cumplimiento de las recomendaciones hechas por la Superintendencia y los auditores. También asegura que todas las operaciones y que la información entregada sea fidedigna y que los administradores no la utilicen para sus propios beneficios

En lo referente a la actividad contable el Art 55 nombra al Catálogo Único de Cuentas, el cual es emitido por la Superintendencia, si en este documento no cuenta con ciertas indicaciones se aplicarán las Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC) y en su defecto las Normas Internacionales de Contabilidad (NICs).

La Junta Bancaria es la entidad que emite las normas, el medio por el cual los socios y demás personas interesadas podrán conocer la situación económica y financiera de las cooperativas, según dicta el Art 56.

Para terminar con el análisis de este decreto dirigido a las cooperativas, ciertas disposiciones generales están enfocadas a lograr transparencia e impedir conflictos de intereses.

Está prohibido remunerar a los socios por la asistencia a las asambleas, pero si se reconocerán ciertos gastos.

Además ninguna persona relacionada con la institución, ya sean miembros del comité, gerente general, empleados, entre otros.; tendrán privilegios o tratos preferenciales durante un préstamo.

Año 2007: Ley de Regulación al Costo Máximo Efectivo del Crédito

Esta ley trajo consigo reformas fundamentales como:

- No habría tasa máxima convencional, sino tasa efectiva.
- Eliminaría las comisiones
- Regularía servicios
- Transparentaría información
- Segmentaría mercado (corporativos, empresariales, vivienda, consumo y microcrédito.)
- La junta bancaria sería reestructurada.
- Creación del Fondo de Liquidez

Las entidades financieras, solían sumar a la tasa nominal el costo de financiamiento; es decir comisiones o remuneraciones. Esta actividad, en algunos casos se salía de los límites establecidos por el Banco Central, originando un problema al sistema.

Tras esta reforma, la tasa de interés será única dependiendo del segmento crediticio.

En lo que se refiere al Fondo de Liquidez, éste está constituido con los aportes de las instituciones financieras privadas y controlado por la Junta Bancaria. El objetivo de esta disposición es obligar a las instituciones a poseer una reserva sobre los depósitos y captaciones y también aportar con la liquidez del sistema.

Es criticable esta disposición, puesto que si volviera a ocurrir una crisis de retiro tal como paso en el año 99; sería el Estado el que salvaría a las instituciones con problemas de liquidez.

Se cree que la aprobación de esta ley fue un duro golpe a las entidades que conforman el sistema financiero del país, ya que los ingresos de las mismas disminuirían. Pero por otro lado, trae consigo más control y transparencia en las operaciones.

En lo que concierne a los bancos, sus principales segmentos son los corporativos y comerciales, áreas donde el costo de financiamiento es alto; además de contar con otros servicios que si tienen costos.

Mientras que el impacto al sistema cooperativo es mayor, porque como es de conocimiento general, éste está orientado al microcrédito. Y como son instituciones solidarias, muchos de sus servicios no tienen costos.

Año 2008: Ley de Creación de la red de Seguridad Financiera.

El presidente Rafael Correa, mediante la comisión de legislación conformada por 76 asambleístas de los cuales, 46 votaron a favor de la ley; aprobaron así La ley de Creación de la red de Seguridad financiera teniendo como objetivo principal garantizar el funcionamiento del Sistema Financiero, que tras la crisis del 99 quedó desgastado por la falta de ejecución y control de la entidad aseguradora de los depósitos, además de la falta de credibilidad que tiene la población en las entidades bancarias y sobre todo en los organismos públicos de control.

Es por eso que esta ley busca crear confianza y seguridad en el SF compuesto por sus depositantes, clientes e instituciones además de mostrar el compromiso que tiene el gobierno de reducir el riesgo sistémico en las instituciones financieras, canalizar el ahorro incentivando a las instituciones a mejorar su competitividad y a fortalecer su rol de intermediarios financieros.

Esta ley se basa en cuatro pilares fundamentales: a) Supervisión Bancaria oportuna y preventiva a cargo de la Superintendencia de Bancos y Seguros b) el Fondo de Liquidez c) el seguro de depósitos que será manejado por una

nueva entidad estatal y finalmente, el nuevo esquema de resolución bancaria, que permita la salida ordenada de instituciones financieras que lleguen a ser inviables.

Las instituciones del sistema Financiero deberán constituir un fondo de reserva legal que ascenderá por lo menos al 50% de su capital suscrito y pagado. Para formar esta reserva legal, las instituciones financieras destinarán, por lo menos, diez por ciento de sus utilidades anuales. Se creará un fondo de Liquidez del sistema Financiero que actuará en calidad de prestamista de última instancia, el mismo que deberá estar conformado por un directorio compuesto por: La Superintendencia de Bancos y Seguros; el Gerente del Banco Central, y un representante de la Junta Bancaria, un delegado del Presidente de la República, y dos representantes de las instituciones financieras privadas. Así mismo éste deberá elegir a un presidente que representara de forma legal al Fondo de liquidez el mismo que ejercerá sus actividades durante 2 años.

El Fondo de Liquidez, operará por medio de la constitución de un fideicomiso mercantil de inversión que será administrado por el Banco Central con aportes de las mismas instituciones financieras privadas sujetas a encaje. Asimismo, de aportes que deberán realizar los bancos a través de un equivalente no menor al 3% de sus depósitos sujetos a encaje, otro adicional del 2.5 por mil anual de sus depósitos sujetos a encaje, de valores provenientes de los rendimientos e intereses que generen las operaciones propias del objeto del fondo, así como de las inversiones de sus recursos y, finalmente, de aportes realizados por personas jurídicas en calidad de constituyentes adherentes.

Se crea la corporación de Seguros de depósitos COSEDE con autonomía administrativa y operativa, sus instalaciones estarán en Quito; con el objetivo de administrar el sistema de seguro de depósitos de las instituciones del sistema financiero privado establecidas en el país, que se rigen por la ley general del sistema Financiero y que se hayan reguladas por la Superintendencia de Bancos. Este fondo estará constituido de la siguiente manera:

- a) El aporte Inicial del fondo especial de la Agencia de Garantía de depósitos.
- b) El aporte que realizan las instituciones del sistema financiero, de conformidad con lo previsto en la presente Ley.
- c) El rendimiento de las inversiones y las utilidades líquidas de cada ejercicio anual del Fondo de Seguros de Depósitos.
- d) Las donaciones que reciba la Corporación del Seguro de Depósito.
- e) Los provenientes de préstamos o líneas contingentes obtenidas para el financiamiento de sus actividades.

Cabe destacar que los directivos de la Banca están preocupados no por los cambios en el sistema Financiero ni por la reforma a la ley General Financiera si no el excesivo intervencionismo estatal en las operaciones de la banca, a más de eliminar el cobro de diversos rubros por servicios de banca a sus clientes. Todo lo antes descrito tiene relación a la transparencia de información, el correcto manejo de los fondos y la integración de los actores que pertenecen al sistema financiero. Podemos decir también que esta ley es preventiva, con el fin último es evitar una nueva crisis similar a la del 99 que arrasó a casi todo el sistema financiero.

## **FUNDAMENTACIÓN LEGAL**

En primer lugar nombraremos a la Constitución, ya que creemos que es el manual principal del cual se rigen las actividades del país, tomando como relevante para el presente proyecto la sección de comunicación e información.

### **Constitución de la República del Ecuador**

#### **Sección tercera**

#### **Comunicación e Información**

**Art. 16.-** Todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a:

1. Una comunicación libre, intercultural, incluyente, diversa y participativa, en todos los ámbitos de la interacción social, por cualquier medio y forma, en su propia lengua y con sus propios símbolos.
2. El acceso universal a las tecnologías de información y comunicación.



3. La creación de medios de comunicación social, y al acceso en igualdad de condiciones al uso de las frecuencias del espectro radioeléctrico para la gestión de estaciones de radio y televisión públicas, privadas y comunitarias, y a bandas libres para la explotación de redes inalámbricas.
4. El acceso y uso de todas las formas de comunicación visual, auditiva, sensorial y a otras que permitan la inclusión de personas con discapacidad.
5. Integrar los espacios de participación previstos en la Constitución en el campo de la comunicación.

**Art. 17.-** El Estado fomentará la pluralidad y la diversidad en la comunicación, y al efecto:

1. Garantizará la asignación, a través de métodos transparentes y en igualdad de condiciones, de las frecuencias del espectro radioeléctrico, para la gestión de estaciones de radio y televisión públicas, privadas y comunitarias, así como el acceso a bandas libres para la explotación de redes inalámbricas, y precautelar que en su utilización prevalezca el interés colectivo.
2. Facilitará la creación y el fortalecimiento de medios de comunicación públicos, privados y comunitarios, así como el acceso universal a las tecnologías de información y comunicación en especial para las 26 personas y colectividades que carezcan de dicho acceso o lo tengan de forma limitada.
3. No permitirá el oligopolio o monopolio, directo ni indirecto, de la propiedad de los medios de comunicación y del uso de las frecuencias.

**Art. 18.-** Todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a:

1. Buscar, recibir, intercambiar, producir y difundir información veraz, verificada, oportuna, contextualizada, plural, sin censura previa acerca de los hechos, acontecimientos y procesos de interés general, y con responsabilidad ulterior.
2. Acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas. No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley. En caso de violación a los derechos humanos, ninguna entidad pública negará la información.

**Art. 19.-** La ley regulará la prevalencia de contenidos con fines informativos, educativos y culturales en la programación de los medios de comunicación, y fomentará la creación de espacios para la difusión de la producción nacional independiente.

Se prohíbe la emisión de publicidad que induzca a la violencia, la discriminación, el racismo, la toxicomanía, el sexismo, la intolerancia religiosa o política y toda aquella que atente contra los derechos.

**Art. 20.-** El Estado garantizará la cláusula de conciencia a toda persona, y el secreto profesional y la reserva de la fuente a quienes informen, emitan sus opiniones a través de los medios u otras formas de comunicación, o laboren en cualquier actividad de comunicación

## **Ley de Cooperativas**

### **TÍTULO I**

#### **Naturaleza y Fines**

**Art. 1.-** 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.

**Art. 2.-** Los derechos, obligaciones y actividades de las cooperativas y de sus socios se regirán por las normas establecidas en esta Ley, en el Reglamento General, en los reglamentos especiales y en los estatutos, y por los principios universales del cooperativismo

**Art. 3.-** Las cooperativas no concederán privilegios a ninguno de sus socios en particular, ni podrán hacer participar de los beneficios, que les otorga esta Ley, a quienes no sean socios de ellas, salvo el caso de las cooperativas de producción, de consumo o de servicios que, de acuerdo con lo establecido en esta Ley o en el Reglamento General, estén autorizadas para operar con el público.

**Art. 4.-** Las cooperativas en formación podrán denominarse precooperativas, y en esta condición no desarrollarán más actividades que las de organización. Pero, una vez que se estructuren de conformidad con la presente Ley y su Reglamento General, adquirirán personería jurídica.

## **TÍTULO II**

### **Constitución y Responsabilidad**

**Art. 5.-** Para constituir una cooperativa se requiere de once personas, por lo menos, salvo el caso de las cooperativas de consumo y las formadas sólo con personas jurídicas, que requerirán del número señalado en el Reglamento General.

**Art. 6.-** Las personas interesadas en la formación de la cooperativa, reunidas en Asamblea General, aprobarán, por mayoría de votos, el estatuto que regirá a la cooperativa.

**Art. 7.-** Compete exclusivamente al Ministerio de Bienestar Social estudiar y aprobar los estatutos de todas las cooperativas que se organicen en el país, concederles personería jurídica y registrarlas.

**Art. 8.-** La fecha de inscripción en el Registro, que se llevará en la Dirección Nacional de Cooperativas, fijará el principio de la existencia legal de las cooperativas.

**Art. 9.-** Si no se expresa lo contrario en el estatuto, se entenderá siempre que la responsabilidad de una cooperativa está limitada al capital social. Sin embargo, la responsabilidad limitada puede ampliarse por resolución tomada por la mayoría de los socios, en una Asamblea General que haya sido convocada para el efecto, y siempre que el Ministerio de Bienestar Social apruebe tal reforma en el estatuto.

**Art. 10.-** Se entenderá también que una cooperativa se constituye por tiempo indefinido, a menos que en el estatuto se limite su duración.

## **TÍTULO III**

### **De los Socios**

**Art. 11.-** Siempre que llenen los requisitos establecidos en el Reglamento General y en el Estatuto, pueden ser socios en una cooperativa:

a) Quienes tengan capacidad civil para contratar y obligarse;

- b) Los menores de 18 años y cuantos se hallen bajo tutela o curaduría, que lo hagan por medio de su representante legal;
- c) Los menores comprendidos entre los 14 y los 18 años de edad, por si solos, en las cooperativas estudiantiles y juveniles; y,
- d) Las personas jurídicas que no persigan fines de lucro.

**Art. 12.-** Ninguna persona podrá ser miembro de una cooperativa de la misma clase o línea de aquella a la que esa persona o su cónyuge ya pertenecen; salvo las excepciones contempladas en el Reglamento General.

**Art. 13.-** Tampoco podrán ser socios de una cooperativa quienes hubieren defraudado en cualquier institución pública o privada, o quienes hayan sido expulsados de otra cooperativa por falta de honestidad o probidad.

**Art. 14.-** Los miembros de una cooperativa deberán tener una ocupación compatible con la actividad fundamental que vayan a desarrollar en dicha entidad.

**Art.15.-** La Dirección Nacional de Cooperativas vetará el ingreso de las personas u ordenará la separación del socio o socios que se hallen comprendidos en las prohibiciones de los artículos anteriores o del Reglamento General.

**Art. 16.-** Los derechos y obligaciones de los socios, las condiciones para su admisión o retiro y las causales para su exclusión estarán determinadas en el Reglamento General y en el Estatuto de la cooperativa.

**Art. 17.-** Una cooperativa no podrá excluir a ningún socio sin que él haya tenido la oportunidad de defenderse ante los organismos respectivos, ni podrá restringirle el uso de sus derechos hasta que haya resolución definitiva en su contra.

**Art. 18.-** Cada socio tendrá derecho a un solo voto, sea cual fuere el número de certificados de aportación que posea, salvo la excepción señalada en el artículo 26 del Reglamento General.

**Art. 19.-** Ningún socio tendrá voto cuando se trate, en cualquiera de los organismos, de algún asunto en que él haya intervenido en calidad de comisionado o de empleado de la cooperativa.

**Art. 20.-** Los socios de una cooperativa pueden separarse de ella en cualquier momento, y los que así lo hicieren no serán responsables de las obligaciones que contraiga la institución con posterioridad a la fecha de su salida.

**Art. 21.-** Las personas admitidas como socios de una cooperativa serán responsables, en igualdad de condiciones con los demás miembros, de las obligaciones contraídas por la entidad antes de su ingreso.

**Art. 22.-** Los acreedores personales de los socios de una cooperativa no podrán ejercer acción judicial sobre todo o parte' del capital o bienes de la institución.

**Art. 23.-** Los socios que, por cualquier concepto, dejen de pertenecer a una cooperativa y los herederos de los que fallezcan tendrán derecho a que la cooperativa les liquide y entregue los haberes que les corresponde.

**Art. 24.-** En la liquidación a que se refiere el artículo anterior no se tomará en cuenta: la cuota de ingreso, el fondo irrepartible de reserva, el de educación, los bienes sociales de propiedad común que no hayan sido convertidos en certificados de aportación y los que tengan, por su naturaleza, el carácter de irrembolsables; así como tampoco las herencias, donaciones y legados hechos a la cooperativa.

**Art. 25.-** La antedicha liquidación se efectuará dentro de los treinta días siguientes a la realización del balance inmediato posterior a la separación o fallecimiento del socio.

**Art. 26.-** A los socios que se separen voluntariamente, a los que sean excluidos de las cooperativas y a los herederos de los que fallecieren no se podrá descontarles ningún porcentaje de sus haberes, fuera de aquellas deducciones determinadas en el artículo 24 de esta Ley.

**Art. 27.-** El Consejo de Administración no podrá autorizar la entrega de los haberes del socio separado o excluido o de los herederos del que falleciere, hasta que se realice la liquidación de todas las obligaciones pendientes con la cooperativa, que hayan sido contraídas por dicho socio durante su permanencia en la entidad.

**Art. 28.-** En el estatuto de la cooperativa se podrá estipular que los socios paguen una cuota por su ingreso a ella, para cubrir los gastos de organización; cuota que será igual para todos los socios, y abonada en dinero, en cualquier tiempo que ingresen.

**Art. 29.-** Las personas que, posteriormente a la aprobación legal de una cooperativa, son admitidas como socios, deberán pagar las cuotas de ingreso y

las de amortización que hayan cubierto los socios fundadores, siempre que se hallen debidamente contabilizadas.

## **TÍTULO IV**

### **Estructura Interna y Administración**

**Art. 30.-** El gobierno, administración, contraloría y fiscalización de una cooperativa se hará a través de la Asamblea General de Socios, del Consejo de Administración, del Consejo de Vigilancia, de la Gerencia y de las Comisiones Especiales, de conformidad con las atribuciones señaladas en esta Ley, en el Reglamento General y en el estatuto para cada uno de dichos organismos.

**Art. 31.-** La Asamblea General es la máxima autoridad de la cooperativa, y sus decisiones son obligatorias para todos los socios. Estas decisiones se tomarán por mayoría de votos. En caso de empate, quien presida la Asamblea tendrá voto dirimente.

**Art. 32.-** Las asambleas generales pueden ser ordinarias o extraordinarias, y serán convocadas por el Presidente de la Cooperativa. Las primeras se reunirán por lo menos dos veces al año, en el mes posterior a la realización del balance semestral. Y las segundas se llevarán a efecto a pedido del Consejo de Administración, del Consejo de Vigilancia, del Gerente o de por lo menos la tercera parte de los socios.

**Art. 33.-** El voto en las asambleas generales no podrá delegarse, excepto en el caso de cooperativas numerosas o de socios que vivan en lugares distantes del domicilio de la cooperativa, de conformidad con las disposiciones constantes en el Reglamento General y en el Estatuto.

**Art. 34.-** La Asamblea General podrá sesionar con la concurrencia de la mayoría de los socios efectivos de la cooperativa. En tratándose de la segunda convocatoria, podrá hacerlo con el número de socios asistentes.

**Art. 35.-** El Consejo de la Administración es el organismo directivo de la cooperativa, y estará compuesto por un mínimo de tres miembros y un máximo de nueve, elegidos por la Asamblea General.

**Art. 36.-** El Presidente del Consejo de Administración lo será también de la cooperativa y de la Asamblea General.

**Art. 37.-** En caso de faltar el Presidente, lo reemplazarán en sus funciones los vocales del Consejo de Administración, en el orden en que hayan sido elegidos.

**Art. 38.-** Cuando haya conflictos entre los socios y el Presidente de la Cooperativa, la Asamblea General, de creerlo conveniente, designará a un socio para que la presida, el cual ejercerá sus funciones sin intervención del titular.

**Art. 39.-** El Consejo de Vigilancia es el organismo fiscalizador y controlador de las actividades del Consejo de Administración, de la Gerencia, de los administradores, de los jefes y demás empleados de la cooperativa.

**Art. 40.-** El número de miembros que deban tener los consejos de Administración y Vigilancia estará determinado por la cantidad de socios con que cuente la cooperativa, de conformidad con las disposiciones del Reglamento General.

**Art. 41.-** Tanto el Presidente del Consejo de Administración como el del Consejo de Vigilancia serán designados por los respectivos consejos, de entre sus miembros.

**Art. 42.-** Las dificultades y controversias surgidas entre el Consejo de Vigilancia y cualquiera de los socios o entre los socios, serán resueltas por el Consejo de Administración. Si los conflictos surgieren entre los socios y el Consejo de Administración, serán resueltos por el Consejo de Vigilancia. Tanto los fallos del Consejo de Administración como los del Consejo de Vigilancia serán susceptibles de apelación ante la Asamblea General.

**Art. 43.-** El Gerente es el representante legal de la cooperativa y su administrador responsable, y estará sujeto a las disposiciones de esta Ley, del Reglamento General y del Estatuto.

**Art. 44.-** El Gerente será designado por el Consejo de Administración, salvo las excepciones que establece el Reglamento General.

**Art. 45.-** El Gerente sólo podrá garantizar las obligaciones autorizadas por el estatuto o la Asamblea General, en negocios propios de la cooperativa, y, por ningún concepto, podrá comprometer a la entidad con garantías bancarias o de cualquier otra índole dada en favor personal de un miembro de la institución, de extraños o de sí mismo.

**Art. 46.-** El Gerente, sea o no socio de la cooperativa, siempre será caucionado y remunerado, y estará amparado por las leyes laborales y del Seguro Social.

**Art. 47.-** Las comisiones especiales pueden ser designadas por la Asamblea General o por el Consejo de Administración; pero en todas las cooperativas y organizaciones de integración del movimiento habrá obligatoriamente la Comisión de Educación y la de Asuntos Sociales.

**Art. 48.-** Las atribuciones, limitaciones y deberes específicos, tanto de los organismos como de los dirigentes de las cooperativas, se determina en el Reglamento General, además de los que pueden constar en el estatuto de la institución, que no podrán estar en conflicto con las disposiciones de esta Ley o del indicado Reglamento.

## **TÍTULO V**

### **Régimen Económico**

**Art. 49.-** El capital social de las cooperativas será variable, ilimitado e indivisible.

**Art. 50.-** El capital social de una cooperativa se compondrá:

- a) De las aportaciones de los socios;
- b) De las cuotas de ingreso y multas que se impusiere;
- c) Del fondo irrepartible de reserva y de los destinados a educación, previsión y asistencia social;
- d) De las subvenciones, donaciones, legados y herencias que reciba, debiendo estas últimas aceptarse con beneficio de inventario; y,
- e) En general, de todos los bienes muebles o inmuebles que, por cualquier otro concepto, adquiera la cooperativa.

**Art. 51.-** Las aportaciones de los socios estarán representadas por certificados nominativos, indivisibles y de igual valor, que serán transferibles sólo entre socios o a favor de la cooperativa, previa autorización del Consejo de Administración.

**Art. 52.-** Los certificados de aportación podrán tener un valor de cien, quinientos o mil sucres, salvo la excepción constante en el Reglamento General.



**Art. 53.** Si las aportaciones se hicieren en bienes muebles, inmuebles o semovientes, se los evaluará pericialmente y se concederá certificados de aportación por el valor que representen dichos bienes.

**Art. 54.-** En determinadas clases de cooperativas, y siempre que la Asamblea General lo apruebe, las aportaciones de los socios podrá hacerse en trabajo, que será valorado de acuerdo a la importancia del mismo.

**Art. 55.-** Los certificados de aportación devengarán un interés no mayor del 6% anual, que se pagará de los excedentes, si los hubiere.

**Art. 56.-** La cooperativa deberá obtener siempre la autorización del Ministerio de Bienestar Social para hacer la emisión de los certificados de aportación.

**Art. 57.-** Ningún socio podrá enajenar, ceder, hipotecar, gravar o explotar en provecho personal, todo o parte del capital social.

**Art. 58.-** Tampoco podrá un socio compensar las deudas que tenga en la cooperativa con sus certificados de aportación, salvo las excepciones señaladas en el Reglamento General.

**Art. 59.-** Los integrantes de una cooperativa deberán pagar, antes de presentar a su aprobación el estatuto de la cooperativa, por lo menos el 50% del valor de los certificados de aportación que hayan suscrito, de acuerdo al plan inicial de financiamiento. El saldo lo abonarán en el lapso que señale dicho Estatuto, que en ningún caso será en un plazo mayor de un año.

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

**Art. 61.-** Las cooperativas distribuirán obligatoriamente los excedentes entre los socios, después de efectuado el balance correspondiente al final del año económico.

Dicha distribución se realizará en proporción a las operaciones o al trabajo efectuado por los socios en la cooperativa y con las deducciones que establece el Reglamento General.

Exceptúense de esta disposición las cooperativas de seguros, que distribuirán los excedentes de acuerdo a una fórmula actuarial que se fijará para tal objeto, y en la cual se tomará en cuenta varios factores, como edad, tiempo que lleva pagando el socio la póliza, etc.

**Art. 62.-** Las pérdidas que sufrieren las cooperativas se prorratará entre los socios.

## **TÍTULO VII**

### **Organizaciones de Integración Cooperativa**

**Art. 71.-** La integración del movimiento cooperativo se hará a través de las siguientes organizaciones: Las Federaciones Nacionales de Cooperativas y la Confederación Nacional de Cooperativas; las uniones y asociaciones cooperativas, y las instituciones de Crédito Cooperativo.

**Art. 72.-** Son federaciones nacionales de cooperativas las agrupaciones de segundo grado, que reúnen a todas las cooperativas de una misma clase o línea existentes en el país, y que tienen por objeto unificar, coordinar y fomentar el respectivo movimiento cooperativo, y realizar la labor de contraloría y fiscalización de sus afiliadas, a través de los organismos que se determina en el Reglamento General,

**Art. 73.-** No se podrá constituir más de una Federación Nacional de Cooperativas de cada clase o línea, salvo las excepciones constantes en el Título XI de esta Ley.

**Art. 74.-** La Confederación Nacional de Cooperativas es la agrupación de tercer grado, formada por todas las federaciones nacionales y por las cooperativas de las líneas en las que, por no alcanzar el número necesario, no se hallan constituidas en Federación.

**Art. 75.-** La Confederación Nacional de Cooperativas es el organismo máximo del movimiento cooperativo ecuatoriano.

**Art. 76.-** Las cooperativas de una misma clase se afiliarán obligatoriamente a la respectiva Federación, y las federaciones se afiliarán, igualmente en forma obligatoria, a la Confederación Nacional de Cooperativas.

**Art. 77.-** La Confederación Nacional de Cooperativas y las federaciones nacionales se organizarán con el número de federaciones o de cooperativas que señala el Reglamento General.

**Art. 78.-** Las uniones son agrupaciones de dos o más cooperativas de una misma clase o línea, que se asocian, en forma circunstancial o permanente, para obtener mayor éxito en sus fines y defender o reforzar sus intereses económicos y sociales.

**Art. 79.-** Las asociaciones son agrupaciones de dos o más cooperativas de distinta clase o línea, que se organizan, en iguales condiciones a las de las uniones, con el fin de cumplir idénticos propósitos a los de éstas.

**Art. 80.-** Instituciones de Crédito Cooperativo son las que tienen por objeto establecer y facilitar el crédito a las organizaciones cooperativas, para el mejor cumplimiento de sus fines. Dichas instituciones son: las cajas de crédito cooperativo, los bancos cooperativos y los bancos populares.

**Art. 81.-** Las cajas de Crédito Cooperativo son uniones o asociaciones de cooperativas, que aúnan sus capitales y ahorros, con el fin de establecer un más amplio servicio de crédito entre ellas o en favor de sus socios. Dichas cajas pueden ser locales, provinciales y la central.

**Art. 82.-** Bancos cooperativos son los que se organizan entre varias cooperativas de cualquier clase, cajas de crédito, uniones o asociaciones, con el fin de proporcionar crédito, con un interés bajo y en plazos y condiciones convenientes, a las organizaciones cooperativas que reúnan los requisitos estipulados en los reglamentos de dichos bancos.

**Art. 83.-** Bancos populares son las instituciones bancarias formadas entre cooperativas de producción artesanal o industrial, sindicatos y sociedades de trabajadores o artesanos, en general, organizados cooperativamente, con el fin de hacer préstamos a dichas entidades y realizar con ellas o con sus socios cualquier clase de operaciones bancarias.

**Art. 84.-** Los bancos cooperativos, los bancos populares y la Caja Central de Crédito Cooperativo se registrarán por esta Ley y el Reglamento General, por las leyes existentes sobre la materia y por las regulaciones especiales que dictará la Superintendencia de Bancos para facilitar su funcionamiento.

**Art. 85.-** Las cajas locales y provinciales de crédito cooperativo se registrarán por las disposiciones constantes en esta Ley, en el Reglamento General, en sus estatutos y reglamentos internos.

**Art. 86.-** Las prohibiciones, beneficios y sanciones que esta Ley y el

Reglamento General establecen para las cooperativas, regirán también para todas las organizaciones de integración del movimiento, a que se refiere este título, en cuanto les sea aplicable.

**Art. 87.-** La forma de organización y las atribuciones y deberes de las uniones, asociaciones, cajas de Crédito, federaciones y Confederación Nacional de Cooperativas se determina en el Reglamento General.

**Art. 88.-** Las uniones, las asociaciones, las cajas de Crédito, locales y provinciales, las federaciones y la Confederación Nacional de Cooperativas adquirirán personería jurídica al constituirse de acuerdo a esta Ley y el Reglamento General, y serán registradas conforme lo establecen los artículos 7 y 8 de esta Ley.

## **TÍTULO VIII**

### **Fomento y Supervisión**

**Art. 89.-** El Consejo Cooperativo Nacional es el máximo organismo oficial encargado de la investigación, coordinación, planificación y fomento de la actividad cooperativa en el país, y de la aprobación de todos los programas de educación cooperativa.

**Art. 90.-** El Consejo Cooperativo Nacional estará integrado por:

- 1) El Director Nacional de Cooperativas;
- 2) Un representante de la Oficina de Planificación de la Presidencia de la República;
- 3) Un representante de la Confederación Nacional de Cooperativas;
- 4) Un representante de las instituciones de Crédito Cooperativo;
- 5) Un representante del Instituto Cooperativo Ecuatoriano;
- 6) Un representante del Instituto Nacional de Desarrollo Agrario; y,
- 7) Un representante del Ministerio de Educación, Cultura, Deportes y Recreación.

**Art. 91.-** Por invitación o a pedido del Consejo Cooperativo Nacional podrán asistir a sus sesiones, en calidad de asesores o informantes, delegados de los organismos nacionales o misiones extranjeras que desarrollen programas cooperativos en el país.

**Art. 92.-** Las sesiones del Consejo Cooperativo Nacional serán presididas por el Director Nacional de Cooperativas y, en ausencia de éste, por otro de sus

miembros. Sus resoluciones serán obligatorias para todas las organizaciones cooperativas y los organismos oficiales y privados de promoción cooperativa.

**Art. 93.-** Todas las actividades y resoluciones del Consejo Cooperativo Nacional serán llevadas a efecto por el Director Ejecutivo de dicho Consejo.

**Art. 94.-** La Dirección Nacional de Cooperativas es la dependencia del Ministerio de Bienestar Social que, en su representación, realiza todos los trámites para la aprobación y registro de las organizaciones cooperativas; las fiscaliza y asesora; aprueba sus planes de trabajo, y vigila por el cumplimiento de esta Ley y su Reglamento General, aplicando las sanciones correspondientes, cuando fuere del caso.

**Art. 95.-** El Ministro de Bienestar Social designará, de las temas que presente a su consideración el Consejo Cooperativo Nacional, al Director Ejecutivo de dicho Consejo y al Director Nacional de Cooperativas, respectivamente; y además, dotará del personal que sea necesario para el funcionamiento del Consejo Cooperativo Nacional y de la Dirección Nacional de Cooperativas.

**Art. 96.-** El Director Ejecutivo del Consejo Cooperativo Nacional y el Director Nacional de Cooperativas no serán de libre remoción del Ejecutivo, y durarán cuatro años en sus funciones; pudiendo continuar por períodos iguales, si fueren confirmados en los cargos, al final de cada período.

**Art. 97.-** Las finalidades y atribuciones del Consejo Cooperativo Nacional y de la Dirección Nacional de Cooperativas, así como los recursos de que pueden disponer estos organismos para el cumplimiento de sus funciones, se señala en el Reglamento General.

## **TÍTULO IX**

### **Disolución y Liquidación**

**Art. 98.-** Cualquier cooperativa podrá ser disuelta por acuerdo del Ministerio de Bienestar Social, previo informe de la Dirección Nacional de Cooperativas., si estuviere comprendida en una o más de las siguientes causales:

- 1) Estar cumplido el tiempo para el cual fue constituida
- 2) Haber resuelto su disolución por votación tomada en tal sentido por las dos terceras partes de la totalidad de socios, cuando menos, en una Asamblea General convocada para el efecto;

- 3) Haber disminuido el número de socios del mínimo legal, y haber permanecido así por más de tres meses;
- 4) No haber realizado, en el lapso de dos años, la actividad necesaria para lograr las finalidades para las que fue establecida;
- 5) Por fusión con otra cooperativa;
- 6) Por violación de la Ley, del Reglamento General o del estatuto;
- 7) Por contravenir reiteradamente a las disposiciones emanadas del Ministerio de Bienestar Social o de los organismos de fomento y supervisión;
- 8) Por quiebra; y,
- 9) Por cualquier otra causal que conste en el Estatuto.

**Art. 99.-** El Ministerio de Bienestar Social, a excepción de la causal quinta del artículo anterior, designará un liquidador, que intervendrá en todos los actos propios de la liquidación y ejercerá sus funciones de conformidad con las disposiciones señaladas en el Reglamento General.

**Art. 100.-** La cooperativa conservará su personería jurídica para los efectos de la liquidación, mientras ésta dure. Pero a la razón social se le agregará las palabras "en liquidación".

**Art. 101.-** Desde el momento en que se declare en liquidación una cooperativa, sus administradores no podrán efectuar nuevas operaciones a nombre de ella ni comprometer a la entidad en ninguna forma, y serán personalmente responsables de las consecuencias de tales actos, si así lo hicieren.

## **TÍTULO X**

### **Beneficios y Sanciones**

**Art. 102.-** El Estado, en consideración a que el sistema cooperativo es uno de los medios positivos para el desarrollo económico, social y moral del país, declara de necesidad nacional y beneficio público a las organizaciones cooperativas, y garantiza su libre desarrollo y autonomía.

Con miras a tales fines, fijará en el Presupuesto Nacional partidas adecuadas para ayudar a la difusión y promoción de este sistema.

**Art. 103.-** Además, concede a las cooperativas los siguientes beneficios:

- a) Exención del impuesto a las primas en las cooperativas de seguros, cuando operen con cooperativas o con sus socios, con excepción de 0.50% que pagarán para el mantenimiento de la Superintendencia de Bancos;

- b) Exención de los impuestos fiscales, municipales, especiales y de cualquier otra índole en los contratos de compra-venta de inmuebles que adquieran las cooperativas. Este beneficio se extiende a los particulares que vendan a ellas tales inmuebles. El uso de este derecho está sujeto a lo dispuesto en el Reglamento General;
- c) Preferencia en las licitaciones convocadas por el Estado, municipios y otros organismos públicos, cuando las cooperativas concurren en igualdad de condiciones con otros participantes;
- d) Liberación de impuestos a las importaciones de herramientas y maquinaria agrícola e industrial y de semillas, plantas y sementales, que hagan las cooperativas y organizaciones del sistema, para uso común de los socios, para el mejoramiento de la producción o para el establecimiento de industrias cooperativas;
- e) Exención de impuestos a la exportación que de sus productos realicen las cooperativas artesanales o artísticas; y,
- f) Preferencia en la expropiación de tierras a favor de las cooperativas formadas por campesinos. Estas expropiaciones se tramitarán por el Instituto Nacional de Desarrollo Agrario, de conformidad con las disposiciones legales pertinentes.

**Art. 104.-** Las cooperativas de Ahorro y Crédito gozarán, además de los siguientes beneficios especiales:

- a) En los pagarés librados a la orden de las cooperativas de Ahorro y Crédito, puede estipularse en el mismo título, vencimientos sucesivos, sin perder su calidad de pagarés a la orden;
- b) Háganse extensivas a las operaciones de crédito que otorguen las cooperativas de Ahorro y Crédito a sus socios, las exoneraciones contempladas en el artículo 47, de la Ley sobre el Banco Ecuatoriano de la Vivienda y las Asociaciones Mutualistas de Ahorro y Crédito para la Vivienda, publicadas en el Registro Oficial No. 802 de 14 de mayo de 1975; y, las constantes en el Decreto Supremo No. 731 de 8 de septiembre de 1976, publicado en el Registro Oficial 176, de los mismos mes y año. Los préstamos que otorguen y sean afianzados con prenda o hipoteca, gozarán de iguales exoneraciones, las que se hacen extensivas a los prestatarios de dichas asociaciones, en todos los actos o contratos que celebren con las mismas; y,

c) Háganse extensivo, igualmente, a estas cooperativas, lo dispuesto a favor del Banco Ecuatoriano de la Vivienda, en el artículo 1 del Decreto Supremo No. 3131, expedido el 4 de enero de 1979, y publicado en el Registro Oficial No. 793 de 16 de marzo de 1979.

**Art. 105.-** Los socios de las cooperativas no están exentos individualmente de pagar el impuesto a la renta y los demás que les corresponda como ciudadanos ecuatorianos, salvo aquellos que, de acuerdo con las disposiciones del artículo 103, les beneficie por ser miembros de la institución.

**Art. 106.-** Los municipios y los consejos provinciales ayudarán al desarrollo del cooperativismo mediante partidas apropiadas fijadas en sus presupuestos, dotación de locales, asistencia técnica y otros medios análogos.

**Art. 107.-** Además, los municipios dictarán ordenanzas que faciliten la realización de programas de vivienda popular a base del sistema cooperativo.

**Art. 108.-** El Ministerio de Educación, Cultura, Deportes y Recreación establecerá en sus programas la obligatoriedad de la enseñanza de la doctrina cooperativa en las escuelas y colegios de la República, y fomentará y auspiciará la formación de cooperativas estudiantiles y juveniles.

Igualmente, el Ministerio de Bienestar Social organizará cooperativas juveniles en los establecimientos de protección y rehabilitación de menores que estén a su cargo.

**Art. 109.-** El Banco Nacional de Fomento fijará en sus presupuestos cupos de crédito suficientes, con intereses reducidos y a plazos adecuados, para hacer préstamos a las organizaciones cooperativas.

**Art. 110.-** El Estado podrá garantizar los créditos que las cooperativas o las organizaciones de integración del movimiento obtengan de las agencias internacionales o de los bancos y organizaciones crediticias extranjeras, con sujeción a las disposiciones legales vigentes, siempre que dichos créditos sean para financiar programas o trabajos propios de las instituciones prestatarias y esté asegurado su éxito.

**Art. 111.-** Las cooperativas y las organizaciones de integración del movimiento que, reiteradamente o en forma grave, infringieren las disposiciones contempladas en esta Ley y en el Reglamento General, podrán ser intervenidas por la Dirección Nacional de Cooperativas o disueltas, según el caso, de acuerdo al procedimiento que se establece en el Reglamento General.



**Art. 112.-** Además de lo expresado en el artículo anterior, el Ministerio de Bienestar Social, por medio de la Dirección Nacional de Cooperativas, impondrá sanciones pecuniarias o morales a las organizaciones cooperativas, dirigentes o miembros que no cumplan con las disposiciones de esta Ley, del Reglamento General, de los reglamentos especiales o de los estatutos.

**Art. 113.-** Las multas las recaudará la Dirección Nacional de Cooperativas; las mismas que ingresarán a la Cuenta Especial del Fondo Nacional de Educación Cooperativa, que se abrirá en un Banco Cooperativo y que será administrada por el Consejo Cooperativo Nacional.

**Art. 114.-** La acción para hacer efectivas las multas prescribirá en un año.

**Art. 115.-** La cuantía de las multas se fijará de acuerdo a la gravedad de las infracciones y a la capacidad económica de las entidades, dirigentes o socios responsables.

## **TÍTULO XI**

### **Disposiciones Especiales**

**Art. 116.-** Cada clase de cooperativas estará sujeta, además de las disposiciones generales, a las disposiciones especiales, constantes en esta Ley, en el Reglamento General y en su respectivo Estatuto, siempre que este último no esté en conflicto con las disposiciones legales o reglamentarias y con los principios cooperativos.

**Art. 117.-** Las cooperativas agrícolas estarán sujetas, además de las disposiciones establecidas en esta Ley y en el Reglamento General a las fijadas en la Ley de Desarrollo Agrario y en los reglamentos del Instituto Nacional de Desarrollo Agrario.

**Art. 118.-** Las uniones de las cooperativas de vivienda y de las de transporte serán siempre provinciales.

**Art. 119.-** Las cooperativas agrícolas, frutícolas, vitivinícolas, de huertos familiares, de colonización, comunales, forestales y pecuarias, a que se refiere el Reglamento General, formarán una sola federación, que se denominará Federación Nacional de Cooperativas de Producción Agrícola y Mercadeo. Sin embargo, si las cooperativas pertenecientes a alguna clase de las antes mencionadas se desarrollarán en número suficiente como para organizar su

propia Federación, podrán hacerlo, desvinculándose de la Federación de Cooperativas antedicha.

**Art. 120.-** Las cooperativas del grupo de las de crédito formarán la Federación Nacional de Cooperativas de Crédito.

**Art. 121.-** Las cooperativas del grupo de consumo, a excepción de las cooperativas de vivienda urbana y rural, formarán la Federación Nacional de Cooperativas de Consumo y Abastecimiento.

**Art. 122.-** Las disposiciones especiales establecidas en esta Ley y en el Reglamento General para determinadas clases de cooperativas no se podrá hacer extensivo a otras.

## **TÍTULO XII**

### **Disposiciones Generales**

**Art. 123.-** Las personas, sociedades, empresas u otras organizaciones que no se ciñan a lo dispuesto en la presente Ley, no podrán usar en sus membretes, anuncios, rótulos, documentos, publicaciones, etc., las palabras "cooperativa" o "cooperativo" u otras que podrían dar lugar a creer que se trata de una cooperativa o de cualquiera de las organizaciones de integración del sistema, a que se refiere el Título VII de esta Ley.

**Art. 124.-** La Dirección Nacional de Cooperativas notificará a quienes infrinjan las disposiciones del artículo anterior, para que suspendan el uso indebido de las palabras indicadas; y si, transcurridos treinta días, no se hubiere acatado esta orden, impondrá una multa de mil a cinco mil sucres al infractor o infractores, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar por las consecuencias dimanadas del uso ilegítimo de esos vocablos.

**Art. 125.-** Todas las federaciones nacionales de cooperativas deberán presentar en la Dirección Nacional de Cooperativas sus planes de trabajo para su aprobación. Si no lo hicieren así, dicha dependencia podrá vetar los planes y sancionar a las federaciones.

**Art. 126.-** Las federaciones o uniones de cooperativas pertenecientes a los grupos de producción o de Consumo, pueden establecer industrias para la elaboración de los artículos, productos o materiales que requieran dichas cooperativas o los socios de ellas, y gozarán de los mismos privilegios y

exenciones que esta Ley y el Reglamento General conceden a las organizaciones cooperativas.

**Art. 127.-** Tanto la Confederación Nacional de Cooperativas como las federaciones, uniones y asociaciones están obligadas a enviar a la Dirección Nacional de Cooperativas la memoria anual de sus actividades y los balances semestrales.

**Art. 128.-** La Confederación y las federaciones nacionales de cooperativas dedicarán cuando menos un 25% de sus ingresos a la educación cooperativa.

**Art. 129.-** Las cooperativas que posean bienes inmuebles de propiedad común que no los hayan dividido aún entre los socios, avaluarán dichos bienes, y entregarán a los socios su valor en certificados de aportación; y si, pasado un tiempo, los bienes indivisos hubieren aumentado de precio, los socios recibirán en certificados de aportación, el equivalente proporcional de tal aumento, previa deducción del 20% del Fondo de Reserva, del 5% del Fondo de Educación y del 5% del Fondo de Previsión y Asistencia Social.

**Art. 130.-** En las cooperativas que posean maquinaria y bienes muebles fungibles, en general, se deberá fijar anualmente y en forma obligatoria, un porcentaje de amortización para cubrir el desgaste o depreciación de dichos bienes.

**Art. 131.-** Las cooperativas, como las de vivienda o las de huertos familiares y otras a que se refiere el Reglamento General, que necesitan capitalizarse por aportaciones periódicas o que deban mantener inmovilizado el capital hasta el cumplimiento de sus fines, no pagaran intereses a las aportaciones de los socios.

**Art. 132.-** Ninguna cooperativa que, debido a las finalidades que persigue, tenga inmovilizando temporalmente el capital, podrá pagar de dicho capital los gastos de administración; pues tales gastos serán cubiertos con cuotas especiales de los socios para evitar la descapitalización.

**Art. 133.-** Las cooperativas y las organizaciones de integración del movimiento podrán celebrar entre sí convenios, para la otorgación de préstamos en dinero, en especies ó en maquinaria.

**Art. 134.-** Las cooperativas nacionales podrán celebrar convenios con organizaciones cooperativas extranjeras para la venta, compra o trueque de sus productos.

**Art. 135.-** Las cooperativas nacionales podrán asociarse con cooperativas extranjeras para mejorar o tecnificar los sistemas de explotación, producción o mercadeo de sus productos o elaborados; pero antes, deberán presentar, para su aprobación, el plan de trabajo y las condiciones de asociación, a la Dirección Nacional de Cooperativas, que podrá fijar condiciones o dictar reglamentaciones especiales para tal objeto.

**Art. 136.-** Los dirigentes de una cooperativa o de cualquier organización de integración del movimiento, que desempeñen trabajos o funciones inherentes a esa calidad, o los socios que cumplan comisiones de la cooperativa o de la organización, no percibirán por ello remuneración alguna ni estarán amparados por el Código del Trabajo, salvo el caso del artículo 46 de esta Ley y el indicado en el artículo 213 del Reglamento General. Pero las personas, que prestaren servicios profesionales, administrativos o técnicos en la institución, en virtud de un contrato de trabajo, verbal o escrito, gozarán de todos los derechos establecidos en las leyes laborales y del Seguro Social, incluyendo la participación, en los excedentes, aunque no constituyan utilidades.

**Art. 137.-** Los socios que, por su condición de tales, tengan que trabajar obligatoriamente en la Cooperativa, percibirán por su trabajo un emolumento, como anticipo a los beneficios que pueda obtener la cooperativa; emolumento que será fijado por la Asamblea General, de acuerdo con la clase de trabajo que el socio desempeñe, y que, en ningún caso, será inferior al salario mínimo fijado para tal actividad. Estos socios no estarán protegidos por las leyes laborales, pero si serán afiliados al Seguro Social; debiendo la cooperativa constar como patrono.

**Art. 138.-** En las cooperativas a que se refiere el artículo anterior, no podrá haber trabajadores asalariados, que no sean miembros de ellas, en un porcentaje mayor al 30% de los socios de dichas cooperativas.

**Art. 139.-** Los miembros de los consejos de Administración o de Vigilancia y el Gerente no podrán ser parientes entre sí dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

**Art. 140.-** Tampoco podrán estar en la Presidencia, en el Consejo de Administración o en el Consejo de Vigilancia personas que tengan entre sí los grados de parentesco antedichos.

**Art. 141.-** Cuando se presentaren las incompatibilidades indicadas en los artículos anteriores, quedarán de hecho sin valor las elecciones, y se procederá a efectuarlas de nuevo. En todo caso, al comprobarse la existencia de tales incompatibilidades, el Ministerio de Bienestar Social, por intermedio de la Dirección

Nacional de Cooperativas, podrá declarar la ilegalidad de las designaciones y proceder de acuerdo a lo señalado en el Reglamento General.

**Art. 142.-** El Gerente y los miembros del Consejo de Administración y del Consejo de Vigilancia serán en lo civil solidariamente responsables, del manejo de los fondos de la cooperativa, mientras las cuentas de su administración no sean aprobadas por la Dirección Nacional de Cooperativas.

**Art. 143.-** Los miembros de los consejos de Administración y de Vigilancia, el Gerente y los demás empleados que fueren autores, cómplices o encubridores de desfalcos, defraudación o disposición arbitraria de bienes o dineros de la cooperativa serán responsables por estas infracciones, y se los juzgará y sancionará de conformidad con lo previsto en la ley respectiva para los defraudadores del Fisco.

**Art. 144.-** Salvo la excepción constante en el artículo 46 de esta Ley, el Gerente y los miembros del Consejo de Administración y de Vigilancia no podrán celebrar contratos de trabajo, comerciales o de cualquier otra naturaleza que signifique lucro personal, con las cooperativas u organizaciones de integración del movimiento en las que desempeñen funciones de tales. Si así lo hicieren, esos contratos serán declarados nulos, sin que por ello queden exentos de la responsabilidad civil o penal a que haya lugar.

**Art. 145.-** Las cooperativas y organizaciones de integración del movimiento deberán convocar a concurso de precios para la realización de estudios o trabajos de las obras en que ellas emprendan, o para la compra de terrenos, maquinaria o más implementos, donde pueda haber firmas comerciales o personas interesadas en tales estudios, obras o ventas, conforme lo determina el Reglamento General. Si se procediera sin previa calificación, la adjudicación de los trabajos o las adquisiciones serán declaradas nulas.

**Art. 146.-** Para la calificación de las ofertas en el concurso de precios, a que se refiere el artículo anterior, deberá constituirse una comisión calificadora, que

estará integrada por los miembros del Consejo de Vigilancia y un representante de la Dirección Nacional de Cooperativas.

**Art. 147.-** Los parientes en el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad del Gerente, de los miembros del Consejo de Administración o del Consejo de Vigilancia de una cooperativa o de una organización de integración del sistema, no podrán celebrar los contratos a que se refiere el artículo 144 ni participar en los concursos de precios de que trata el artículo 145, con las instituciones donde sus allegados ejerzan las dignidades antedichas.

**Art. 148.-** Concédase acción popular para denunciar las infracciones o irregularidades cometidas en las cooperativas u organizaciones de integración del movimiento.

**Art. 149.-** En la Dirección Nacional de Cooperativas y en las federaciones nacionales de cooperativas se llevará una lista de las personas que hayan sido expulsadas de las organizaciones cooperativas por falta de honestidad, por deslealtad con las instituciones o por disociadoras, y de quienes hayan utilizado al cooperativismo como forma de explotación o de engaño a los ciudadanos. Estas personas no podrán ingresar a ninguna organización cooperativa ni dedicarse a actividades de promoción del sistema; y, en tratándose de las últimas, serán enjuiciadas por estafa.

**Art. 150.-** Para la protección contra terceros de los derechos de dominio de las cooperativas de producción agrícola, de colonización y comunales a que se refiere el Reglamento General, se aplicará el trámite establecido en el Estatuto Jurídico de las Comunidades Campesinas, y los conflictos suscitados se ventilarán en el Ministerio de Bienestar Social.

**Art. 151.-** En los conflictos a que se refiere el artículo anterior, el Director Nacional de Cooperativas será Juez de primera instancia; de cuyas resoluciones o sentencia se podrá apelar para ante el Ministerio de Bienestar Social, cuyo fallo causará ejecutoria.

**Art. 152.-** Las cooperativas que realicen programas de vivienda urbana o rural pueden solicitar al Banco de la Vivienda la expropiación de terrenos que requieran para el cumplimiento de sus planes, de conformidad con las disposiciones legales existentes al respecto.

**Art. 153.-** Las casas, apartamentos, lotes de terreno, parcelas o fincas adquiridas en dominio por los socios, a través de las cooperativas de vivienda,

agrícolas, de colonización, o de huertos familiares, constituyen patrimonio familiar y no podrán ser embargados por particulares sino en el exceso del máximo que señala la Ley, para la constitución de dicho patrimonio. Únicamente podrán ejercer este derecho en la totalidad de dichos bienes las personas que por ley tengan derecho a alimentos o quienes los hayan vendido a las cooperativas, y a cuyo favor se haya constituido hipoteca, en seguridad del precio pactado, o las instituciones de Derecho Público o Privado que, con iguales garantías, hubieren financiado a dichas cooperativas, o a sus asociados en forma personal, la construcción o adquisición de las viviendas o de las propiedades, ya por intermedio de éstas o ya para aquellas. Sin perjuicio de lo expuesto, no obstante de encontrarse pendientes de pago las obligaciones afianzadas con hipotecas, las cooperativas podrán, en cualquier tiempo, con el consentimiento del acreedor hipotecario, adjudicar por sorteo a sus socios los referidos lotes y, en este caso, cada beneficiario podrá hipotecar el inmueble que se le adjudique, a pesar del patrimonio familiar que lo grave, a favor del vendedor o de la institución prestamista, limitando dicha garantía al monto de las obligaciones que personalmente le corresponde, hipoteca que surtirá los mismos efectos señalados con respecto al embargo.

**Art. 154.-** Tanto los ministerios de Estado como las entidades autónomas de derecho público o privado pueden establecer dependencias dedicadas al fomento de determinadas clases de cooperativas, señalando condiciones para su constitución y ayuda. Pero sólo al Ministerio de Bienestar Social corresponde aprobar los estatutos de todas las cooperativas del país, registrarlas y supervisarlas.

**Art. 155.-** Cuando una cooperativa dividiere sus bienes entre los socios, ya sean fincas, lotes de terreno, casas, maquinarias, semovientes, etc., dichos socios no podrán beneficiarse de la cantidad que, del valor de tales bienes, se haya pagado con donaciones, herencias o legados hechos a la institución; pues, en tal caso, la cooperativa entregará al Fondo Nacional de Educación Cooperativa el valor de aquellas donaciones, herencias o legados que, de acuerdo a los artículos 24 y 50 de esta Ley, forman parte del capital social y no pueden beneficiar a los socios individualmente.

**Art. 156.-** Exceptúense de las disposiciones del artículo anterior los casos en que las donaciones, herencias o legados hubieren sido invertidos en obras o

bienes de utilidad social o común, como urbanizaciones, dispensarios, almacenes, maquinaria, herramientas, etc., de los cuales el socio no se beneficia en forma exclusiva.

**Art. 157.-** Personas naturales pueden establecer institutos, escuelas o 'centros de capacitación para la enseñanza de la doctrina cooperativa y para la organización y asesoramiento de las cooperativas; pero, para ello, estos establecimientos educacionales deberán adquirir personería jurídica, presentando en el Ministerio de Bienestar Social sus estatutos, que serán aprobados, previo informe favorable de la Dirección Nacional de Cooperativas.

**Art. 158.-** Todas las instituciones y organismos nacionales y extranjeros que se dediquen a la educación y promoción cooperativas, deberán obtener la aprobación de sus programas de trabajo del Consejo Cooperativo Nacional.

**Art. 159.-** Los organismos del Estado, las organizaciones de integración del movimiento y las personas jurídicas cuyos estatutos les autoricen para dedicarse a la promoción o educación cooperativa, podrán también establecer escuelas, institutos o centros de capacitación cooperativa, sin llenar los requisitos que se determina en el artículo 157.

**Art. 160.-** Los trabajadores, empleados o jubilados de las entidades de derechos privado o público o del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, respectivamente, podrán cumplir sus obligaciones para con las cooperativas a las que pertenezcan, mediante órdenes escritas giradas contra las empresas en las que presten sus servicios, o contra el antedicho Instituto, hasta por el 25% de su sueldo o salario.

## **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.-** Hasta que se constituya la Confederación Nacional de Cooperativas, el representante de esta organización al Consejo Cooperativo Nacional será designado por las federaciones nacionales de cooperativas que existen actualmente.

**SEGUNDA.-** Hasta tanto las federaciones nacionales de cooperativas establezcan su sistema de fiscalización para las cooperativas afiliadas, realizará la fiscalización y contraloría de dichas cooperativas la Dirección Nacional de Cooperativas, cuando fuere necesario.

## **ARTICULOS FINALES**



**Art. 1.-** El Ministerio de Bienestar Social expedirá, por acuerdo ministerial los reglamentos espaciales y las reformas a dichos reglamentos, cuando sea necesario; todos los cuales tendrán fuerza obligatoria.

**Art. 2.-** Quedan derogadas todas las disposiciones constantes en las leyes generales y especiales y en los reglamentos que se hallen en oposición a la presente Ley.

**CERTIFICO:** Esta codificación fue elaborada por la Comisión de Legislación y Codificación, de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 139 de la Constitución Política de la República.

### **Base Legal de la Contabilidad**

La Federación Nacional de Contadores expidió las Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC), publicadas en el Registro Oficial No. 291 de octubre 05 de 1999 y de la 18 a la 27 publicada en el Registro Oficial. Edición Especial 4, de septiembre 18 del 2002 y aprobadas por el servicio de rentas internas y publicadas en el Registro Oficial No. 273 de septiembre 9 de 1999 y el Registro Oficial No. 740 de enero 8 del 2003 en su orden. Las cooperativas estarán sujetas a estas Normas y Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en el Ecuador.

#### **Libros Contables Básicos**

La Contabilidad se llevará básicamente entre otros los siguientes:

- Libro Diario -Libro Mayor -Libro de Inventarios -Libro de Caja -Libro de Bancos  
Es importante llevar todos los auxiliares necesarios para reflejar con claridad todas las transacciones económicas de la cooperativa. Los mayores auxiliares respaldan las partidas registradas en el libro mayor.

#### **Forma de llevar los libros**

Los libros básicos, se le llevaran de acuerdo a las siguientes reglas:

- Las transacciones económicas se registraran en orden cronológico.  
- No serán alteradas en los respectivos asientos. - No dejar espacios en blanco en el cuerpo de los asientos o a continuación de ellos. - Está prohibido incluir asientos al margen o realizar interlineaciones, aspaduras o enmendaduras. -

Los asientos no podrán ser borradores en todo o en parte. Cualquier error u omisión cometido se salvara en un asiento posterior con la fecha que se termina la falla. - Los libros se mantendrán íntegros sin alteración de encuadernación, foliatura o mutilación.

### Estados Financieros y Componentes Básicos

Los Estados Financieros son una presentación estructurada de la posición financiera y las transacciones económicas realizadas por una Cooperativa.

Los Estados Financieros básicos de Acuerdo NEC 25 son los siguientes: Balance General, Estado de Resultados, Estado de cambios en el Patrimonio, Estado de Flujo del Efectivo

### **Principios y Políticas de Contabilidad**

La contabilidad se llevará por partida doble, en idioma castellano, en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica. La contabilidad se llevará de acuerdo a lo dispuesto en: Leyes Ecuatorianas, Normas, Reglamentos y Disposiciones.

#### Conceptos Contables Vigentes en el Ecuador

La preparación y presentación de Estados Financieros de manera general se sujetaran a los conceptos que se encuentran vigentes en el Ecuador y que se dividen en tres grupos:

- **CONCEPTOS BÁSICOS:** Este es el concepto fundamental que orienta la acción del contador para aplicar los principios contables.
- **CONCEPTOS ESCENCIALES:** Especifican el tratamiento general para aplicar al reconocimiento y medición de hechos ciertos que afectan la posición financiera y los resultados de las operaciones. Con estos conceptos se establecen las bases para la contabilidad acumulativa.
- **CONCEPTOS GENERALES DE OPERACIÓN:** Guían la selección y medición de los resultados de la contabilidad y la presentación de la información económica de la cooperativa en los Estados Financieros.

### **Principios y postulados Contables**

Existen los PCGA y las Normas Ecuatorianas de Contabilidad, así como las Normas Internacionales de Información Financiera. Normativa que ayuda alcanzar los objetivos de la información contable. Presentamos algunos

conceptos de principios básicos que se deberán incluir al elaborar los balances las cooperativas.

1. ENTE CONTABLE.- Los balances se presentarán con la razón social como consta en el Acuerdo Ministerial de Constitución, se registrará además la fecha y número de acuerdo.

2. COSTO HISTÓRICO.- Las transacciones serán registradas al costo de adquisición, producción, construcción o intercambio, representado por la suma de dinero pactada al momento de su ocurrencia.

Cuando se reciban bienes sin contraprestación, el registro contable será efectuado a su valor estimado a la fecha de la transacción.

3. IMPORTANCIA RELATIVA.- La información presentada y procesada por la Contabilidad incluirá aquellos aspectos de significación susceptibles de cuantificarse o cuya revelación sea importante para las decisiones que deban tomar los administradores o terceros, al evaluar las actividades financiera del ente.

4. CONSISTENCIA.- Los principios, políticas y normas técnicas serán aplicados en forma consistente a lo largo de un período y de un período a otro, para que la información sea comparable.

Todo cambio de importancia en la aplicación de los principios, políticas y normas técnicas, será revelado en notas a los Estados Financieros que cuantifiquen su efecto y expliquen las razones del mismo.

Por lo que es necesario adjunte las respectivas Notas Aclaratorias a los Estados Financieros.

5. CONSERVATISMO.- Cuando el ente deba elegir entre más de una alternativa para medir y registrar una transacción o hecho financiero, optará por aquella que ofrezca resultados más prudentes o conservadores.

6. CONTABILIZACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.- La Contabilidad registrará la ejecución de los ingresos y gastos previstos en el Presupuesto del Ente para lo que utilizará los clasificadores de ingresos y gastos presupuestarios.

Los entes contables no sujetos al uso de los clasificadores presupuestarios, adoptarán los mecanismos de registro y comparación entre los datos

presupuestados y su ejecución, según sus propias características y necesidades de información y control.

Por lo señalado, los Contadores de las diferentes Cooperativas enviarán a la Dirección Nacional de Cooperativas un cuadro comparativo de la ejecución Presupuestaria.

### Manual de Presentación de Balances

DNC	PRIMER SEMESTRE (1 DE ENERO AL 30 DE JUNIO)
<b>REQUISITOS</b>	1.- Balance de Comprobación (original, legalizado y legible de Presidente, Cons. Adm. Vigilancia, Gerente y Contador). 2.- Copia(s) del Estado de Cuenta(s) y su conciliación a Junio. 3.- Dictamen del Consejo de Vigilancia (Ver anexo No 1) 4.- Copia fotostática del Acta de Asamblea General en la que se conoció y aprobó el balance semestral (Certificado por el Presidente y Secretario de la cooperativa) 5.- Copia del oficio de la DNC, de incorporación del balance del semestre anterior. 6.- Copia de los oficios de la DNC en los que se autorizó y legalizó los certificados de aportación 7.- Copia del RUC del Contador(Actualizado) 8.- Copia del registro de la directiva (Actualizada). 9.- La caución del Gerente se contabiliza en cuentas de Orden 10.-En Coop. de transporte el listado de socios y su incidencia en mas o en menos en el semestre. 11.-Igual en las de transporte copia de la liquidación de socios que se retiran.
<b>OBLIGATORIEDAD</b>	Art.205.- RLGC.- Memoria anual y balances semestrales Art.101, Inciso 1LRTI.- "Responsabilidad por la declaración".
<b>CLASES DE COOPERAT.</b>	Art.63,64, 65, 66 y 67.- Ley de Cooperativas.
<b>INCUMPLIMIENTO</b>	Art. 147, Inciso 1RGC.- Sanciones pecuniarias, \$20,00 por semestre, y 148 de su propio peculio
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>	Cumplimiento de los anexos adjuntos.

<b>MANUAL DE PRESENTACION DE BALANCES</b>	
<b>DNC</b>	<b>SEGUNDO SEMESTRE (1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE)</b>
<b>REQUISITOS</b>	<p>1.- Balance de comprobación (original)</p> <p>2.- Copia(s) del Estado de Cuenta(s) y conciliación bancaria, a diciembre.</p> <p>3.- Balance General o de Situación Financiera</p> <p>4.- Estado de Resultados.</p> <p>4.1.- Notas a los Estados Financieros ( comentar lo relevante de cada cuenta)</p> <p>5.- Estado de Flujo del Efectivo</p> <p>6.- Estado de Cambios en el Patrimonio</p> <p>7.- Anexo de la distribución del Excedente</p> <p>8.- Anexo del prorrateo de la pérdida entre los socios</p> <p>9.- Dictamen del Consejo de Vigilancia (Ver anexo No 1)</p> <p>10.- Copia fotostática del Acta de Asamblea General de Socios que se conoció y aprobó el balance semestral (Certificado por el Secretario de la cooperativa)Art.24 literal d) RGLC.</p> <p>11.- Plan de Trabajo y Presupuesto detallado de los rubros de ingresos y gastos. (Ver cuadro No.1)</p> <p>12.- Presupuesto para el próximo ejercicio económico firmado por el Presidente y Secretario de ese organismo, Art. 33 literal i) del RGLC.</p> <p>13.- Copia certificada del Acta de Asamblea General, en el cual se conoció y aprobó el plan de trabajo y el presupuesto.</p> <p>14.- Copia del oficio de la DNC, de incorporación del balance del semestre anterior</p> <p>15.- Copia de los oficios DNC en los que se autorizó y legalizó los cert. de aportac.</p> <p>16.- Copia del RUC del Contador</p> <p>17.- Evaluación Presupuestaria de los ejercicios que presenten con las variaciones en mas o en menos que han tenido las partidas de ingresos y gastos(Cuadro 1)</p> <p>18.- Copia del presupuesto del periodo ejecutado</p> <p>19.- Cancelar el valor del 5% del Fondo de Educación y Multas. en la Cta.Cte. 32452993304 Sub línea 30200 del Banco del . Pichincha a nombre de la DNC.</p> <p>20.- Copia del Registro de la Directiva</p> <p>21.- Resumen del cumplimiento de las recomendaciones de informes de Auditoria (Ver modelo, Anexo No.4)</p>
<b>DISTRIBUCION DE EXEDENTES</b>	Art. 55 y 56 del RGLC.- ver anexo 3
<b>OBLIGATORIEDAD.- OBSERVAR:</b>	<p>Art.205.- RGLC.- Memoria anual y balances semestrales</p> <p>Art.101, Inciso 1 LRTI.- "Responsabilidad por la declaración".</p> <p>El incumplimiento de la obligación es causa inmediata de entrar en un proceso de observación al expediente de la cooperativa.</p> <p>Los Estados Financieros deberán enviar en original, legibles y legalizados por el Presidente del Consejo de Administración, Vigilancia, Gerente y Contador.</p> <p>La caución del Gerente se contabilizará en cuentas de orden.</p>
<b>CLASES DE COOPERATIVAS</b>	Art. 63, 64, 65, 66 y 67.- Ley de Cooperativas.
<b>INCUMPLIMIENTO</b>	Art. 147, Numeral 1 RGLC.- Sanciones pecuniarias y 148 de su propio peculio <input type="checkbox"/>
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>	<p>El plazo para la presentación de balances es de 60 días posterior al cierre de cada semestre.</p> <p>Toda documentación presentada en fotocopias deberán estar debidamente certificadas por el /la Secretaria/o de la Cooperativa.</p> <p>La DNC valorará las notas a los Estados Financieros</p> <p>Cumplir con el Art.12 del R. Especial de Auditorías Externas y Fiscalizaciones, publicado en el R.O No.406 del 28 de noviembre del 2006</p>

## Preguntas a Contestarse

El propósito de este proyecto es plantear ciertas interrogantes en relación a las variables de la investigación, considerando las causas y efectos que se propone para una mejor aplicación y control de políticas y procedimientos.

- 1- ¿Cuáles son las características de la información que se debe suministrar en una política contable?
- 2- ¿Cuándo una entidad cambiará una política contable?
- 3- ¿Qué es lo más difícil de elaborar políticas?
- 4- ¿Qué situaciones no constituyen cambios en las políticas contables?
- 5- ¿Cuál es el procedimiento para un cambio en una política contable se aplique retroactivamente?
- 6- ¿Cómo asegurar que una política se cumpla?
- 7- ¿Quién debe elaborar el Manual de políticas y procedimientos?
- 8- ¿Cómo ayuda los manuales a normalizar a una organización?
- 9- ¿Con qué problemas se enfrentan el departamento contable en la actualidad?
- 10-¿Qué temas deberá contener un manual de políticas contables?
- 11-¿Beneficios para una cooperativa financiera la aplicación de manuales contables?
- 12-¿Qué herramientas y recursos se utilizarán para la elaboración e implantación de un manual contable?

## Variables de Investigación

**Variable Independiente.-** Políticas y Procedimientos

### **Definición Conceptual:**

Las políticas contables son los principios específicos, bases, acuerdos reglas y procedimientos adoptados por la entidad en la elaboración y presentación de sus estados financieros. Los procedimientos es la aplicación práctica de las políticas.

Las políticas marcan la guía para todo el personal especialmente en las áreas financieras, contabilidad y gerencial. Estas dan la pauta para elaborar los

archivos financieros acorde a las estrategias de la empresa, las cuales deben considerarse no solo al finalizar la preparación de estas sino desde la recopilación de la información contable.

**Definición Operacional:**

Las técnicas a utilizarse para llevar la investigación son la observación, la encuesta y la entrevista. En la observación visitaremos la empresa, para conversar y presenciar las dificultades en los procesos contables. Posteriormente por medio de dos cuestionarios, se entregara una encuesta con respuestas de opción múltiple a las personas que laboran en el área de contabilidad con el fin de conocer la situación en la que se encuentran y como suelen resolver las dificultades dentro del departamento. El segundo cuestionario a utilizarse con la entrevista, se direccionara a conocer con más exactitud la opinión y puntos de vista del personal.

**Variable Dependiente.-** Cooperativas de Ahorro y Crédito

**Definición Conceptual:**

Según la Ley de Cooperativas las Cooperativas de ahorro y crédito son las que reciben ahorros y depósitos, hacen descuentos y préstamos a sus socios y verifican pagos y cobros por cuenta de ellas.

Además de esta definición podemos aportar que existen cooperativas pequeñas supervisadas por el Ministerio de Bienestar Social, las cuales solo realizan operaciones destinadas a satisfacer las necesidades de sus socios (personas que cuentan con certificados de aportación). Por otro lado, están las cooperativas grandes vigiladas por la Superintendencia de Bancos, las cuales pueden realizar intermediación financiera con el público en general.

**Definición Operacional:**

Por medio de la observación en la visita a la empresa se tomarán fotografías del área contable y de los equipos que utilizan para realizar sus actividades, con el fin de conocer los recursos físicos e intangibles de la cooperativa. Además contaremos con una guía de puntos a investigar de la historia, localización, misión, visión de la institución, entre otros.

## DEFINICIONES CONCEPTUALES

La terminología que se utilizará en el presente trabajo, principalmente está basada en el vocabulario financiero y contable y las presentamos a continuación:

**Aplicación prospectiva:** La aplicación prospectiva de un cambio en una política contable y del reconocimiento del efecto de un cambio en una estimación contable consiste respectivamente en:

- (a) la aplicación de la nueva política contable a las transacciones, otros eventos y condiciones ocurridos tras la fecha en que se cambió la política; y en
- (b) el reconocimiento del efecto del cambio en la estimación contable para el ejercicio corriente y los futuros, afectados por dicho cambio.

**Aplicación retroactiva:** consiste en aplicar una nueva política contable a transacciones, otros eventos y condiciones, como si ésta se hubiera aplicado siempre.

**Cambio en una estimación contable:** Es un ajuste en el importe en libros de un activo o de un pasivo, o en el importe del consumo periódico de un activo, que se produce tras la evaluación de la situación actual del elemento, así como de los beneficios futuros esperados y de las obligaciones asociadas con los activos y pasivos correspondientes. Los cambios en las estimaciones contables son el resultado de nueva información o nuevos acontecimientos y, en consecuencia, no son correcciones de errores.

**Cooperativas:** Es una asociación autónoma de personas que se han unido voluntariamente para hacer frente a sus necesidades y aspiraciones económicas, sociales y culturales comunes por medio de la empresa de propiedad conjunta y democráticamente controlada por un ente regulador.



**Control:** Proceso de observación y mediación a través del cual se realiza la comparación de forma regular de las previsiones efectuadas con los resultados reales obtenidos.

**Errores de ejercicios anteriores:** Son las omisiones e inexactitudes en los estados financieros de una entidad, para uno o más ejercicios anteriores, resultantes de un fallo al emplear o de un error al utilizar información fiable que:

- (a) estaba disponible cuando los estados financieros para tales ejercicios fueron formulados; y
- (b) podría esperarse razonablemente que se hubiera conseguido y tenido en cuenta en la elaboración y presentación de aquellos estados financieros.

Dentro de estos errores se incluyen los efectos de errores aritméticos, errores en la aplicación de políticas contables, el no advertir o mal interpretar hechos, así como los fraudes.

**Impracticable:** La aplicación de un requisito será impracticable cuando la entidad no pueda aplicarlo tras efectuar todos los esfuerzos razonables para hacerlo. Para un ejercicio anterior en particular, será impracticable aplicar un cambio en una política contable retroactivamente o realizar una reexpresión retroactiva para corregir un error si:

- (a) los efectos de la aplicación o de la reexpresión retroactivas no sean determinables;
- (b) la aplicación o la reexpresión retroactivas impliquen establecer suposiciones acerca de cuáles hubieran podido ser las intenciones de la dirección en ese ejercicio;
- (c) la aplicación o la reexpresión retroactivas requieran estimaciones de importes significativos, y que resulta imposible distinguir objetivamente información de tales estimaciones que:
  - (i) suministre evidencia de las circunstancias que existían en la fecha o fechas en que tales importes fueron reconocidos, valorados o fue revelada la correspondiente información; y

- (ii) hubiera estado disponible cuando los estados financieros de los ejercicios anteriores fueron formulados.

**Materialidad (o importancia relativa):** Las omisiones o inexactitudes de partidas son materiales (o tienen importancia relativa) si pueden, individualmente o en su conjunto, influir en las decisiones económicas tomadas por los usuarios con base en los estados financieros. La materialidad dependerá de la magnitud y la naturaleza de la omisión o inexactitud, enjuiciada en función de las circunstancias particulares en que se hayan producido. La magnitud o la naturaleza de la partida o una combinación de ambas, podría ser el factor determinante.

**Las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF):** Son las Normas e Interpretaciones adoptadas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (CNIC). Esas Normas comprenden:

- (a) las Normas Internacionales de Información Financiera;
- (b) las Normas Internacionales de Contabilidad; y
- (c) las Interpretaciones, ya sean las originadas por el Comité de Interpretaciones Internacionales de Información Financiera (IFRIC) o las antiguas Interpretaciones (SIC).

**Políticas contables:** Son los principios específicos, bases, acuerdos reglas y procedimientos adoptados por la entidad en la elaboración y presentación de sus estados financieros.

**Procedimiento:** Manera de hacer algo. Sección de un programa que realiza unas operaciones bien definidas y enfocadas a un fin.

**La reexpresión retroactiva:** Consiste en corregir el reconocimiento, valoración e información a revelar de los importes de los elementos de los estados financieros, como si el error cometido en ejercicios anteriores no se hubiera cometido nunca.

## **CAPÍTULO III**

### **METODOLOGÍA**

La metodología que utilizaremos en el presente proyecto está definido por Hernández, 1991:109, de la siguiente manera:

Estudio de investigación en el cual se manipulan deliberadamente una o más variables independientes (supuestas causas) para analizar las consecuencias de esa manipulación sobre una o más variables dependientes (supuestos efectos), dentro de una situación de control para el investigador. (Pág. 78)

El concepto de metodología hace referencia a los métodos de investigación que permiten lograr ciertos objetivos en una ciencia. La metodología también puede ser aplicada al arte, cuando se efectúa una observación rigurosa. Por lo tanto, la metodología es el conjunto de métodos que rigen una investigación científica o en una exposición doctrinal.

En las ciencias sociales, la metodología estudia la realidad social, para hallar la explicación veraz de los hechos sociales, utilizando la observación y la experimentación común a todas las ciencias.

Es importante la distinción entre el método (el procedimiento para alcanzar objetivos) y la metodología (el estudio del método). El metodólogo no se encargará de analizar y verificar conocimiento ya obtenido y aceptado por la

ciencia, su tarea es buscar estrategias válidas para aumentar dicho conocimiento.

La metodología es una etapa específica que procede de una posición teórica o epistemológica para la selección de técnicas concretas de investigación. La metodología, entonces depende de los postulados que el investigador crea que son válidos, ya que la acción metodológica será su herramienta para analizar la realidad estudiada. Este proyecto de investigación está basado en el estudio detenido del departamento de contabilidad con el objetivo de poder conocer sus necesidades operativas y observar los efectos que la puesta en práctica de un manual de políticas y procedimientos tendría sobre este.

### **Métodos**

Según lo escrito por escrito por Gallego (2007) en su libro "Bases teóricas y fundamentos de la fisioterapia" Descartes describía el método de esta manera:

Entiendo por método, reglas ciertas y fáciles, gracias a las cuales quien las observe exactamente no tomará nunca lo falso por verdadero, y llegará, sin gastar inútilmente esfuerzo alguno de su espíritu, sino aumentando siempre, gradualmente, su ciencia, al verdadero conocimiento de todo aquello de que sea capaz". El criterio que permite no confundir lo falso con lo verdadero para Descartes es la evidencia. No aceptar como verdadero lo que con toda evidencia no se reconociese como tal. Dividir cada una de las dificultades en tantas partes como sea necesario para resolverlas. Ordenar los conocimientos desde los más sencillos hasta los más complejos. Hacer enumeraciones completas y generales que aseguren que no se omitió nada. (Pág. 79)

Esta investigación a realizar la dividiremos en partes, con el fin de analizar cada etapa con sus particulares específicas y buscar soluciones, que en conjunto funcionen correctamente. Desde el aspecto físico de la cooperativa, los departamento, como labora el personal contable hasta la parte de la información donde se enumerará las dificultades y aspectos a corregir dentro del proceso.

Por otro lado, según publicó Esther Diaz, Mario Heler (2007) "El conocimiento científico", Ed. Universitaria de Bs.As. Volumen 1 y 2

Galileo afirmaba que la lógica deductiva enseña a darnos cuenta si los razonamientos y demostraciones son concluyentes: pero no enseña a encontrarlas. El método para él consistía en la demostración rigurosa, tomando como modelo la matemática, aplicada a enunciaciones ciertas y comprobadas por medio de la experiencia. Creía que luego de hecha la experiencia, observada objetivamente, utilizando el método demostrativo de la matemática es imposible que haya errores. No creía que existieran términos medios entre la verdad ya falsedad Galileo sostenía que el método de Aristóteles era el suyo: limitarse a los sentidos, a la observación, a las experiencias y después buscar los medios para demostrar eso y no otra cosa Bacon pensaba que no debemos atenernos a la simple experiencia suministrada por los sentidos, ni a la simple razón; no debemos ser empíricos ni dogmáticos. Señalaba los prejuicios que impedían el progreso científico ya estos les dio el nombre de "ídolos" o fantasmas". Los clasifico en ídolos de la tribu o raza, los de las cavernas, los del foro y los del teatro. Opone su método al de la inducción completa, que consiste

en obtener de un conjunto de casos una afirmación general que vale para todos los casos. Para John Stuart Mili los métodos son cuatro: el de concordancia, el de diferencia, el de variaciones concomitantes y el de residuos. Método de concordancia. Si dos o más casos tienen una circunstancia común, ésta es la causa (o efecto) del fenómeno. Se trata de estudiar casos diferentes para ver en qué concuerdan. Método de diferencia. Si un caso donde se presenta el fenómeno y otro donde no se presentan tiene todas las circunstancias comunes menos una, esa es la causa (o parte de la causa) del fenómeno. Se trata de buscar casos que se parezcan en todas sus circunstancias y difieren en alguna. Método conjunto de concordancia y diferencia. Se trata de la utilización conjunta de los otros dos métodos: una concordancia y una diferencia. Método de variaciones concomitantes. Se trata de establecer relaciones de causa y efecto entre dos fenómenos. Los fenómenos estudiados podrían ser ambos efectos de una misma causa. Método de residuos. Se trata de averiguar las causas cuya presencia no puede ser eliminada por experimentación. (pág. 346)

### **Principales Métodos de Investigación**

#### **Método Científico:**

Según lo escrito por Ramón Ruiz (2007) en su libro “El método científico y sus etapas” publica:

El método científico es el procedimiento planteado que se sigue en la investigación para descubrir las formas de existencia de los procesos objetivos, para desentrañar sus conexiones internas y

externas, para generalizar y profundizar los conocimientos así adquiridos, para llegar a demostrarlos con rigor racional y para comprobarlos en el experimento y con las técnicas de su aplicación. (pág. 34)

El método científico es en sí un procedimiento encaminado a un objetivo, el intentar lograrlo lleva implícita una dinámica que para el caso de estudio se inicia con la fase de la observación, donde nosotros entramos en contacto con el departamento contable de la Cooperativa del Migrante Ecuatoriano, con la ayuda de conocimientos previos y en los datos que se recogerán podremos elaborar propuestas y recomendaciones, las evidencias que comprueban o desaprueban son estimables en esta investigación.

### **Método Sintético:**

Como lo indica López Cano José Luis (1984), en su libro “Métodos e hipótesis científicas”:

Es un proceso mediante el cual se relacionan hechos aparentemente aislados y se formula una teoría que unifica los diversos elementos. Consiste en la reunión racional de varios elementos dispersos en una nueva totalidad, este se presenta más en el planteamiento de la hipótesis. El investigador sintetiza las superaciones en la imaginación para establecer una explicación tentativa que someterá a prueba. (pág. 40)

Se puede llegar a creer que las estrategias gerenciales y políticas y planes de acción que decida no tienen relación con el área contable; o que tener manuales escritos de los procedimientos no hará la diferencia en la eficiencia del departamento financiero y contable. Pues en el presente estudio se busca

abordar estos temas que por separados parecen estar aislados pero se pueden unir para lograr una sinergia en la cooperativa.

### **Método Lógico Deductivo:**

Según Roberto Hernández Sampieri y Carlos Fernández Collado (1996) en su libro Metodología de la investigación, Mc Graw Hill; publica:

Mediante ella se aplican los principios descubiertos a casos particulares, a partir de un enlace de juicios. El papel de la deducción en la investigación es doble: Primero consiste en encontrar principios desconocidos, a partir de los conocidos. Una ley o principio puede reducirse a otra más general que la incluya. Si un cuerpo cae decimos que pesa porque es un caso particular de la gravitación. También sirve para descubrir consecuencias desconocidas, de principios conocidos. Si sabemos que la fórmula de la velocidad es  $v=e/t$ , podremos calcular la velocidad de un avión. La matemática es la ciencia deductiva por excelencia; parte de axiomas y definiciones. (pág. 189)

Conocemos los principios contables, las leyes del sistema financiero que traen consigo más normas y reglamentos que en ciertos casos habla de forma generalizada; lo que buscamos es unir toda esta información y comenzar a deducir los lineamientos que debe tener la Cooperativa en estudio dentro de sus manuales.

### **Modalidad de la Investigación**

Consideramos que este proyecto se desarrolla en la modalidad de campo; ya que se basa en el estudio que permite la participación real del investigador o los investigadores, desde el mismo lugar donde ocurren los hechos, el problema, la fenomenología en consideración. A través de esta modalidad, se



establecen las relaciones entre la causa y el efecto y se predice la ocurrencia del caso o fenómeno.

Los estudios que se realizarán se harán en contacto con personas que laboran en cooperativas financieras, con el fin de entender sus necesidades respecto a políticas contables, lo que nos llevará a entender los beneficios de establecer un manual.

Tal como lo indica Zorrilla ,1993:43 :

**“La de campo o investigación directa es la que se efectúa en el lugar y tiempo en que ocurren los fenómenos objeto de estudio.”** (pág. 24)

Asistiremos al lugar exacto donde efectúa sus operaciones la Cooperativa del Migrante Ecuatoriano, observaremos y haremos las actividades planificadas en aproximadamente tres horas; con el fin de captar la mayor cantidades de impresiones del área.

### **Tipo de Investigación**

Dentro de nuestro trabajo se hallarán características de una investigación exploratoria, ya que al desconocer a profundidad el nos aproximaremos al departamento de estudio, para recaudar sus apreciaciones e información, recursos fundamentales para elaborar la propuesta.

Autores como Babbie (1979), Selltiz et al (1965) identifican tres tipos de investigación: exploratoria, descriptiva y explicativa. Así como Dankhe (1986) propone cuatro tipos de estudios: exploratorios, descriptivos, correlacionales y experimentales. Hay quienes prefieren denominar estos últimos, estudios explicativos en lugar de experimentales pues consideran que existen investigaciones no experimentales que pueden aportar evidencias para explicar las causas de un fenómeno.

Se puede decir que esta clasificación usa como criterio lo que se pretende con la investigación, sea explorar un área no estudiada antes, describir una

situación o pretender una explicación del mismo. Los estudios exploratorios nos permiten aproximarnos a fenómenos desconocidos, con el fin de aumentar el grado de familiaridad y contribuyen con ideas respecto a la forma correcta de abordar una investigación en particular. Con el propósito de que estos estudios no se constituyan en pérdida de tiempo y recursos, es indispensable aproximarnos a ellos, con una adecuada revisión de la literatura. En pocas ocasiones constituyen un fin en sí mismos, establecen el tono para investigaciones posteriores y se caracterizan por ser más flexibles en su metodología, son más amplios y dispersos, implican un mayor riesgo y requieren de paciencia, serenidad y receptividad por parte del investigador. El estudio exploratorio se centra en descubrir.

Explorar significa incursionar en un territorio desconocido. Por lo tanto, emprenderemos una investigación exploratoria cuando no conocemos el tema por investigar, o cuando nuestro conocimiento es tan vago e impreciso que nos impide sacar las más provisorias conclusiones sobre qué aspectos son relevantes y cuáles no. Se puede tener una gran voluntad y entusiasmo para estudiar o investigar cualquier tema, pero si se desconoce el mismo se debe iniciar un estudio exploratorio para empezar a conocerlo y familiarizarse con él, para precisar mejor el problema que interesa resolver o para comenzar a dar forma a alguna hipótesis previa que sobre la cuestión tengamos.

## **POBLACIÓN Y MUESTRA**

### **Población**

Según el libro escrito por Joan Guardia Olmos (2002) titulado Esquemas de estadística: aplicaciones en intervención ambiental, se da la siguiente definición de población:

Conjunto de todos los elementos que tienen en común una o varias características o propiedades. Se ha de señalar que no sólo se habla de poblaciones humanas. Una población puede estar integrada por salas de hospitales, empresas,

escuelas, fases de una cadena de producción, producciones agropecuarias, etc. (pág. 11)

La población es el conjunto de todos los casos que concuerdan con una serie de especificaciones, podemos decir que la población es la totalidad del fenómeno a estudiar, en donde las unidades de población posee una característica común la cual estudia y da origen a los datos. (Hernández Sampieri y otros, 2000)

Para este trabajo de investigación, se apartarán un grupo personas correspondientes a las áreas y/o divisiones necesarias tomadas como referencia de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Migrante Ecuatoriano y su Familia. Estos representan el 100% de la misma. Tal y como se puede evidenciar en el Cuadro 1.

<b>Población</b>	<b>Cantidad</b>
Agencias y oficinas anexas	2
Departamento de sistemas	1
Departamento de riesgos	1
Departamento de crédito y cobranzas	1
Área de recaudación	1
Departamento de tesorería	1
Departamento de Contabilidad	1
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>

**Cuadro No. 1 Población**

Elaborado por: Betty Echeverría Vera

Carola Jácome Echeverría

## **Muestra**

Según el documento escrito por Yibetza Romero y Miguel Angel Castro (2006) titulado “Las Variables” se dan las siguientes definiciones de muestra:

**"Se llama muestra a una parte de la población a estudiar que sirve para representarla".** Murria R. Spiegel, 1991. (pág. 30).

**"La muestra se define como un subgrupo de la población para delimitar las características de la población."** Hernández Sampieri, 2000. (pág. 30).

Para realización del proyecto se considero una muestra no probabilística, en donde la selección de elementos dependió de nuestro criterio, los investigadores. Por lo tanto, los participantes serán aquellas personas relacionadas directa o indirectamente con el departamento contable y que deberán regirse en lo posterior a las políticas que contendrá el documento.

<b>Tamaño de la Muestra</b>	<b>Cantidad</b>
Departamento de sistemas	2
Departamento de contabilidad	2
Departamento de Riesgos	2
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>

**Cuadro No. 2 Muestra**

Elaborado por: Betty Echeverría Vera

Carola Jácome Echeverría

## Operacionalización de variables

Concepto	Dimensiones	Indicadores	Índices
<p><b>Variable Independiente</b></p> <p><b>Políticas y Procedimientos</b></p> <p>Las políticas son maneras de alcanzar objetivos. Es un plan permanente que proporciona guías generales para canalizar el pensamiento administrativo en direcciones específicas.</p> <p>Los procedimientos es la aplicación práctica de las políticas.</p>	<p>Departamento Contable</p> <p>Misión, Visión, Valores Corporativos</p> <p>Contabilidad</p>	<p>Manual de Contabilidad</p> <p>Plan Estratégico</p> <p>Informes contables</p>	<p>Óptimo</p> <p>Bueno</p> <p>Regular</p> <p>Deficiente</p>
<p><b>Variable Dependiente</b></p> <p><b>Cooperativas de Ahorro y Crédito</b></p> <p>Cooperativas de ahorro y crédito son las que reciben ahorros y depósitos, hacen descuentos y préstamos a sus socios y verifican pagos y cobros por cuenta de ellas.</p>	<p>Ministerio de Inclusión Social y Económica, Subsecretaría Regional del Litoral e Instituto de Economía Popular y Solidaria</p> <p>Sistema Financiero</p>	<p>Ranking Cooperativas</p> <p>Reportes Financieros</p>	<p>Satisfecho</p> <p>Conforme</p> <p>Disconforme</p>

**Cuadro No. 3 Operacionalización de las Variables**

Elaborado por: Betty Echeverría Vera

Carola Jácome Echeverría

## Técnicas é Instrumentos de la investigación

Las técnicas constituyen el conjunto de mecanismos, medios o recursos dirigidos a recolectar, conservar, analizar y transmitir los datos de los fenómenos sobre los cuales se investiga.

Por consiguiente, las técnicas son procedimientos o recursos fundamentales de recolección de información, de los que se vale el investigador para acercarse a los hechos y acceder a su conocimiento.

Las técnicas que utilizamos corresponden a la investigación de campo que se compone por la recolección de información primaria que son la observación, entrevista, encuesta, test y el experimento. La característica principal de estas es que la construye y la recoge el propio investigador. Se la obtiene mediante el contacto directo con el objeto de estudio.

### Instrumentos de la investigación

Técnicas	Instrumentos
Observación	Ficha Observación, Cámara Fotográfica
Entrevistas	Guía - cuestionario
Encuestas	Cuestionario

**Cuadro No. 4 Instrumentos de la Investigación**

Elaborado por: Betty Echeverría Vera

Carola Jácome Echeverría

Decidimos utilizar como instrumentos la captación de imágenes que revelen la situación en la que se encuentran los trabajadores de la cooperativa actualmente, ayudado por entrevista y la realización de un cuestionario.

La observación científica consiste en la percepción sistemática y dirigida a captar los aspectos más significativos de los objetos, hechos, realidades sociales y personas en el contexto donde se desarrollan normalmente.

Proporciona la información empírica necesaria para plantear nuevos problemas, formular hipótesis y su posterior comprobación.

La encuesta es una técnica que al igual que la observación está destinada a recopilar información; de ahí que no debemos ver a estas técnicas como competidoras, sino más bien como complementarias, que el investigador combinará en función del tipo de estudio que se propone realizar. El cuestionario es un conjunto de preguntas, preparado cuidadosamente, sobre los hechos y aspectos que interesan en una investigación, para que sea contestado por la población o su muestra.

La entrevista es un diálogo intencional, una conversación personal que el entrevistador establece con el sujeto investigado, con el propósito de obtener información.

La utilización frecuente de la entrevista por los medios de comunicación (radio, prensa y televisión) en sus noticieros, programas de opinión, programas científicos o artísticos nos han permitido familiarizarnos con esta técnica.

### **Procesamiento de la Investigación**

Los pasos que seguiremos para desarrollar la investigación son los siguientes:

1. Tema
2. Formulación del Problema
3. Antecedentes y Justificación
4. Objetivos Generales y Específicos
5. Marco Teórico
6. Hipótesis y/o preguntas de Investigación
7. Metodología
8. Cronograma
9. Recursos
10. Indicadores de evaluación
11. Bibliografía
12. Anexos

### **Recolección de la información**

En primera instancia se dio la aproximación al jefe del departamento contable para solicitar su colaboración y permiso para realizar las encuestas a sus seis

colaboradores incluidos él. Nos acercamos a cada trabajador entregándole el documento y esperando a que termine uno por uno, sin ejercer presión.

Al terminar procedimos a entrevistar al jefe del área contable, el cual nos conto las dificultades que tiene el departamento y como las enfrenta; el cuestionario consto de cinco preguntas que fueron bien desarrolladas por el entrevistado, el cual nos dio información suficiente para estimar las conclusiones. Se puede decir que este proyecto se valdrá de dos técnicas de investigación para recabar información del objeto de estudio la Cooperativa de Ahorro y Crédito del Migrante Ecuatoriano y su Familia. En primera instancia se utilizara la técnica de observación que según lo escrito por Felipe Cardinas (2005), en su libro Metodología y técnicas de investigación en ciencias sociales, pública:

Observación es la acción de observar, de mirar detenidamente. La observación puede ser estudiada desde el investigador que observa, que mira detenidamente y desde lo observado, lo mirado detenidamente. Por lo tanto, observación tiene dos sentidos: la acción del investigador, que puede llamarse también la experiencia del observador el procedimiento de mirar detenidamente o sea, en sentido amplio, el experimento, el proceso de someter conductas de algunas cosas a condiciones manipuladas de acuerdo con ciertos principios para llevar a cabo la observación; pero esta también significa el conjunto de cosas observadas, el conjunto de datos y el conjunto de fenómenos. (pág. 89)

Esta definición nos lleva a controlar y definir de mejor manera los objetos y las personas que observaremos, ya que cada uno de los investigadores llevara un trasfondo en sus pensamientos según la experiencia e información que haya tenido anteriormente. En segundo orden utilizaremos la técnica de la entrevista, la cual nos llevará a un dialogo basado en una guía con preguntas a realizar.



Según lo escrito por Ángel Fernández Nogales, en su libro Investigación y Técnicas de Mercado, dice:

La entrevista a profundidad es una interacción dinámica e comunicación entre dos personas, el entrevistador y el entrevistado, bajo el control del primero. En su aplicación no existe un cuestionario o guión físico y la relación entre entrevistador y el entrevistado se desarrolla simulando una conversación no estructurada donde ambos intercambian información. (pág. 65)

Utilizaremos esta técnica cualitativa para acceder en cierto sentido al área emocional del individuo y conocer las motivaciones que lo llevan actuar dentro de su trabajo sin manuales o alguna guía escrita. Se desarrollará una conversación de forma fluida para intercambiar información. Por último para poder recabar datos importantes entre todas las personas que laboran en el departamento contable sin querer interrumpir en sus laborales por más de cinco minutos, les presentaremos una encuesta.

Revisemos una definición de encuesta según lo escrito por Vidal Díaz de Rada Igúzquiza (2001) en su libro "Diseño y elaboración de cuestionarios para la investigación comercial":

La encuesta es una búsqueda sistemática de información en la que el investigador pregunta a los investigados sobre los datos que desea obtener y posteriormente reúne datos individuales para obtener durante la evaluación datos agregados. A diferencia del resto de técnicas de entrevista, la particularidad de la encuesta es que realiza a todos los entrevistados las mismas preguntas, en el mismo orden y en una situación social similar. La realización de las mismas preguntas a todas las administraciones implica un mayor control sobre lo que se pregunta, razón por la cual la recogida de

datos con cuestionario se denomina estandarizada.  
(pág. 13)

Definitivamente las preguntas se harán de igual manera entre todos los participantes, donde tendrán el tiempo que desean para contestarlas, a pesar de no ser larga. No se sentirán comprometidos con sus respuestas ya que es anónima, lo más importante es que las respuestas serán concretas y tendremos control sobre ellas, evitando ambigüedades con preguntas abiertas.

### **Procesamiento y análisis**

Se elaboraron preguntas que buscan identificar el nivel jerárquico y años de experiencia en la empresa de las personas en el área de contabilidad y analizar a grandes rasgos su actuar frente a situaciones de conflictos. La encuesta cuenta con nueve preguntas con respuesta de opción múltiple, las cuales serán tabuladas para obtener gráficos y tablas explicativas. Todas preguntas elaboradas tienen coherencia con los objetivos del proyecto y sus variables. La encuesta tiene una redacción clara y de fácil comprensión y la entrevista se buscará que sería amigable sin querer incomodar al entrevistado con característica de formalidad.

Posteriormente a la realización de las encuestas y la entrevista se procederá a tabular manualmente las respuestas y transcribir las contestaciones de la persona con la que se llevo el dialogo. Las tablas y gráficos que ayudan a la comprensión de los resultados serán realizados en el programa computarizado Excel, para finalizar con su respectiva interpretación. Cabe recalcar que al receptor la encuesta verificamos que no exista ninguna pregunta sin contestar, por lo tanto no existirán preguntas nulas. Cada una de ellas fue elaborada con criterio en lo investigado anteriormente y resaltando el entorno contable en que la cooperativa se encuentra.

## CAPÍTULO IV

### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

#### Aplicación de los instrumentos: Ficha – Guía – Cuestionario

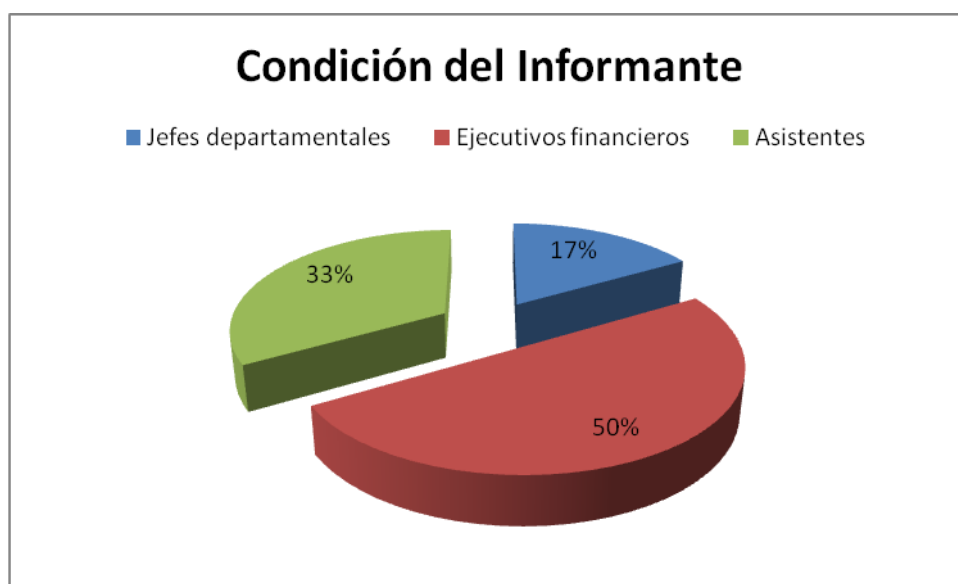
##### 1.- ¿Cuál es su nivel jerárquico dentro de la institución?

Condición del Informante		
Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Jefes departamentales	1	17%
Ejecutivos financieros	3	50%
Asistentes	2	33%
Total	6	100%

**Cuadro No. 5 Condición del Informante**

Elaborado por: Betty Echeverría Vera

Carola Jácome Echeverría



**Gráfico No. 1 Condición del Informante**

#### Interpretación de la pregunta N°1

La mitad de los encuestados son ejecutivos financieros, personas cercanas a las estrategias empresariales, representadas por 3 personas; seguidas por 2 asistentes que representan al 33% y por último solo un jefe del departamento financiero, 17%.

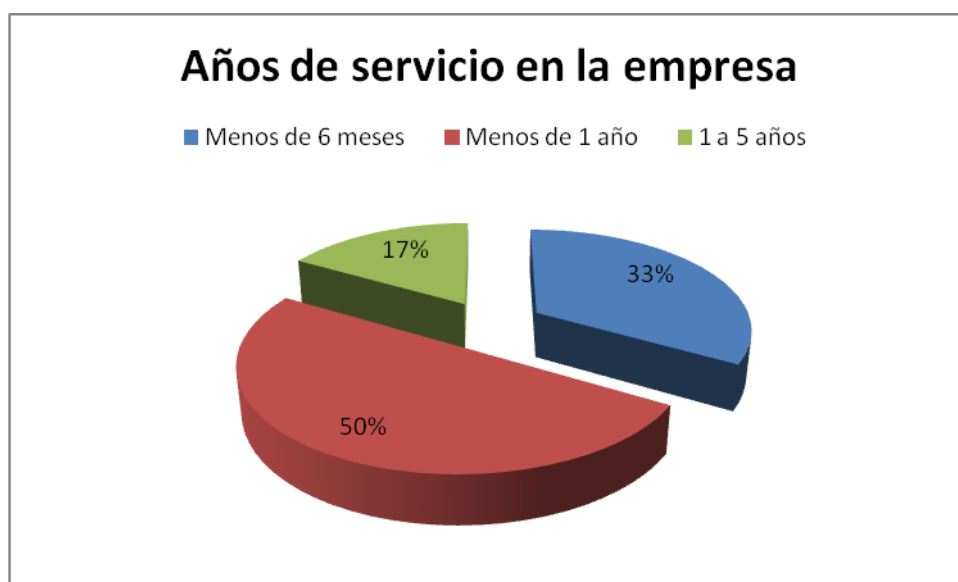
## 2.- ¿Cuántos años de servicio tiene en la institución?

Años de servicio en la empresa		
Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Menos de 6 meses	2	33%
Menos de 1 año	3	50%
1 a 5 años	1	17%
Total	6	100%

**Cuadro No. 6 Años de servicio en la empresa**

Elaborado por: Betty Echeverría Vera

Carola Jácome Echeverría



**Gráfico No. 2 Años de servicio en la empresa**

Elaborado por: Betty Echeverría Vera

Carola Jácome Echeverría

## Interpretación de la pregunta N°2

La mitad de los entrevistados llevan laborando en la entidad menos de 1 año, mientras que 2 personas tienen menos de 6 meses representadas en un 33% y el porcentaje restante tiene más de 1 año.

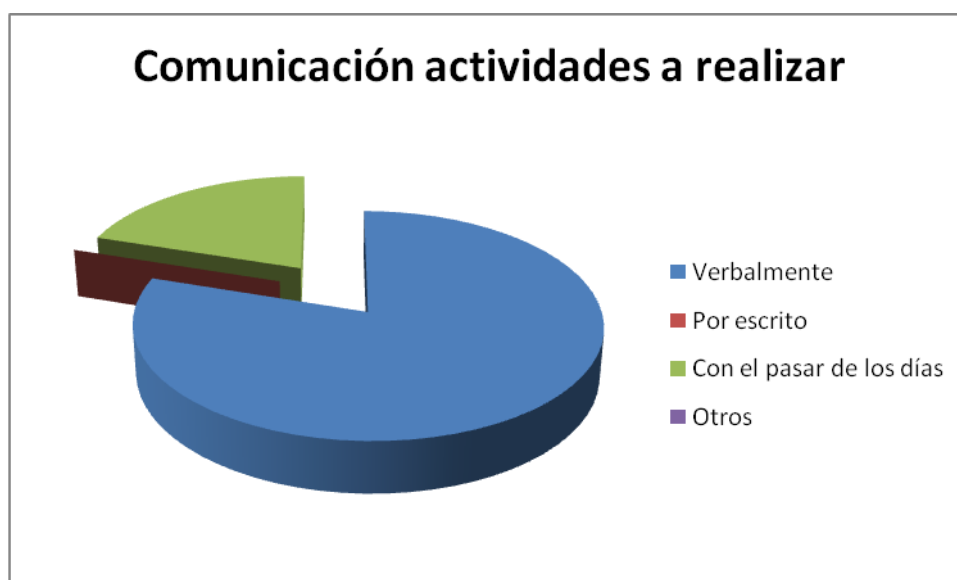
## 3.- ¿Cuándo ingreso a laborar a la institución como le dieron a conocer las actividades que realizaría en su cargo?

<b>Comunicación actividades a realizar</b>		
<b>Categoría</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Verbalmente	4	80%
Por escrito	0	0%
Con el pasar de los días	1	20%
Otros	0	0%
Total	5	100%

**Cuadro No. 7 Comunicación actividades a realizar**

Elaborado por: Betty Echeverría Vera

Carola Jácome Echeverría



**Gráfico No. 3 Comunicación Actividades a realizar**

Elaborado por: Betty Echeverría Vera

Carola Jácome Echeverría

### **Interpretación de la pregunta N°3**

De las seis personas encuestadas; el 80% representadas en 4 individuos le han comunicado las actividades que deben realizar solo verbalmente. Y el resto de las respuestas señalan que nunca les dijeron que hacer, simplemente fueron adaptándose al transcurrir de los días y aprendiendo sus tareas sistemáticamente.

4.- ¿Cuenta con algún documento físico o electrónico al cual acudir en caso de alguna duda en su trabajo?

Documentos en caso de dudas		
Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Si	1	17%
No	5	83%
Total	6	100%

Cuadro No. 8 Documentos en caso de dudas

Elaborado por: Betty Echeverría Vera

Carola Jácome Echeverría



Gráfico No. 4 Resolución de Conflictos

Elaborado por: Betty Echeverría Vera

Carola Jácome Echeverría

#### Interpretación de la pregunta N°4

El gráfico nos muestra que el 83% de las personas entrevistadas afirmo que no cuenta con ningún documento físico o electrónico para poder consultar alguna duda o error, mientras que solo una persona contesto si a esta pregunta.

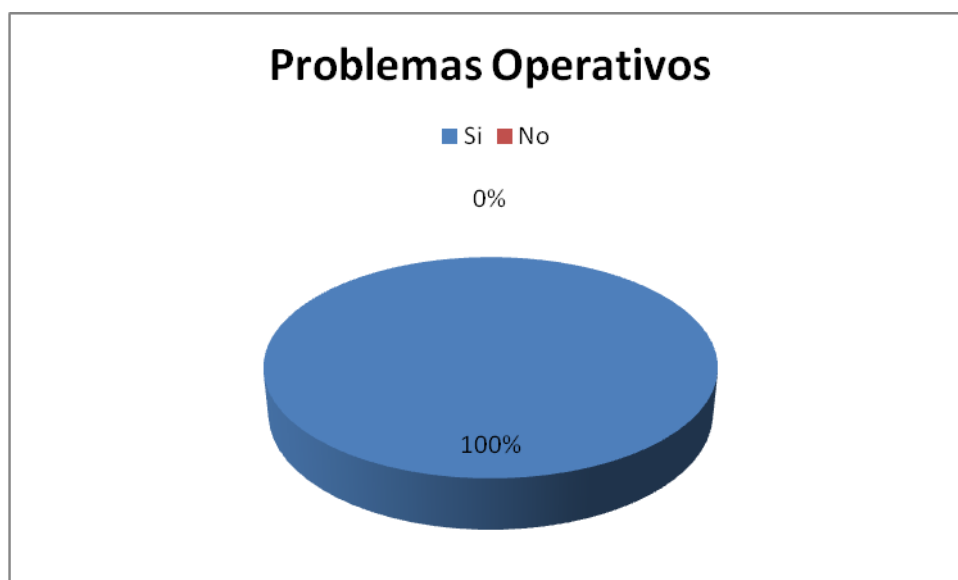
5.- ¿Ha sido testigo de errores o desacuerdos entre departamentos, respecto a tiempos y procedimientos a seguir durante las tareas a realizar?

<b>Problemas Operativos</b>		
<b>Categoría</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Si	6	100%
No	0	0%
Total	6	100%

**Cuadro No. 9 Problemas Operativos**

Elaborado por: Betty Echeverría Vera

Carola Jácome Echeverría



**Gráfico No. 5 Problemas Operativos**

Elaborado por: Betty Echeverría Vera

Carola Jácome Echeverría

### **Interpretación de la pregunta N°5**

Las seis personas encuestadas, es decir el 100% ha presenciado errores o retrasos en el proceso contable.

6.- ¿Considera usted importante el cumplimiento del envío de la información dentro de los plazos previstos?

Importancia de la información		
Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Si	6	100%
No	0	0%
Total	6	100%

Cuadro No. 10 Importancia de la Información

Elaborado por: Betty Echeverría Vera

Carola Jácome Echeverría



Gráfico No. 6 Importancia de la información

Elaborado por: Betty Echeverría Vera

Carola Jácome Echeverría

### Interpretación de la pregunta N°6

Al igual que la pregunta anterior tenemos en una sola respuesta concentrada el total de porcentaje posible, habiendo contestado afirmativamente la pregunta las seis personas que valoran que la información contable sea enviada en los tiempos establecidos.



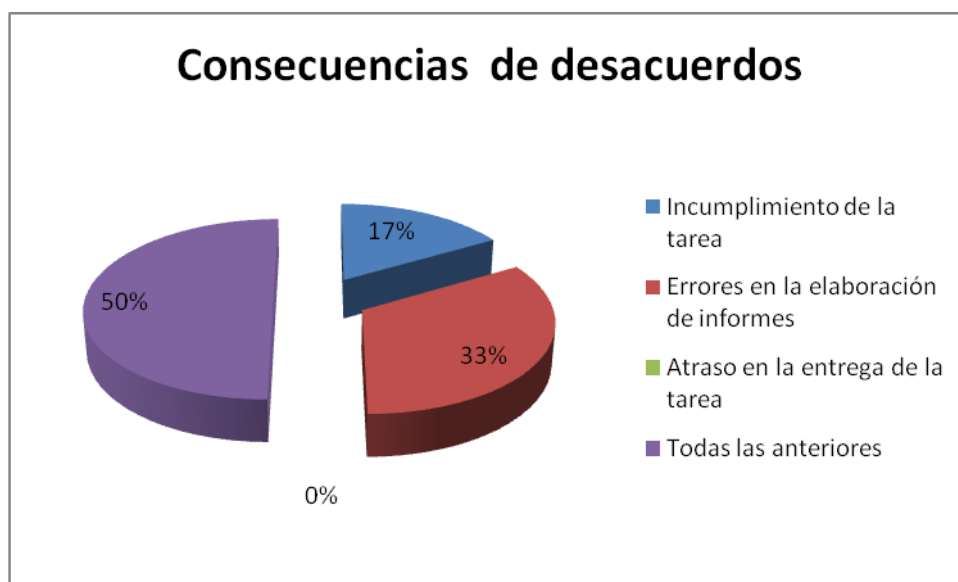
**7.- ¿Qué consecuencias observo de los desacuerdos entre departamentos?**

<b>Consecuencias de desacuerdos</b>		
<b>Categoría</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Incumplimiento de la tarea	1	17%
Errores en la elaboración de informes	2	33%
Atraso en la entrega de la tarea	0	0%
Todas las anteriores	3	50%
<b>Total</b>	<b>6</b>	<b>100%</b>

**Cuadro No. 11 Consecuencias de desacuerdos**

Elaborado por: Betty Echeverría Vera

Carola Jácome Echeverría



**Gráfico No. 7 Consecuencias de desacuerdos**

Elaborado por: Betty Echeverría Vera

Carola Jácome Echeverría

**Interpretación de la pregunta N°7**

La mitad de los encuestados ha notado que cuando se dan desacuerdos entre departamentos tiene como consecuencia el incumplimiento de la tarea encomendada, existe errores en la elaboración de los estados financieros y por su puesto existe atrasos en el proceso. El 17% considera que solo se da la primera situación y el 33% responde que todo se refleja en los informes que son entregados con faltas.

8.- ¿Cuál es su reacción al encontrarse en algún inconveniente en la elaboración de información contable?

Reacción ante situación conflicto		
Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Pedir ayuda a un compañero	4	67%
Acudir al superior	1	17%
Avanzar según usted lo estime conveniente	1	17%
Total	6	100%

Cuadro No. 12 Reacción ante situación Conflicto

Elaborado por: Betty Echeverría Vera

Carola Jácome Echeverría

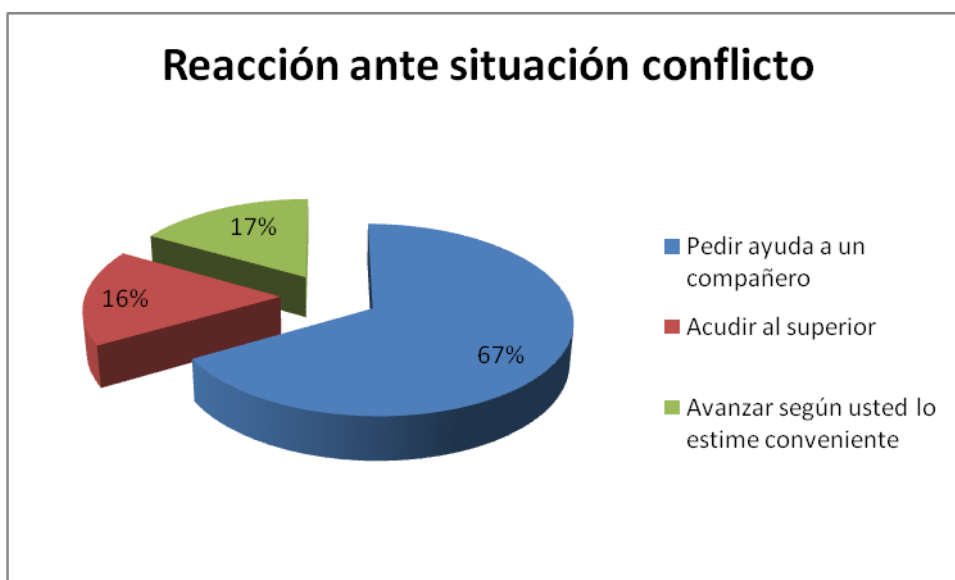


Gráfico No. 8 Reacción ante situación conflicto

Elaborado por: Betty Echeverría Vera

Carola Jácome Echeverría

### Interpretación de la pregunta N°8

Como lo indica el gráfico el 67% de las personas encuestadas, representadas en 4 trabajadores aseveran que acuden a la ayuda de un compañero cuando surge alguna complicación en la elaboración de los informes financieros, mientras que las 2 personas restantes se dividen en opiniones diciendo que acuden a un superior y que en ocasiones prefieren seguir adelante con lo que ellos estiman lo más conveniente.

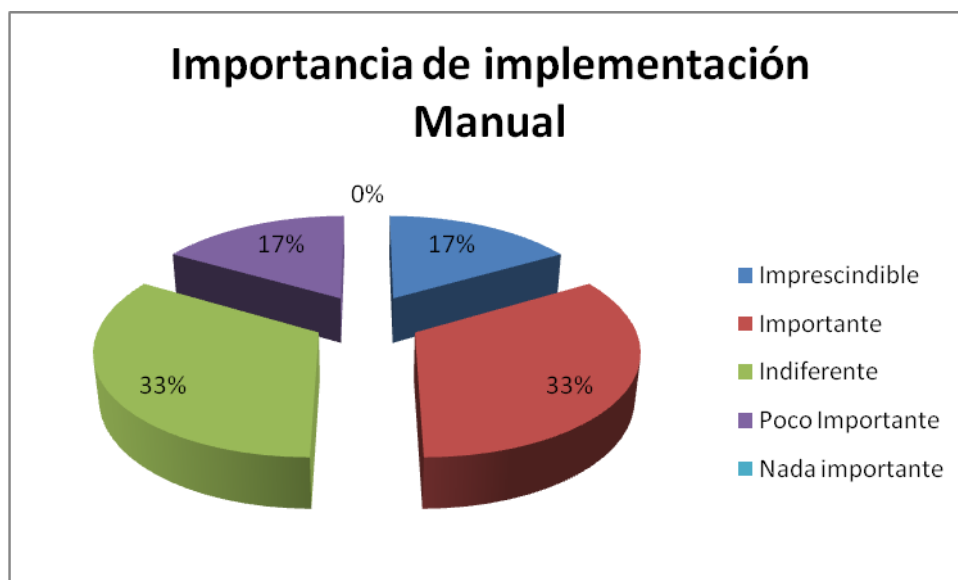
**9.- ¿Qué importancia le daría a la implementación de un manual de políticas y procedimientos contables?**

<b>Importancia de implementación Manual</b>		
<b>Categoría</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Imprescindible	1	17%
Importante	2	33%
Indiferente	2	33%
Poco Importante	1	17%
Nada importante	0	0%
<b>Total</b>	<b>6</b>	<b>100%</b>

**Cuadro No. 13 Importancia de implementación Manual**

Elaborado por: Betty Echeverría Vera

Carola Jácome Echeverría



**Gráfico No. 9 Importancia de implementación manual**

Elaborado por: Betty Echeverría Vera

Carola Jácome Echeverría

**Interpretación de la pregunta N°9**

Las respuestas a esta pregunta son afirmativas en el sentido que el 17% del personal contable considera imprescindible la presentación de un manual de políticas y procedimientos contables; las respuestas se dividen por igual con 33%, dos personas creen que es importante y dos más consideran indiferente. Y por último solo una persona cree que es poco importante, 17%.

## Preguntas de Investigación

Se da contestación a las doce preguntas de investigación planteadas en el capítulo II.

1- ¿Cuáles son las características de la información que se debe suministrar en una política contable?

- a) Relevante para las necesidades de toma de decisiones económicas de los usuarios; y
- b) Fiable, en el sentido de que los estados financieros:
- c) Presenten de forma fidedigna la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de la entidad;
- d) Reflejen el fondo económico de las transacciones, otros eventos y condiciones, y no simplemente su forma legal;
- e) Sean neutrales, es decir, libres de prejuicios o sesgos;
- f) Sean prudentes; y estén completos en todos sus aspectos significativos.

2- ¿Cuándo una entidad cambiará una política contable?

La entidad cambiará una política contable sólo si tal cambio:

- a) Es requerido por una Norma o Interpretación; o
- b) Lleva a que los estados financieros suministren información más fiable y relevante sobre los efectos de las transacciones, otros eventos o condiciones que afecten a la situación financiera, el rendimiento financiero o los flujos de efectivo de la entidad.

3- ¿Qué es lo más difícil de elaborar políticas?

Consideramos que existe dificultad en todas las etapas; en primer lugar cuando se recolecta la información, reunir papeles, citarse con los especialistas del área contable; en segunda instancia resulta tedioso redactar el borrador y pueden ocurrir errores de mal interpretación. Además es de suma importancia la elaboración de un diagrama de flujo

de información, quien lleva que a quien, el flujo de datos entre personas y departamentos, esta búsqueda puede traer inconvenientes ya que la comunicación se da en varias direcciones y sin ningún orden, tal vez algunas personas sientan que están siendo incomodadas e invadidas en su espacio de trabajo.

- 4- ¿Qué situaciones no constituyen cambios en las políticas contables?
- a) La aplicación de una política contable para transacciones, otros eventos o condiciones que difieren sustancialmente de aquéllos que han ocurrido previamente; y
  - b) La aplicación de una nueva política contable para transacciones, otros eventos o condiciones que no han ocurrido anteriormente, o que, de ocurrir, carecieron de materialidad.

- 5- ¿Cuál es el procedimiento para un cambio en una política contable se aplique retroactivamente?

Con sujeción a la limitación establecida en el párrafo 23, cuando un cambio en una política contable se aplique retroactivamente de acuerdo con los apartados (a) y (b) del párrafo 19, la entidad ajustará los saldos iniciales de cada componente afectado del patrimonio neto para el ejercicio anterior más antiguo que se presente, revelando información acerca de los demás importes comparativos para cada ejercicio anterior presentado, como si la nueva política contable se hubiese estado aplicando siempre.

- 6- ¿Cómo asegurar que una política se cumpla?

Puesto que se ha dedicado tiempo y esfuerzo al diseño de políticas, es muy importante que la organización se asegure que son cumplidas.

Se presentan algunas sugerencias, que pueden ser usadas de forma complementarias con otras:

- j) Con mucha disciplina de parte de la Dirección o Gerencia General para respetarla
- k) Vigilar que se cumpla cabalmente a todos los niveles jerárquicos
- l) Antes de aprobarla, analizar con mucho cuidado sus pros y contras. Seleccionar la más adecuada.

- m) Involucrar en el diseño de la política a los usuarios, para obtener sus puntos de vista y compromisos correspondientes.
- n) Hacer una difusión formal y adecuada a todo el personal relacionado, a través de cartas, memoranda, boletines internos, pláticas, juntas, planes y manuales.
- o) Lograr que la gente involucrada comprenda claramente los beneficios y el por qué de la política.
- p) Medir, evaluar y difundir los resultados de los indicadores asociados a dicha política.
- q) Realizar periódicamente auditorías para verificar en base a evidencia específica el apego a las políticas.
- r) Dar reconocimiento a aquellas personas o departamentos con mayor resultado.

Si alguien viola las políticas o procedimientos, deberá llamársele firmemente la atención, explicándole los beneficios de respetarlos y las graves consecuencias por no aplicarlas cabalmente.

7- ¿Quién debe elaborar el Manual de políticas y procedimientos?

Debido a que cada uno de los colaboradores conoce y domina mejor que nadie las funciones de su trabajo, son las personas más indicadas para documentar esta información. Por lo tanto, todas las personas que colaboran dentro de una organización y que así lo deseen pueden elaborar políticas, procedimientos y manuales. Solamente hay que darles entrenamiento sobre la elaboración de Manuales, sobre los procedimientos maestros y mostrarles algunos ejemplos.

En algunas ocasiones, puede ser conveniente por cuestión de rapidez, solicitarle a un tercero ajeno al área o departamento correspondiente, que ayude a elaborar y formalizar las políticas, procedimientos y manuales.

También es conveniente recordar que una vez elaborados los Manuales, lo más importante es darles mantenimiento para asegurar que realmente sean útiles y reflejen la realidad de lo que hace el departamento, por lo que si los usuarios no saben o no quieren elaborar y/o revisar los

Manuales, los Manuales pueden muy pronto volverse obsoletos. El obligar a que alguien haga los Manuales y encargarle a una persona que se encargue de ellos, no son decisiones que faciliten que la organización adopte una cultura de orden y normalización. Lo mejor es que todos contribuyan con su granito de arena, aunque el ritmo puede ser lento.

8- ¿Cómo ayuda los manuales a normalizar a una organización?

La ayuda consiste en se establecen parámetros para medir el rendimiento de los empleados, cumplen o no con lo que dicta el manual contable. A la Cooperativa del Migrante Ecuatoriano le será útil en su proceso de consolidarse como institución financiera, ya que será un paso hacia normar sus procesos y ajustarse a lo que requiere el organismo de control.

9- ¿Con qué problemas se enfrentan el departamento contable en la actualidad?

Durante la visita de dos días que realizamos a la Cooperativa del Migrante Ecuatoriano, notamos que el personal del departamento contable pasa persiguiendo la información; es decir, que no sabe quien tiene los datos que necesitan, llaman a los demás departamentos a exigir que les envíen papeles que aun no están completamente elaborados. Otra parte del tiempo la ocupan en corregir problemas por malos entendidos y fallas de comunicación, autorizando desviaciones, negociando cambio de plazo con las diferentes áreas y departamentos de la organización, modificando compromisos con terceros, capacitando ligeramente a la gente de nuevo ingreso y atendiendo a otras actividades desgastantes e improductivas.

10- ¿Qué temas deberá contener un manual de políticas contables?

1. Información General
2. Bases de Elaboración de los estados financieros
3. Efectivo y equivalentes de efectivo
4. Políticas Contables
  - a. Clasificación de los activos y pasivos entre corrientes y no corrientes
  - b. Compensación de saldos y transacciones

- c. Moneda Funcional y Transacciones en monedas extranjeras
  - d. Propiedades, Plantas y Equipos
  - e. Activos Intangibles
    - I. Programas Informáticos
    - II. Gastos de investigación y desarrollo
  - f. Costos por préstamos
  - g. Pérdidas por deterioro de valor de los activos no financieros
  - h. Inversiones
5. Reconocimientos de ingresos de actividades ordinarias
  6. Hechos ocurridos después del periodo
  7. Impuesto a la ganancia
  8. Activos Intangibles
  9. Deudores y otras cuentas por cobrar
  10. Acreedores
  11. Beneficios a los empleados
  12. Provisiones

11- ¿Beneficios para una cooperativa financiera la aplicación de manuales contables?

Consideramos que un manual de políticas y procedimientos brinda a las instituciones orden y planificación en sus actividades contables, ya que las prácticas que se darán en este departamento no cambiarán si el contador sale de la empresa, sino que se establecerán políticas estables y con visión a largo plazo.

12- ¿Qué herramientas y recursos se utilizarán para la elaboración e implantación de un manual contable?

Análisis de las prácticas que lleva la empresa hasta el presente año, entrenamiento de los contadores y auxiliares, adecuar los sistemas de información, reformulación de presupuestos y elaborar documentación.

Lo cual se desglosa en las actividades de recopilar información, elaborar y revisar el borrador del diagrama de flujo de la información, elaborar y



revisar el borrador del procedimiento, revisar y corregir el borrador con los involucrados, hacer correcciones finales e imprimir el original.

En lo que se refiere a recursos monetarios, si se le paga a un asesor para elaborar el Manual, probablemente el costo sea mucho mayor que el costo involucrado cuando todas las personas de la organización participan en su elaboración.

Si se hace internamente, el mayor costo corresponde al tiempo que el personal de la organización dedica a la elaboración, revisión, adecuación e implantación de las políticas, procedimientos y manual. Además, la ventaja es que generalmente este tiempo está cubierto dentro de la nómina del personal.

## **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

### **CONCLUSIONES**

- El departamento contable de la Cooperativa de Ahorro y Crédito del Migrante Ecuatoriano, consta de varios procedimientos, en los cuales se involucran otras áreas de trabajo y todos los colaboradores; teniendo como constante desorden, atraso y manipulación indebida de información.
- Dado el entorno financiero en el que se encuentra la institución, es requerido que todas las actividades se reúnan en un solo documento, el manual de políticas y procedimientos contables; el cual facilite el desenvolvimiento de los trabajadores con el fin de lograr competitividad para la empresa.
- Se requerirá de esfuerzo y participación de todos los empleados para establecer los procedimientos y políticas. Además de conocimiento amplio en el área contable.
- El personal está convencido de los beneficios que se obtendrían con la aplicación de políticas claras y bien definidas, de manera que la idea de proponer la elaboración de un Manual de políticas y procedimientos tiene una alta posibilidad de aceptación.

## **RECOMENDACIONES**

- Definir funciones específicas para cada persona que labora en el departamento contable, sin que estas se crucen con otras.
- Elaborar un diagrama de flujo de información, donde se muestre el proceso y los participantes que llevan los datos contables.
- Elaborar un instructivo con la programación que llevarán las personas que aporten con la creación de las políticas, donde se determine el tiempo que les tomara su participación para exponer las características de las tareas que realizan.
- Invitar a la gerencia general a participar en la preparación de las políticas, ya que deben alinearse con los objetivos y estrategias de la cooperativa.

## **CAPÍTULO V**

### **LA PROPUESTA**

#### **Manual de Políticas y Procedimientos Contables para la Cooperativa de Ahorro y Crédito del Migrante Ecuatoriano.**

##### **Justificación**

La elaboración y en lo posterior la aplicación de un Manual de Políticas y Procedimientos contables generará una de las herramientas más eficaces para transmitir conocimientos y experiencia en la empresa, dándole cierto nivel de competitividad a la cooperativa.

Este estudio establecerá una propuesta para la creación de una manual de políticas y procedimientos, el cual simplificará la burocracia administrativa y operacional, lo que ayudara a la institución a obtener utilidades al brindar un servicio eficiente a sus socios. Este manual contribuirá directamente a que las actividades y procesos de la organización logren sus propósitos, eliminen los cuellos de botella a la hora de elaborar informes.

Ante dicha situaciones, surge la iniciativa de proponer una serie de políticas que facilite el desarrollo de las actividades en el área contable y su relación con los demás departamentos al tener que intercambiar datos y esperar reportes de terceros; con la finalidad que cada individuo sepa qué camino seguir y como lograr los objetivos ante propuestos por la entidad. Cada uno sabrá dónde acudir al presentarse una inquietud en sus labores y así dar respuesta en el tiempo estimado a sus superiores.

##### **Fundamentación**

Todas las organizaciones tienen en común que para poder completar sus actividades o responder a terceros, siguen una secuencia de pasos y

directrices establecidas por el alto mando. La diferencia es que en algunas compañías estas están escritas y disponibles para los colaboradores y en otras no, existiendo una completa desorganización.

Las políticas ayudan a evitar lentitud, defectos y sobre todo pérdida de tiempo en las principales actividades y procesos de la organización. Las políticas permiten visualizar un camino claro, preciso y seguro para las actividades cotidianas, sobre todo, en los puntos críticos donde se requiere una decisión. Como ejemplo tenemos el caso de las cooperativas financieras controladas por el MIES, las cuales suelen cumplir con los requerimientos del órgano de control; al borde del tiempo, pasando por inconvenientes en la realización de los informes, ya que todos los departamentos no trabajan en sinergia.

En el progreso de nuestra investigación hemos descubierto muchos tópicos que están en torno a las políticas y procedimientos contables. Esta se enfatiza por la importancia que el personal les da y sintetiza todas las operaciones contables dentro del departamento.

El mundo cooperativo se ha vuelto más competitivo en la última década, siendo las empresas que tienen una mejor organización interna las que lideran, la Cooperativa del Migrante tendrá oportunidad si decide destinar recursos a la elaboración de manuales, se trata de que si hay algo que no sabe el empleado, tiene que estar dispuesto a investigar y aprender del manual lo que sea necesario para poder enfrentar los retos y situaciones que se le presentan. Para aprender tiene que estar dispuesto a cambiar los hábitos de preguntar al compañero y reemplazarlo por consultar el manual.

El manual de políticas y procedimientos son complementarios a la dirección estratégica de la compañía, brindando un esquema fácil de seguir y normas específicas que acatar.

El uso de políticas redundante en el corto plazo, en el aumento de utilidades para la organización. Cuando se observa una organización que funciona de manera ordenada y tranquila, es porque está administrada por políticas y procedimientos funcionales y bien diseñados. La organización que no genera

desperdicio organizacional como despidos o retrasos, incrementa las probabilidades de aumentar sus utilidades.

La existencia de un manual que oriente las decisiones operativas en la misma dirección y que le quite a los ejecutivos la molestia de estar tomando decisiones sobre asuntos rutinarios, se hace cada vez más fundamental. Tener por escrito las políticas y que de ellas se amplíen los procedimientos, tiende a darle consistencia a las operaciones, creando así auténtico valor a la compañía.

Hay un punto a resaltar que tiene que ver con el las exigencias del organismos de control como es el caso de la Superintendencia de Bancos en lo que se refiere información financiera, que es generada por el área contable, el cual debe estar listo para presentar boletines mensuales. Lo que nos lleva a pensar en la importancia del ordenamiento de ese departamento con la ayuda de manuales para realizar los informes de manera eficaz.

#### **DECRETO N°194**

#### **TÍTULO SEXTO.- DE LA CONTABILIDAD, DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y DE LA AUDITORÍA**

**Artículo 55.-** Las cooperativas están sujetas a las normas contables establecidas en el Catálogo Único de Cuentas emitido por la Superintendencia; en lo no previsto por dicho Catálogo, se aplicarán en su orden las Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC) y, de no existir normativa en las dos anteriores, las Normas Internacionales de Contabilidad (NICs). Igualmente conservarán todos los comprobantes de las partidas definitivas de sus libros y operaciones, de conformidad con lo dispuesto en la Ley y las normas dictadas por la Junta Bancaria.

**Artículo 56.-** Con el propósito de que los socios y el público en general conozcan la situación económica y financiera de las cooperativas, estas pondrán la información a su disposición conforme las normas emitidas por la

Junta Bancaria. Así mismo, publicarán la información financiera en los términos previstos en el artículo 78 de la Ley y adicionalmente se sujetarán a las normas sobre transparencia.

**Artículo 57.-** Las cooperativas adoptarán políticas internas de control para administrar prudencialmente sus riesgos en función de las normas que la Junta Bancaria emita para el efecto, que en todo caso deberán sujetarse a la particular condición de las cooperativas. Estas políticas serán aprobadas por el consejo de administración y sobre su cumplimiento deberán informar el consejo de vigilancia y la auditoría externa.

**Artículo 58.-** Los auditores interno y externo deberán estar previamente calificados por la Superintendencia, desarrollarán su actividad profesional cumpliendo estrictamente la Ley, el Catálogo Único de Cuentas, las disposiciones impartidas por la Superintendencia y la Junta Bancaria, el presente Reglamento y el estatuto social.

**Artículo 59.-** Las cooperativas a las que se refiere el presente Reglamento, entre otras, cumplirán con las obligaciones que establezca la Junta Bancaria mediante Resolución.

Ahora revisemos el significado de algunos términos adoptados para la ejecución de la propuesta, de esta manera tendremos un panorama más perceptible para su comprensión y juicio:

**Control:** Proceso de observación y mediación a través del cual se realiza la comparación de forma regular de las previsiones efectuadas con los resultados reales obtenidos.

**Cooperativas:** Es una asociación autónoma de personas que se han unido voluntariamente para hacer frente a sus necesidades y aspiraciones económicas, sociales y culturales comunes por medio de la empresa de propiedad conjunta y democráticamente controlada por un ente regulador.

**Información:** Es un conjunto organizado de datos, que constituyen un mensaje sobre cierta evidencia. Permite resolver problemas o tomar decisiones, ya que su uso racional es la base del conocimiento.

Norma: Conjunto de especificaciones que se dan en una empresa para que la realización de determinados productos se desarrollen con arreglo a las mismas.

**Procedimiento:** Manera de hacer algo. Sección de un programa que realiza unas operaciones bien definidas y enfocadas a un fin.

**Ministerio de Inclusión Social y Económica:** Es la entidad gubernamental que promoverá y fomentará activamente la inclusión económica y social de la población, de tal forma que se asegure el logro de una adecuada calidad de vida para todos los ciudadanos y ciudadanas, mediante la eliminación de aquellas condiciones, mecanismos o procesos que restringen la libertad de participar en la vida económica, social y política de la comunidad y que permiten, facilitan o promueven que ciertos individuos o grupos de la sociedad sean despojados de la titularidad de sus derechos económicos y sociales, y apartados, rechazados o excluidos de las posibilidades de acceder y disfrutar de los beneficios y oportunidades que brinda el sistema de instituciones económicas y sociales.

### **Objetivo General**

Elaborar un manual de políticas y procedimientos contables, mediante el análisis de los procesos para mejorar el control interno contable.

### **Objetivos Específicos**

- Análisis de Procesos.
- Establecer políticas y funciones.
- Diseñar el manual.
- Capacitar al personal para que sepa entender y utilizar de manera correcta el manual.
- Establecer nuevos mecanismos de control en cumplimiento de funciones
- Revisar las mejoras operativas en lo que respecta al flujo de información y tiempo de entrega de informes contables y financieros.

## **Importancia**

Este manual de políticas y procedimientos contables tiene como propósito fundamental servir de soporte para el desarrollo de las acciones, que en forma cotidiana la entidad debe realizar, a fin de cumplir con cada competencia particular asignadas por mandato constitucional o legal, con la misión fijada y lograr la visión trazada.

Su importancia radica en las ventajas de incorporar un manual de esta índole, lo que permite administrar la entidad como un todo, definir las actividades que agregan valor, trabajar en equipo y disponer de los recursos necesarios para su realización. Favorece el cumplimiento de los principios de responsabilidad, al definir los macroprocesos y procesos de acuerdo con los preceptos de la cooperativa; buscando la eficiencia, al evitar duplicidad de funciones; y de eficacia, al definir la cadena de valor o mapa de procesos de manera coherente y armónica con los planes y programas de la Institución.

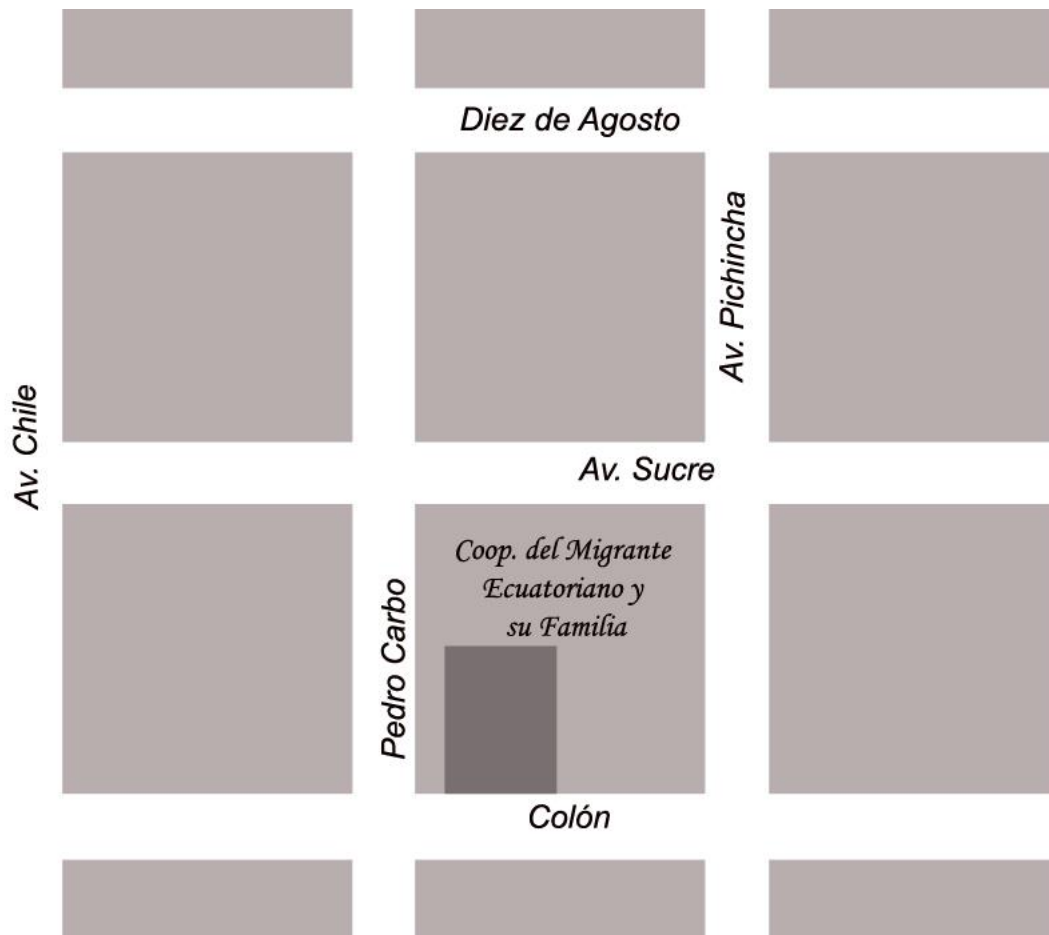
En la búsqueda del sistema financiero de tener mayor control sobre las entidades que lo comprenden, ha llevado a tener mayores inspecciones y cuidado con estas; se exige que cumplan ciertas estructuras internas, plazos de entrega y formalidades, que la entidad al no tenerla recibirá una menor calificación, la cual ayuda a la imagen de la entidad.

Si se logrará cumplir a cabalidad con lo que dicta el manual; la empresa sería más organizada, pudiendo brindar a sus socios un mejor servicio y ampliar sus productos financieros. Entonces la importancia no solo radica en obtener mejoras para el interior de la entidad sino también se refleja en sus clientes.

## **Ubicación**

La Cooperativa de Ahorro y Crédito del Migrante Ecuatoriano y su Familia se encuentra localizada en la República de Ecuador, provincia del Guayas, cantón Guayaquil, en las calles Colón y Pedro Carbo, segundo piso, Edificio Premasa.





**Gráfico No. 10 Croquis**

Elaborado por Betty Echeverría Vera

Carola Jácome Echeverría

La Cooperativa de Ahorro y Crédito del Migrante Ecuatoriano y su Familia es una entidad jurídica financiera controlada por el Ministerio de Inclusión Económico y Social, ente regulador de las operaciones que ejecutan las cooperativas de ahorro y crédito que realizan intermediación financiera con sus socios. La actividad principal que realiza la Cooperativa del Migrante Ecuatoriano es la intermediación financiera de captaciones de ahorro y concesión de créditos. Sus beneficiarios son los socios que conforman la entidad, los cuales buscan como objetivo principal la ayuda conjunta en la consecución de un capital de trabajo o recurso monetario para las familias de aquellos ecuatorianos que laboran en el exterior.

## **Factibilidad**

El Gerente General y el jefe del departamento contable de la Cooperativa del Migrante Ecuatoriano y su Familia, apoyan el cometido que exterioriza el proyecto, considerándolo idóneo para su aplicación dentro del departamento.

Actualmente ningún departamento de la entidad cuenta con algún manual, pero creemos que el área contable necesita de uno lo más pronto posible por el sector financiero en el que se desenvuelve la compañía. Ninguno de los empleados ha estado en contacto de un instructivo que los guíe en sus actividades, especialmente a la hora de capacitar o entrenar a personal nuevo; se requiere de aplicar procedimientos de manera lógica, ordenada y puntual para que la entidad funcione correctamente al ritmo que el medio lo exige; por ende desde la perspectiva de necesidad de coordinación departamental, es factible la elaboración de un manual de políticas y procedimientos.

El departamento contable conoce sobre los beneficios que le traerá este manual, por lo que están predispuestos a colaborar en cada etapa que se requiere para lograr su éxito. Han sido testigos del estrés de la gente en su área, del desperdicio de la organización, los conflictos interdepartamentales y las quejas de los socios, valorándolos con costos mayores al tiempo que dedicarán diseñando y elaborando los procedimientos y políticas para el manual; para al final del camino contar con mayor orden y control. El presupuesto para la creación del manual requerido no representa mayor importe, además la administración está dispuesta a destinar parte del presupuesto a la elaboración de la propuesta; es decir, la empresa asumiría el 100% de los gastos. Cabe recalcar que el cometido de los investigadores, ha sido buscar la solución ideal a un problema urgente de la cooperativa, por lo tanto hemos plasmado nuestro mejor esfuerzo para su consecución.

## **PLAN DE EJECUCIÓN**

La ejecución se realizará una vez aprobado el borrador del manual por el gerente general, quien seleccionará a la persona indicada para elaborarlo, siendo el caso la persona con mayor experiencia, el jefe del departamento contable. Este a su vez, podría requerir información de los asistentes contables y de personal de otro departamento. Definitivamente la elaboración e

implementación del manual tendrá que realizarse dentro de las instalaciones de la cooperativa, para poder tener acceso a la información requerida.

N°	Objetivos Específicos	ACTIVIDADES	RECURSOS MATERIALES	Personal	PRESUPUESTO
1	Análisis de Procesos.	*Identificar actividades y responsables del área contable. *Analizar tiempos y requerimientos de información. *Redactar procesos	Computadora Agenda Internet Papel Pen drive	*Contador General *Auxiliar Contable	\$ 900,00
2	Establecer políticas y funciones.	*Recolectar datos sobre los inconvenientes y dificultades por parte de los usuarios del departamento contable. *Analizar valores empresariales. *Consultar con gerencia y jefe del área las políticas.	Computadora Programas Papel Pen drive	*Gerente General *Jefe de Contaduría	\$ 50
3	Diseñar el manual	* Establecer los temas del manual. * Redactarlo. * Imprimir muestras para ser corregidas.	Cds Papel Esferos Movilización Refrigerios	*Contador General *Auxiliar Contable	\$ 400,00
4	Capacitar al personal para que sepa entender y utilizar de manera correcta el manual.	*Imprimir copias para los interesados en el manual. *Ofrecer una charla para explicarlo y responder preguntas. *Tomar algún test sobre algunas normas generales.	Proyector Cds Refrigerios Pizarra Marcadores	*Jefe de Contaduría *Auxiliar Contable	\$ 180,00
5	Establecer nuevos mecanismos de control en cumplimiento de funciones	*Establecer metas y objetivos por función. *Encuestas a los beneficiarios y proveedores del departamento contable. *Contabilizar errores por funciones.	Computadora Papel Esferos	*Gerente General *Jefe de Contaduría	\$ 50,00
6	Revisar las mejoras operativas en lo que respecta al flujo de información y tiempo de entrega de informes contables y financieros.	*Supervisar cumplimiento de cada colaborador en el área contable. * Analizar progresos observables hacia la meta. *Elaborar hoja, donde se calificará el cumplimiento de cada política mensualmente.	Computadora Papel Esferos Copias	*Jefe de Contaduría	\$ 20
<b>TOTAL</b>					\$ 1.600

**Cuadro No. 14 Plan de Ejecución**

Son un mil seiscientos 00/100 dólares

Elaborado por Betty Echeverría Vera

Carola Jácome Echeverría

Las actividades empezaran analizando a profundidad el departamento contable; desde las personas responsables de cada archivo, computadora, las funciones que realiza, las personas que tiene a su cargo y las que requieren que su trabajo sea eficiente para continuar con el suyo. Esta etapa tomará alrededor de dos meses, y una costará la mayor cantidad de dinero, ya que se valora el tiempo que dejara de laborar el contador y su auxiliar en sus labores diarias por realizar este proyecto.

El siguiente grupo de actividades, tendrá la intervención de las autoridades más altas de la institución como lo son el Gerente General para establecer los valores empresariales y la visión que no pueden faltar en el manual, las cuales se reflejaran en las políticas. Estas recogerán y buscarán contrarrestar los errores más comunes. El jefe de contaduría encuestara al personal pertinente para detectar sus inconformidades, además de ya tener un conocimiento previo sobre las situaciones conflictos en el departamento.

En la tercera etapa, se generarán lluvias de ideas, organizar información y empezar a redactar el archivo de forma digital para lo posterior imprimirlo; se espera que no tome más de 3 semanas en cumplir con estas actividades.

Posteriormente, se elaborarán presentaciones para proyectarlas en algún salón de la institución y poder tomar alrededor de 2 horas, para explicar cada punto del manual, la forma como deben utilizarlo y responder preguntas. Cada asistente tendrá su copia del manual para leerlo y analizarlo en sus hogares. Además sugerimos realizar al final del encuentro un test de opción múltiple sobre los datos más generales del manual, para saber si todo ha quedado verdaderamente claro.

Una vez más se reunirán el gerente general y el jefe del área de contabilidad, para establecer parámetro de medición sobre las mejoras en el departamento. Se establecerán metas y objetivos. Elaborarán encuestas a los usuarios del departamento contable en la empresa, cada 2 meses o como lo estime conveniente la alta gerencia.

Y por último; estará a cargo del Contador General la revisión periódica del departamento, elaborará su propia tabla de calificaciones, los aspectos a calificar y las observaciones y recomendaciones de cada persona.

### **Descripción de la Propuesta**

Se elaborará un manual de políticas y procedimientos que contengan los requerimientos y cumpla con los parámetros establecidos por la Cooperativa de Ahorro y Crédito del Migrante Ecuatoriano y su Familia, que los llevará a cumplir con las exigencias del medio financiero donde se desenvuelven. Es importante destacar que este manual sirve como referencia para que los involucrados en el área contable sepan qué camino seguir al elaborar informes, cual es la visión del departamento establecidas en las políticas y los pasos a seguir verificables en los procedimientos; con el fin de optimizar recursos y mejorar la productividad de la compañía.

Este manual será mostrado a las personas que estén relacionadas con el área contable, siempre y cuando prometan guardar confidencialidad. Estas personas serán capacitadas para que sepan utilizar el documento de forma adecuada y en el momento que corresponda. Se tocarán todos los puntos para dejar en claro quién y de qué manera está involucrada en cada procedimiento. Su difusión se dará a cabo por medio de boletines internos, memorando y juntas.

El propósito esencial de la aplicación del manual es brindar un apoyo sustancial para la preparación de informes, reportes y en general actividades contables. Lo más importante será realizar el proceso completo sin complicaciones, exceso de manipulación de datos y con el correcto desenvolvimiento de los empleados. La aplicación se realizará dentro de los términos previstos para no incumplir con la programación pre estructurada que tenga la cooperativa. Se recomienda que cada computadora dentro del departamento contable tenga el manual guardado y protegido contra copias, para el alcance de los empleados.

Para la supervisión del cumplimiento de las políticas y procedimientos, se recomienda elaborar una bitácora donde los participantes anoten los errores y dificultades en su día de labores, con el fin de dar retroalimentación al manual.

También se debe medir, evaluar y difundir los resultados de los indicadores asociados a dicha política. Se pueden realizar periódicamente auditorías para verificar en base a evidencia específica el apego a las políticas y si la institución lo estima conveniente dar reconocimiento a aquellas personas con mayores resultados.

Por supuesto para asegurar congruencia entre lo que se dice y se hace, es necesario que los principales promotores, usuarios y supervisores de las políticas y procedimientos, sean los directores y gerentes de la organización. Si alguien viola las políticas o procedimientos, deberá llamársele firmemente la atención, explicándole los beneficios de respetarlos y las graves consecuencias por no aplicarlas cabalmente.

## Cronograma de Trabajo

Objetivos Específicos	Actividades / Tiempo	2011																			
		Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre				Posterior			
		Semanas																			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
Análisis de Procesos	Identificar actividades y responsables del área contable.	X	X	X																	
	Analizar tiempos y requerimientos de información.				X	X															
	Redactar procesos					X	X														
Establecer políticas y funciones.	Recolectar datos sobre los inconvenientes y dificultades por parte de los usuarios del departamento contable.								X												
	Analizar valores empresariales.									X											
	Consultar con gerencia y jefe del área las políticas.									X											
Diseñar el manual	Establecer los temas del manual.									X											
	Redactarlo.										X	X									
	Imprimir muestras para ser corregidas.												X								
Capacitar al personal para que sepa entender y utilizar de manera correcta el manual.	Imprimir copias para los interesados en el manual.													X							
	Ofrecer una charla para explicarlo y responder preguntas.													X							
	Tomar algún test sobre algunas normas generales.													X							
Establecer nuevos mecanismos de control en cumplimiento de funciones	Establecer metas y objetivos por función.														X						
	Encuestas a los beneficiarios y proveedores del departamento contable.															X					
	Contabilizar errores por funciones.															X					
Revisar las mejoras operativas en lo que respecta al flujo de información y tiempo de entrega de informes contables y financieros.	Supervisar cumplimiento de cada colaborador en el área contable.																			X	
	Analizar progresos observables hacia la meta.																			X	
	Elaborar hoja, donde se calificará el cumplimiento de cada política mensualmente.																			X	

Cuadro No. 15 Cronograma de Trabajo

## **Impacto**

Implementar un manual de políticas y procedimientos; reforzará las actividades contables, la manipulación de información y ejercerá una conexión entre las estrategias empresariales y las actividades diarias, lo que originará un menor margen de error y aumentará la productividad del departamento contable.

Sera fructífero para la competitividad de la empresa y los socios, que internamente se manejen con manuales; lo cual facilitará y agilizará la entrega de servicios financieros. Además se presenta el factor auditorías, las cuales entregará mejores resultados al darse cuenta que todo se encuentra por escrito, lo que se reflejará en mejores controles internos y evidentemente dará lugar a evitar futuras sanciones.

El manual de políticas y procedimientos contables es un documento transformador que trae consigo muchas ventajas deseables por los demás departamentos de la compañía, los cuales pueden integrarse al sistema con sus propios manuales y generar buenas prácticas organizacionales.

## **Evaluación**

Es importante destacar que el objetivo final no es solo elaborar un manual sino también aplicarlo dentro de la Cooperativa del Migrante Ecuatoriano y Su Familia, donde participarán el Gerente General, jefe del departamento contable, ejecutivos financieros y asistentes contables; ya que son los individuos que entran a escena en la contabilidad de la empresa, de tal manera que para evaluar los resultados consideramos pertinente que por ser la primera vez este proceso debería ser realizado por los autores de la propuesta, quienes en primera instancia se responsabilizaron por la planificación y diseño del presente proceso evaluativo.

Se utilizarán instrumentos de evaluación según competencias, en especial aquellas técnicas donde se requiere un conocimiento o comunicación directa



entre evaluador-evaluado para su aplicación; ya que es importante la retroalimentación en el momento.

La evaluación se llevó a cabo con los objetivos expresos de:

**1. Evaluar los medios y recursos utilizados en la implementación.**

Dentro de esta primera etapa se podrá palpar la factibilidad de la presente propuesta, ya que se evidenciará la forma en la que fluye la información y lo claro que deberían estar los procesos para los usuarios. Se espera que todos estén dispuestos a colaborar con el desarrollo del manual y en lo posterior con la aplicación. Al aplicar las políticas, los involucrados podrán opinar por medio escrito sobre las dificultades, tal vez requieran de más tiempo para un actividad, entre otras. Receptaremos esas opiniones, las verificaremos haciendo siguiendo a la situación y si es correcto, se modificará el manual; caso contrario, se exigirá al trabajador que aumente la eficiencia.

**2. Evaluar los borradores del manual.**

Se calificará la utilidad del manual, si su contenido es relevante y útil dentro de las actividades contables. Se procederá a realizar correcciones de forma y fondo si así lo requiere. Contabilizar cuántas veces cada usuario acudió al manual para consultar y si la información ahí encontrada le sirvió para mejorar en sus tareas. Creemos que es importante darle seguimiento a cada persona por separado, evaluar individualmente para encontrar los puntos clave de quiebre o ficción; y al final dar una análisis global.

**3. Evaluar la participación del manual dentro de las actividades contables de los usuarios.**

Se cree que está evaluación podría tener resultados negativos, ya que no existe una cultura de planificar acciones, ni de consulta a otros medios que no sean compañeros cuando se presenta dudas. Se podría llegar a presentar un rechazo al manual, sentimientos de no quererlo

que con el tiempo se cambiarán por necesidad de consultar el documento.

Como instrumento se utilizará un checklist, el cual se refiere a la presencia o ausencia de una determinada característica o conducta en el evaluado. Esta lista debe tener presente los siguientes puntos como mínimos: Cada ítem debe ser presentado simple y claramente para que el evaluado o evaluador comprenda que se espera, los ítems deben estar relacionados con las partes importantes (pasos críticos) de la destreza y no sobre los puntos obvios que generalmente son conocidos por los involucrados. Se debe focalizar sobre lo que le agrega valor a la tarea, la secuencia de los ítems debería ser la misma secuencia de los pasos necesarios para completar la tarea. En cuanto a la construcción del formato, debe incluir los siguientes aspectos: Nombre de evaluado, Fecha de la observación, Nombre del evaluador, Título de la tarea, La lista de los ítems, Dos columnas Si/ No, Una sección para observaciones o comentario acerca del trabajo, Escala de Nota Final.

#### **4. Evaluar los resultados derivados en la aplicación de la propuesta.**

Se analizarán los problemas escritos en la bitácora, para buscar mejoras en el documento junto con analizar indicadores de desempeño en el área contable. La bitácora consiste en la descripción de comportamientos que se consideran importantes. Las características que debe poseer un buen registro anecdótico son: establecer un comportamiento típico basado en varias anécdotas, limitar cada anécdota o incidente a un hecho concreto, indicar las circunstancias necesarias para una buena información y registrarlas.

Se puede afirmar que los resultados obtenidos son positivos, los objetivos y las evaluaciones se cumplieron, el aprendizaje logrado por los usuarios se espera que sean beneficiosos y las autoras del presente proyecto, guiados por la asesora lograron cumplir un proceso de investigación que reportó un conocimiento altamente gratificante.

## BIBLIOGRAFÍA

**ÁLVAREZ TORRES**, Martín. MANUAL PARA ELABORAR MANUALES DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS. México: Panorama Editorial. (2006)

**GUILLÉN**, Germán Vargas. TRATADO DE EPISTEMOLOGÍA. Bogotá: San Pablo. (2006).

**IZQUIERDO**, Tomás Gallego. BASES TEÓRICAS Y FUNDAMENTOS DE LA FISIOTERAPIA. Buenos Aires: Médica Panamericana. (2007).

**LUNA**, Oswaldo Fonseca. DICTÁMENES DE AUDITORÍA. Lima. (2009).

**PARDINAS**, Felipe. METODOLOGÍA Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS SOCIALES. Buenos Aires: Siglo XXI. (2005).

**SÁNCHEZ**, Francisco Javier. APROXIMACIÓN A LA METODOLOGÍA DE LA CIENCIA Y LA CONTABILIDAD. Castilla: La Mancha. (2004).

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

### Texto

**ÁLVARES TORRES**, Martín. MANUAL PARA ELABORAR MANUALES DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS. 1° edic.

Panorama Editorial. México. 2006. pág. 8.

**FERNANDEZ NOGALES**, Ángel. INVESTIGACIÓN Y TÉCNICAS DE MERCADO. 2° edic

Esic Editorial. España, 2001. Pág. 94.

**FONSECA LUNA**, Oswaldo. DICTÁMENES DE AUDITORÍA. 1° edic.

Instituto de Investigación Accountability y Control. Perú. 2009. Pág. 12.

**GALLEGO IZQUIERDO**, Tomás. BASES TEÓRICAS Y FUNDAMENTOS DE LA FISIOTERAPIA. 1° edic.

Editorial Panamericana. España, 2007. Pág 79.

**GUARDIA OLMOS**, Joan. ESQUEMAS DE ESTADÍSTICA: APLICACIONES EN INTERVENCIÓN AMBIENTAL. 1° edic.

Publicaciones de la Universidad de Barcelona. España, 2005. Pág 87.

**HERNÁNDEZ SAMPIERI**, Roberto. METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN.

McGraw-Hill. México 1996. pág. 81

**ROUTIO**, Pentti. DELIMITAR EL ESTUDIO. 2007. pág. 11.

**PARDINAS**, Felipe. METODOLOGÍA Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS SOCIALES. 28° edic.

SIGLO XXI EDITORES S.A. México, 2008. Pág. 93.

**QUESADA SÁNCHEZ**, Francisco. APROXIMACIÓN A LA METODOLOGÍA DE LA CIENCIA: LAS CIENCIAS SOCIALES Y LA CONTABILIDAD. 1° edic.

Universidad de Castilla-La Mancha. España. 2004. pág. 21

**RUIZ**, Ramón. EL MÉTODO CIENTÍFICO Y SUS ETAPAS. 2007, pág. 79.

**VARGAS GUILLÉN**, Germán. TRATADO DE EPISTEMOLOGÍA. 2º edic.  
San Pablo. Colombia. 2006. pág. 17.

### **Internet**

**VASQUEZ**, Ana María. **POLÍTICAS DE LA EMPRESA: ¿PARA QUÉ SIRVEN?**

<http://www.estrucplan.com.ar/articulos/verarticulo.asp?idarticulo=375>

# ***A N E X O S***

## **PRESENTACIÓN DE LA ENTREVISTA**

La presente entrevista se encuentra acreditada por el Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología y la Cooperativa de Ahorro y Crédito del Migrante Ecuatoriano y su Familia, la misma que ha sido efectuada por los autores del proyecto.

El propósito de nuestra investigación radica en determinar políticas y procedimientos contables para la institución financiera.

Solicitamos de manera muy comedida se sirva contestar a las preguntas indicadas en la presente entrevista con la mayor convicción, ya que las respuestas nos favorecerán a tener un panorama mucho mas perspicaz para su ejecución.

Atentamente,

---

***Betty Echeverría Vera***

---

***Carola Jácome Echeverría***



## **INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA**

### **PROYECTO:**

**DETERMINAR POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DEL MIGRANTE ECUATORIANO Y SU FAMILIA CONTROLADA POR EL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL.**

1.- ¿Cuál es su nivel jerárquico dentro de la institución?

- a) Jefes departamentales
- b) Ejecutivos financieros
- c) Asistentes

2.- ¿Cuántos años de servicio tiene en la institución?

3.- ¿Cuándo ingreso a laborar a la institución como le dieron a conocer las actividades que realizaría en su cargo?

- a) Verbalmente
- b) Por escrito
- c) Con el pasar de los días
- d) Otros

4.- ¿Cuenta con algún documento físico o electrónico al cual acudir en caso de alguna duda en su trabajo?

- a) Si



b) No

5.- ¿Ha sido testigo de errores o desacuerdos entre departamentos, respecto a tiempos y procedimientos a seguir durante las tareas a realizar?

a) Si

b) No

6.- ¿Considera usted importante el cumplimiento del envío de la información dentro de los plazos previstos?

a) Si

b) No

7.- ¿Qué consecuencias observo de los desacuerdos entre departamentos?

a) Incumplimiento de la tarea

b) Atraso en la entrega de la tarea

c) Errores en la elaboración de informes

d) Todas las anteriores

8.- ¿Cuál es su reacción al encontrarse en algún inconveniente en la elaboración de información contable?

a) Pedir ayuda a un compañero

b) Acudir al superior

c) Avanzar según usted lo estime conveniente

d) Otros

9.- ¿Qué importancia le daría a la implementación de un manual de políticas y procedimientos contables?

a) Imprescindible

b) Importante

c) Indiferente

- d) Poco Importante
- e) Nada importante

Agradecemos por el tiempo que nos ha brindado para el desarrollo de esta entrevista, de seguro sus respuestas contribuirán a la consecución favorable de esta investigación.

---

**Betty Echeverría Vera**

---

**Carola Jácome Echeverría**

Guayaquil, 25 de Abril del 2011

Señores Cooperativa de Ahorro y Crédito del Migrante Ecuatoriano y su Familia.

En su despacho.-

Por este medio, presentamos a su amable consideración el proyecto de investigación titulado **“Determinar políticas y procedimientos contables para la Cooperativa de Ahorro y Crédito del Migrante Ecuatoriano y su Familia controlada por el Ministerio de Inclusión Económica y Social”** bajo la responsabilidad de la señorita Carola Jácome y la señora Betty Echeverría, autoras del proyecto de investigación, estudiantes de la carrera de Tecnología en Contabilidad y Auditoría, del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología.

Este trabajo permitirá elaborar un manual de políticas y procedimientos que mejorará el desempeño del departamento contable.

El proyecto referido se encuentra contemplado dentro de nuestras líneas de investigación, por lo que colaboraremos activamente poniendo a disposición nuestros conocimientos asimilados durante su desarrollo y aplicación.

Atentamente,

---

**Betty Echeverría Vera**

---

**Carola Jácome Echeverría**

# **Manual de Políticas y Procedimientos**

# **Cooperativa de Ahorro y Crédito del Migrante Ecuatoriano y su Familia**

## **1. Introducción**

### **1.1 Finalidad**

El presente Manual de Organización y Funciones es un instrumento de gestión que describe las funciones de las unidades orgánicas, así como las funciones a nivel de cargo específico del Departamento de Contabilidad.

### **1.2. Alcance**

Las funciones contenidas en el presente Manual deberán ser cumplidas por todos los trabajadores que integran el Departamento de Contabilidad.

### **1.3. Actualización**

El presente Manual de Organización y Funciones será actualizado cuando se produzcan cambios o modificaciones en los procesos o procedimientos internos del Departamento o si se producen modificaciones en la Estructura Orgánica o en el Reglamento de Organización y Funciones de la Cooperativa del Migrante Ecuatoriano y su Familia.

### **1.4. Responsabilidad**

El jefe departamental deberá supervisar fielmente el cumplimiento de los manuales y guías preestablecidas por la entidad, y sus asistentes los cuales son responsables de cumplir a cabalidad con el formato y fondo de los reportes exigidos.

### **1.5. 2. Información General**

Se encuentra localizada en la República de Ecuador, provincia del Guayas, cantón Guayaquil, en las calles Colón y Pedro Carbo, segundo piso, Edificio Premasa.

Número de funcionarios

La institución cuenta con 56 trabajadores, distribuidores en distintas áreas. El departamento contable cuenta con 6 colaboradores y reciben información de

ventanilla de recaudación, tesorería y sistemas. El departamento de contabilidad además de preparar y difundir información financiera contable de propósito general consolidada, que presenten información financiera a través de reportes y estructuras conformados por usuarios de la entidad, los mismos que reportan a organismos de control.

## **2. Políticas**

### **2.1 Bases de elaboración**

Estos estados financieros se han elaborado de acuerdo con la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades) emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB) y las directrices que señalen el Ministerio de Inclusión Social y Económica.

Están presentados en la unidad monetaria (u.m.) Dólar americanos.

La preparación de los estados financieros de acuerdo con NIIF, cuya responsabilidad es de los Administradores de la empresa requiere efectuar ciertas estimaciones contables y que la administración ejerce su juicio al aplicar las políticas y normas contables de la sociedad.

De esta forma, los estados financieros, muestran el patrimonio y la situación financiera al cierre del Ejercicio; así como los resultados de las operaciones, los cambios en el patrimonio y de los flujos de efectivo consolidadas que se han producido en la empresa en el Ejercicio terminado a dicha fecha.

### **2.2 Políticas Contables**

#### **2.2.1 Clasificación de los activos y pasivos entre corrientes y no corrientes**

En el estado de situación adjunto, los activos y pasivos se clasifican en función de sus vencimientos igual o inferior a doce meses, y no corrientes, aquellos cuyos vencimientos es superior a doce meses.

## **2.2.2 Compensación de saldos y transacciones**

Como norma general en los Estados Financieros no se compensa ni los activos y pasivos, ni los ingresos ni gastos, salvo en aquellos casos en que la compensación sea requerida o esté permitida por alguna norma y esta presentación sea un reflejo del fondo de la transacción.

Los ingresos o gastos con origen en transacciones que, contractualmente o por imperativo de una norma legal, contemplan la posibilidad de compensación y los socios tienen la intención de liquidar el importe neto o de realizar el activo y proceder al pago de forma simultánea se presentan netos en la Cuenta de resultados.

## **2.2.3 Ingresos Devengados no cobrados**

Los intereses, comisiones y rentas devengadas y no cobradas por los créditos y cuentas por cobrar vencidas y en cobranza judicial serán contabilizados en las respectivas cuentas de orden o de control, desde la fecha en que ingresen a tal situación. Este tratamiento también es aplicable a las operaciones refinanciadas y reestructuradas (excepto las clasificadas como vigentes de acuerdo con el Reglamento para la Evaluación y Clasificación del Deudor y la Exigencia de Provisiones), así como, a los créditos de los deudores clasificados en Dudoso y Pérdida. Dichos ingresos serán reconocidos como ganancias cuando sean efectivamente cobrados. Al efecto, aquellos ingresos devengados no cobrados, contabilizados como ganancias con anterioridad a la fecha de vencimiento, deberán ser extornados.

## **2.3 Moneda Funcional y presentación**

### **2.3.1 Moneda Funcional y presentación**

De acuerdo al plan de implementación de las NIIF que está ejecutando la empresa, la administración ha determinado que el dólar estadounidense es la moneda funcional que más fielmente representa los efectos económicos de las transacciones de la empresa. Lo anterior se basa en que en el hecho que la empresa puede realizar inversiones en mercados internacionales.

### **2.3.2 Transacciones y saldos**

Las transacciones en monedas extranjeras se convierten a la moneda funcional utilizando los tipos de cambio vigentes en las fechas de transacciones. Las pérdidas y ganancias en moneda extranjera que resultan de la liquidación de estas transacciones y de la conversión a los tipos de cambio de cierre de los activos y pasivos monetarios denominados en moneda extranjera, se reconocen en el estado de resultados, excepto si se difieren en patrimonio neto como las coberturas de flujos de efectivo y las coberturas de inversiones netas

### **2.3.3 Imputación por moneda**

Los activos y pasivos se discriminarán en moneda nacional, moneda extranjera y moneda nacional con reajuste, según se haya pactado la transacción correspondiente, salvo expresa indicación en contrario.

Los ingresos y gastos del período deberán clasificarse en moneda nacional, moneda extranjera y moneda nacional con reajuste, según el origen de los activos y pasivos correspondientes. Aquellos que no provengan directamente de activos y pasivos, deberán contabilizarse en la moneda en que se haga efectivo su pago. Los ingresos por comisiones de servicios de importación y exportación y por giros, transferencias y órdenes de pago en moneda extranjera, se informarán como moneda extranjera. Para efectos del control diario de la posición de cambios, la empresa podrá utilizar cuentas transitorias que deberán ser cerradas el mismo día; no arrastrando saldo por ninguna circunstancia, o en su defecto, utilizar el posicionamiento con base en el ajuste directo por el nuevo tipo de cambio, de los saldos directos del activo y pasivo en moneda extranjera; en ambos casos, se afectarán las respectivas cuentas de resultados, cuyas diferencias determinarán:

Posición Sobre comprada: Cuando el saldo del activo en moneda extranjera es mayor al pasivo en moneda extranjera.

Posición Sobre vendida: Cuando el saldo del activo en moneda extranjera es menor al pasivo en moneda extranjera.

Posición Nivelada: Cuando el saldo del activo en moneda extranjera es igual al pasivo en moneda extranjera.

## **2.4 Propiedades, plantas y equipos**



Los terrenos y construcciones comprenden principalmente las oficinas y agencias ubicadas en diferentes sectores. Los terrenos, edificios, las propiedades, planta y equipos están expuestos a su costo histórico menos su depreciación y pérdidas por deterioro acumuladas. El costo histórico incluye gastos que son directamente atribuibles a la adquisición del bien. Así mismo se reconocerá los costos de mantenimiento diario de un elemento de propiedad, planta y equipo en los resultados del periodo en el que incurra en dichos costos.

Los terrenos se consideran activos de vida útil indefinida y como tales, no son amortizadas pero se someten anualmente a un test de pérdida de valor. La depreciación en otros activos se calcula usando el método lineal para asignar sus costos o importes revalorizados a sus valores residuales sobre sus vidas útiles técnicas estimadas.

Edificios	15 a 50 años
Maquinaria	10 a 30 años
Vehículos	7 a 10 años
Mobiliarios, accesorios y equipos	5 a 7 años

El valor residual y la vida útil de los activos se revisan y ajustan si es necesario en cada cierre de balance.

Cuando el valor de un activo es superior a su importe recuperable estimado, su valor se reduce hasta su importe recuperable.

Las pérdidas y ganancias por la venta de activo fijo, se calculan comparando los ingresos obtenidos con el valor en libros y se incluyen en el estado de resultados.

## **2.5 Activos Intangibles**

### **2.5.1 Programas Informáticos**

Las licencias de programas informáticas adquiridas, se capitalizan sobre la base de los costos en que se ha incurrido para adquirirlas y prepararlas para

usar el programa específico. Estos costos se amortizan durante sus vidas útiles estimadas (3 a 5 años).

Los gastos relacionados con el desarrollo o mantenimiento de programas informáticos se reconocen como gasto cuando se incurre en ellos. Los costos directamente relacionados

### **2.5.2 Asignación de Costos**

La asignación de costos, salvo aquellos casos en que se establezcan normas específicas, se realizará de la siguiente forma:

- a. Los costos vinculados con ingresos específicos deben ser imputados al período en que éstos son reconocidos contablemente;
- b. Los costos no vinculados con ingresos determinados, pero sí con períodos establecidos, deben ser imputados a éstos;
- c. Los restantes costos deberán ser cargados a los períodos en que son conocidos.

## **2.6 Inversiones**

### **2.6.1 Instrumentos financieros**

Entre los instrumentos financieros se incluyen:

- a) Los instrumentos primarios, tales como cuentas por cobrar, cuentas por pagar, participaciones en la propiedad, entre otros.
- b) Los instrumentos financieros derivados tales como opciones, futuros, contratos a plazo, entre otros, estén o no reconocidos, ya que cumplen la definición de instrumentos financieros. Los instrumentos derivados no producen necesariamente, ni en el comienzo del contrato ni al llegar al vencimiento, la transferencia del instrumento financiero primario subyacente;
- c) Un derecho o una obligación, de tipo contingente; por ejemplo, los avales cumplen la definición de activo financiero y de pasivo financiero, incluso aunque muchos de tales activos y pasivos no cumplan las condiciones para su reconocimiento como elementos de los EEFF.

Los instrumentos derivados crean derechos y obligaciones, que tienen el efecto de transferir uno o varios de los riesgos financieros inherentes a un

instrumento financiero primario subyacente entre las partes que intervienen en la operación y cumplen con lo siguiente:

a) Su valor cambia en respuesta a los cambios:

- a. En un determinado tipo de interés
- b. En el precio de un instrumento financiero
- c. En el precio de materias primas cotizadas
- d. En el tipo de cambio
- e. En el índice de precios o de tipo de interés
- f. En una calificación o índice de carácter crediticio
- g. En otras variables;

b) No requiere una inversión inicial neta, o bien obliga a realizar una inversión inferior a la que se requeriría para otros tipos de contratos, en los que se podría esperar una respuesta similar ante cambios en las condiciones de mercado y;

c) Se liquidará en una fecha oportuna

### **2.6.2 Instrumentos derivados**

Deben imputarse contablemente en forma separada de los instrumentos financieros primarios y se reconocerán como cuentas a cobrar o como deudas por derivados financieros, según corresponda, discriminando debidamente las porciones corrientes y no corrientes (corto y largo plazo).

### **2.6.3 Instrumentos financieros**

El tenedor de un instrumento financiero que contenga simultáneamente un elemento de pasivo y otro de patrimonio neto, debe clasificar cada parte del instrumento por separado, clasificándolo como inversión o como cuenta a cobrar de acuerdo con lo establecido precedentemente.

### **2.6.4 Reconocimiento inicial de activos financieros y pasivos financieros**

La entidad reconocerá un activo financiero o un pasivo financiero en su Estado de Situación Financiera solo cuando se convierta, según las cláusulas contractuales del instrumento en cuestión, en acreedor o deudor respectivamente.

## **2.7 Hechos ocurridos después del Período sobre el que se informa:**

### **2.7.1 Definición de los hechos ocurridos después del período sobre el que se informa.**

Son todos los hechos, favorables o desfavorables, que se han producido entre el final del período sobre el que informa y la fecha de autorización de los estados financieros para su publicación. Existen dos tipos de hechos:

- a) Los que proporcionan evidencia de las condiciones que existían al final del período sobre el que informa (hechos ocurridos después del periodo sobre el que se informa que implican ajustes), y
- b) Los que indican condiciones que surgieron después del periodo sobre el que informa (hechos ocurridos después del periodo sobre el que se informa que no implican ajustes)

## **2.8 Información a revelar**

### **2.8.1 Fecha de autorización para la publicación**

Una entidad revelará la fecha en que los estados financieros han sido autorizados para su publicación y quién ha concedido esa autorización. Si los propietarios de la entidad u otros tienen poder para modificar los estados financieros tras la publicación, la entidad revelará ese hecho.

## **2.9 Impuesto a la Ganancia**

El gasto por impuesto a las ganancias representa la suma de impuesto corriente por pagar y del impuesto diferido. El impuesto corriente por pagar está basado en la ganancia fiscal del año. El impuesto diferido se reconoce a partir de las diferencias entre los importes en libros de los activos y pasivos en los estados financieros y sus bases fiscales correspondiente (conocidas como diferencias temporarias). Los pasivos por impuestos diferidos se reconocen para todas las diferencias temporarias que se espere que incrementen la ganancia fiscal en el futuro. Los activos por impuestos diferidos se reconocen para todas las diferencias temporarias que se espere que reduzcan la ganancia fiscal en el futuro, y cualquier pérdida o crédito fiscal no autorizado. Los activos por impuestos diferidos se miden al importe máximo que, sobre la base de la ganancia fiscal actual o estimada futura, es probable que se

recuperen. El importe en libros netos de los activos por impuestos diferidos se revisa en cada fecha sobre la que se informa y se ajusta para reflejar la evaluación actual de las ganancias fiscales futuras. Cualquier ajuste se reconoce en el resultado del periodo.

El impuesto diferido se calcula según las tasas impositivas que se espera aplicar a la ganancia (pérdida) fiscal de los periodos en los que se espera realizar el activo por impuestos diferidos o cancelar el pasivo por impuestos diferidos, sobre la base de las tasas impositivas que hayan sido aprobadas o cuyo proceso de aprobación esté prácticamente terminado al final del periodo sobre el que se informa.

## **2.10 Deterioro del valor de los activos**

En cada fecha sobre la que se informa, se revisan las propiedades, plantas y equipo, activos intangibles e inversiones en asociadas para determinar si existen indicios de que esos activos hayan sufrido una pérdida de determinado valor. Si existen indicios de un posible deterioro del valor, se estima y compara el importe recuperable de cualquier activo afectado (o grupo de activos relacionados) con su importe en libros. Si el importe recuperable estimado, y se reconoce la pérdida por deterioro del valor en resultados. Si una pérdida por deterioro del valor revierte posteriormente, el importe en libros del activo (o grupo de activos relacionados) se incrementa hasta la estimación revisada de su valor recuperable (precio de venta menos costos de terminación y venta, en el caso de los inventarios), sin superar el importe que habría sido determinado si no se hubiera reconocido ninguna pérdida por deterioro de valor del activo (grupo de activos) en años anteriores. Una reversión de una pérdida por deterioro de valor se reconoce inmediatamente en resultados.

## **3. Funciones y Procedimientos del departamento contables**

### **3.1 Misión**

Garantizar el registro y contabilización de todas las operaciones de la cooperativa, elaborar los Estados Financieros, analizarlos y preparar los informes contables de gestión necesarios para la toma de decisiones.

### **3.2 Funciones**

- a. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Estratégico de la empresa; así como elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual del Departamento de Contabilidad.
- b. Establecer los procedimientos contables y la dinámica de cuentas para ser aplicadas en función a las diversas operaciones de la cooperativa.
- c. Centralizar y revisar el movimiento contable operativo y administrativo, derivado de las operaciones que se realizan.
- d. Efectuar las conciliaciones bancarias y contables, coordinando con las unidades orgánicas involucradas las medidas necesarias que conlleven a regularizar las partidas pendientes.
- e. Garantizar la correcta interpretación y aplicación de las normas tributarias, asegurando el pago oportuno de los tributos con excepción de las contribuciones sociales.
- f. Cumplir con la elaboración y presentación de los Estados Financieros de acuerdo con las normas y principios contables establecidos por el Ministerio de Inclusión Social.
- g. Revisar que los desembolsos por adquisiciones de bienes y servicios que se realizan en la Oficina Principal, sean de conformidad con los bienes y servicios comprados y comprometidos, contratos celebrados y, que los documentos y comprobantes de pago que se presenten, estén de acuerdo con las normas legales y administrativas vigentes.
- h. Centralizar los gastos administrativos que se realizan y distribuirlos a cada unidad del centro de costos según corresponda.
- i. Asignar viáticos a los trabajadores y funcionarios de la cooperativa.
- j. Coordinar y centralizar la información para la elaboración de los reportes, anexos al balance y cuadros contables, requeridos por el Ministerio de Inclusión Social.
- k. Elaborar los cuadros de encaje y los balances.
- l. Efectuar el análisis e interpretación de las operaciones y Estados Financieros, formulando los Informes Contables para conocimiento y toma de decisiones del Directorio y Gerencia General.
- m. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por el área a su cargo.

n. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el Departamento de Auditoría Interna y los organismos de control externo.

#### **4. Estructura Orgánica**

##### **ÓRGANO DE DIRECCIÓN**

- Jefatura de Departamento

##### **ÓRGANO DE APOYO**

- Sección Tributación

##### **ÓRGANOS DE LÍNEA**

- División Contabilidad General

- Sección Registro y Archivo

- Sección Informes y Estados Financieros

- Sección Reportes Especiales

- División Contabilidad Complementaria

- Sección Revisiones

#### **5. Procedimientos y funciones del órgano de apoyo**

##### **5.1 Sección Tributación**

###### **Misión**

Asegurar la correcta interpretación y aplicación de las normas que regulan las obligaciones tributarias a que está afecto la cooperativa en calidad de contribuyente.

###### **Funciones**

- a. Elaborar las Declaraciones Juradas exigidas por los órganos de tributos.
- b. Elaborar las liquidaciones para el pago de impuestos y/o tasas, de acuerdo a los dispositivos tributarios vigentes.
- c. Preparar la cartilla de obligaciones tributarias.
- d. Instruir acerca de las obligaciones tributarias a las oficinas.
- e. Supervisar el cumplimiento de la presentación de las Declaraciones Juradas y de los pagos a los Gobiernos.
- f. Elaborar informes sobre disposiciones tributarias que afectan al Banco en el ámbito de su competencia.

## **6 Procedimientos y funciones de los órganos de línea**

### **6.1 División Contabilidad General**

#### Misión

Asegurar el registro, centralización y consolidación de las operaciones contables, a fin de elaborar los Estados Financieros, efectuar la interpretación y análisis de los mismos y elaborar los informes correspondientes.

#### Funciones

- a. Consolidar y procesar la información contable de las operaciones que se ejecutan.
- b. Centralizar diariamente la documentación contable para su verificación, archivo y conservación.
- c. Elaborar los Estados Financieros en forma consolidada, de acuerdo a las normas establecidas por los órganos de control.
- d. Abrir cuentas, sub-cuentas y/o analíticas, dentro del marco establecido por Ministerio de Inclusión Social.
- e. Conciliar con el Balance de Comprobación los anexos que sustenten los saldos de las cuentas contables elaborados por las diferentes unidades orgánicas operativas y administrativas.
- f. Interpretar y coordinar la implementación de las directivas de los organismos de control.
- g. Elaborar informes contables para la Gerencia General y organismos externos que lo requieran.
- h. Interpretar las variaciones que muestren comparativamente los Estados Financieros en los diferentes rubros que lo conforman.
- i. Proponer normas y disposiciones operativos-contables a la Jefatura del Departamento, de acuerdo al ámbito de su competencia.
- j. Absolver consultas de las unidades orgánicas que lo requieran, sobre aspectos relacionados con los procedimientos operativos – contables de su competencia.

#### **6.1.1 Sección Registro y Archivo**

#### Misión



Garantizar que los registros contables reflejen en forma oportuna y veraz las operaciones que realizan las unidades orgánicas operativas del Banco; así como administrar el archivo contable del Departamento.

#### Funciones

- a. Centralizar y revisar diariamente la documentación contable que generan las unidades orgánicas operativas para luego proceder a su archivo.
- b. Efectuar diariamente el ingreso de los tipos de cambio contables de todas las monedas extranjeras, según disposiciones.
- c. Efectuar el cuadro diario del total de operaciones contables, coordinando con las unidades orgánicas involucradas y proceder al cierre de las operaciones ingresadas.
- d. Coordinar con el Departamento de Informática el proceso de actualización de saldos, garantizando el ingreso de todos los asientos contables generados en las unidades orgánicas involucradas, así como efectuar la impresión de los Balances de Comprobación y registros auxiliares mensuales y anuales.
- e. Establecer la conformidad de los saldos que reflejan los Balances de Comprobación y realizar las modificaciones y correcciones a que hubiere lugar.
- f. Publicar en Intranet los Balances de Comprobación para difundir la información contable a las distintas unidades orgánicas de la cooperativa que lo requieran.
- g. Mantener, conservar y controlar la documentación contable en el archivo del Departamento; así como ejercer la supervisión de los documentos contables que se encuentran en el Archivo Central de la cooperativa.

### **6.1.2 Sección Informes y Estados Financieros**

#### Misión

Asegurar la elaboración y presentación de los Estados Financieros e informes económicos-financieros de la Cooperativa.

#### Funciones

- a. Elaborar los Estados Financieros de conformidad con las normas dictadas órganos de control para su presentación y publicación en los plazos establecidos.

- b. Verificar y coordinar la conformidad del saldo y contenido de los anexos del Balance de Comprobación elaborados por las diversas unidades orgánicas del Banco.
- c. Elaborar el Rendimiento mensual y analizar el comportamiento de las diversas cuentas del Estado de Ganancias y Pérdidas.
- d. Elaborar el reporte mensual de los saldos promedios diarios del Balance General

### **6.1.3 Sección Reportes Especiales**

#### Misión

Garantizar la elaboración de los reportes específicos requeridos por el Ministerio de Inclusión Social y otros organismos externos.

#### Funciones

- a. Interpretar y coordinar permanentemente la adecuada implementación de las Directivas de la Cooperativa.
- b. Elaborar el reporte de "Situación de Encaje" con sus respectivos anexos y su transmisión.
- c. Elaborar los reportes de "Información Adelantada del Balance", "Información de Castigos y Condonaciones de Créditos" y/o otros reportes conteniendo información financiera y económica, de acuerdo con las normas.
- d. Elaborar y validar el reporte de "Balance Sectorial por Agentes Económicos" mediante el software Balsec para remitirla al Banco Central de Reserva.
- e. Revisar la conformidad de los saldos contables del "Reporte Crediticio de Deudores (RCD)" y validar la información mediante el Programa Validador Externo (PVE).
- f. Coordinar con las diversas unidades orgánicas de la cooperativa, la elaboración de los diferentes anexos y formas requeridos.

### **6.2 División Contabilidad Complementaria**

#### Misión

Asegurar la consolidación de los Balances de Comprobación de la Red de Oficinas de provincias, efectuar las conciliaciones bancarias y de cuentas transitorias; así como revisar y efectuar los desembolsos por adquisiciones de

bienes y servicios a proveedores, contraídas por las unidades orgánicas de la Oficina Principal.

#### Funciones

- a. Revisar diariamente los Balances de Comprobación de la Red de Oficinas de provincias para la verificación de saldos.
- b. Efectuar la conciliación de las operaciones de cargo y abono, remitiendo a las unidades orgánicas correspondientes los reportes de las partidas pendientes para su oportuna regularización.
- c. Efectuar las conciliaciones bancarias de las cuentas que mantiene la cooperativa, a fin de determinar las partidas pendientes.
- d. Mantener actualizado el control de cuentas bancarias vigentes y canceladas.
- e. Revisar que los desembolsos por adquisiciones de bienes y servicios se efectúen de acuerdo con los dispositivos legales y administrativos vigentes. Asimismo, efectuar los desembolsos a través de cheques de gerencia, abono en cuenta de ahorros, cuenta corriente y/o transferencias bancarias.
- f. Efectuar la conciliación de las operaciones contables relacionadas con el movimiento de cuentas transitorias, determinando las partidas pendientes.
- g. Controlar y registrar la distribución del gasto a cada unidad por centro de costo.
- h. Contabilizar las operaciones y elaborar los anexos de balance de cada una de las cuentas bajo su control.
- i. Proponer normas y disposiciones operativos-contables a la Jefatura del Departamento, de acuerdo al ámbito de su competencia.
- j. Absolver consultas de las unidades orgánicas que lo requieran, sobre aspectos relacionados con los procedimientos operativos – contables de su competencia.

#### **6.2.2 Sección Revisiones**

##### Misión

Garantizar que los pagos por la adquisición de bienes y servicios, se efectúen con sujeción a las normas legales y administrativas vigentes, con excepción de las remuneraciones.

## Funciones

- a. Revisar que los desembolsos por adquisiciones de bienes y servicios, sean de conformidad con los bienes y servicios comprados y comprometidos, contratos celebrados y, que los documentos y comprobantes de pago que se presenten, estén de acuerdo con las normas legales y administrativas vigentes.
- b. Procesar los comprobantes de pago por los desembolsos a los proveedores y reembolsos de caja chica, elaborando los asientos contables que correspondan y efectuando los pagos a través de cheques de gerencia, abono en cuenta de ahorros, cuenta corriente y/o transferencias bancarias.

## 7. CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL

Jefes departamentales	1
Ejecutivos financieros	2
Técnico Contable	1
Asistente Contable	2
Contadora General	1

## 8. Funciones Específicas a niveles de cargo

### 8.1 Jefatura Departamento de Contabilidad

Funciones Específicas:

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades del Departamento de Contabilidad.
- b. Participar en la elaboración y la ejecución del Plan Estratégico de la cooperativa y elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual del Departamento de Contabilidad.
- c. Administrar en forma eficaz los recursos asignados al Departamento, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Alta Dirección.
- d. Refrendar los Estados Financieros y los reportes y anexos que sean requeridos por los organismos externos.

- e. Proponer y coordinar con el Departamento de Informática y el Departamento de Planeamiento y Desarrollo, la implantación de los sistemas automatizados requeridos por el Departamento.
- f. Informar periódicamente a la Gerencia General sobre los resultados de la operatividad de la unidad orgánica a su cargo.
- g. Proporcionar al Departamento de Auditoría Interna la información y documentación que le sea solicitada en el desempeño de sus funciones.
- h. Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por el Departamento de Auditoría Interna y los órganos de control externo.
- i. Intervenir en la elaboración de normas y disposiciones administrativas relativas al ámbito de su competencia.
- j. Atender asuntos de su competencia que sean requeridos por las distintas unidades orgánicas.
- k. Promover medidas tendentes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia, además de propiciar la cultura de la calidad en el personal del Departamento de Contabilidad.
- l. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a la que pertenece y las que por norma sean de su competencia.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

Depende Directamente del: Gerente General.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Todo los Cargos Específicos del Departamento de Contabilidad

## **8.2 Sección Tributación**

### **7.2.1 Denominación del Cargo Específico: Ejecutivo Financiero**

Funciones Específicas:

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades de la Sección Tributación.
- b. Participar en la elaboración de la propuesta del Plan de Actividades de la Sección, para su inclusión en el Plan Operativo Anual del Departamento.
- c. Administrar en forma eficiente los recursos asignados a la Sección.
- d. Asesorar a las unidades orgánicas en aspectos contable/tributarios.
- e. Dar instrucciones acerca de las obligaciones tributarias a la Red de oficinas a nivel nacional.

- f. Revisar y presentar las Declaraciones Juradas anuales.
- g. Supervisar el cumplimiento de la presentación de las Declaraciones Juradas y de los pagos a los Gobiernos Locales.
- h. Reclamar y/o apelar oportunamente las acotaciones impuestas a la cooperativa que efectúen los órganos administradores de tributos.
- i. Coordinar con los organismos competentes sobre las aplicaciones, alcances y modificaciones de tributos que afectan a la Institución como contribuyente.
- j. Revisar los anexos de balance a cargo de la Sección.
- k. Participar en la elaboración de normas y disposiciones administrativas, de acuerdo al ámbito de su competencia.
- l. Atender asuntos relacionados con las actividades de la Sección, cuando sea requerida y verificar que el personal de la Sección atienda oportuna y eficientemente los requerimientos de las unidades orgánicas.
- m. Proporcionar al Departamento de Auditoría Interna la información y documentación que le sea solicitada en el desempeño de sus funciones.
- n. Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por el Departamento de Auditoría Interna y los órganos de control externo.
- o. Controlar el ingreso, permanencia y salida del personal a su cargo, así como proponer acciones al personal de acuerdo con instrucciones de los órganos competentes.
- p. Promover medidas tendentes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia, además de propiciar la cultura de la calidad en el personal de la Sección.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

Depende Directamente del: Jefe de Departamento de Contabilidad.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Todos los cargos específicos de Sección Tributación.

### **8.2.1 Denominación del Cargo Específico: Técnico Contable de Registro y Archivo**

Funciones Específicas:

- a. Efectuar la apertura del día en el Sistema Contable, así como el mantenimiento diario del archivo de monedas extranjeras con los tipos de

cambio contable y ponderado, según las disposiciones del Ministerio de Inclusión Social.

- b. Revisar diariamente la documentación contable recibida.
- c. Efectuar las correcciones y las modificaciones de los datos contables en coordinación con las unidades orgánicas que correspondan.
- d. Efectuar el cuadro diario del total de operaciones contables, coordinando con las unidades orgánicas involucradas y proceder al cierre de las operaciones del día.
- e. Coordinar con el Departamento de Informática el proceso de actualización de saldos diarios, así como la impresión de los Balances de Comprobación y registros auxiliares diarios, mensuales y anuales.
- f. Recibir, registrar, archivar y distribuir diversos documentos a cargo de la Sección.
- g. Solicitar los útiles de escritorio de acuerdo a los requerimientos de la Sección.
- j. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a la que pertenece las que, por norma, sean de su competencia.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

Depende Directamente del: Ejecutivo Financiero.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno

### **8.3 Contadora General**

Es la funcionaria encargada del departamento de contabilidad, responsable de que se lleven correctamente los registros de contabilidad y sus respaldos. De la preparación de los informes financieros y estadísticos que sean necesarios.

**FUNCIONES DE LA CONTADORA GENERAL.-** Incumbe a la Contadora General, cuidar de que pueda disponerse de la información necesaria para la dirección de la empresa. A tal fin, actuando de acuerdo con el Gerente Financiero y bajo la dirección del mismo, tiene que preparar lo que a continuación se expresa:

- a. Los informes que requieren los altos funcionarios, cuya preparación constituye uno de los trabajos más importantes de la Contadora General.

b. El Establecimiento de cuentas adecuadas, que servirán para la debida clasificación y análisis de la información que haya de someterse a los altos funcionarios. Sin ello es imposible obtener los datos de una manera sistematizada y exacta.

c. Un sistema de registros diarios que sirvan de medio para hacer los pases a las cuentas. Dichos registros son indispensables para proveer y sintetizar eficazmente la información contenida en las mismas.

d. Los diferentes tipos de comprobantes de Diario, que han de obrar como medio para resumir los detalles y transferirlos desde el registro inicial al de recopilación.

e. La preparación de tales informes, cuentas, registros y comprobantes constituye todo el proceso de la contabilidad, desde que se inicia cada operación hasta que se refleja en los informes y su efecto final en la situación financiera de la empresa.

#### Funciones

Contabilidad General lleva, para los efectos de control, un registro sumario de la información obtenida y empleada por todas las demás secciones. Constituye, por tanto, la sección central de control a la que afluye ordenadamente el resumen de las cifras registradas al detalle en las demás secciones. Esta sección tiene a su cargo los siguientes particulares:

a. El Mayor General, que contiene las cuentas de control para cada sección de la empresa.

b. El Diario General como medio de pase para hacer los asientos en las cuentas de Mayor General.

c. La preparación de comprobantes relativos a todos los cargos. Estos cargos pueden originarse en las transacciones de las distintas secciones así como en la misma sección de contabilidad general.

d. La preparación de los informes financieros que se establecen periódicamente.



e. La preparación de informes específicos que requieran la presidencia, gerencia general o gerencia financiera.

f. La preparación de informes específicos que requieren las entidades gubernamentales. (SRI, MUNICIPIO. ETC.).

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

Depende Directamente del: Jefe de Departamento Contables.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Asistentes