



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO**

**FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRATIVAS**

**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**TESIS DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE  
LICENCIADO EN CONTABILIDAD C.P.A.**

**EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y  
CONTABLES PARA OPTIMIZAR LOS RECURSOS DE LA  
COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA “SAN  
MIGUEL DE PUNGALÁ”, PERIODO 2014**

**Autor:**

Milton Williams Bonifaz Noriega

**Tutor:**

MsC. Víctor Vásquez

**Riobamba – Ecuador**

**2015**

## CERTIFICACIÓN

Certifico que el presente trabajo de investigación previo a la obtención del Título de LICENCIADO EN CONTABILIDAD CPA, CUYO TEMA ES: “EVALUCIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES PARA OPTIMIZAR LOS RECURSOS DE LA COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA “SAN MIGUEL DE PUNGALA”, PERIODO 2014”, DE AUTORIA DEL Sr. Milton Williams Bonifaz Noriega, portador de la Cédula de Identidad N° 060087374-9, debo informar que las sugerencias que hiciera el Tribunal en la Pre defensa realizada el 2 de junio de 2015 han sido corregidas, por tal motivo el mencionado estudiante está apto para la Defensa Publica de la Tesis.

Atentamente,



Máster Víctor Vázquez  
**TUTOR DE TESIS**



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO  
FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRATIVAS  
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

**CALIFICACIÓN DEL TRABAJO ESCRITO DE GRADO**

Nombres y Firmas del Presidente y miembros del tribunal;

**DR. JONY ZAVALA  
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL**

**MsC. MARCO DAQUI  
MIEMBRO DEL TRIBUNAL**

**MsC. VICTOR VÁSCONEZ  
MIEMBRO Y TUTOR**

**CALIFICACIÓN: \_\_\_\_\_**

## **DERECHOS DE AUTOR**

Los conceptos desarrollados, análisis realizados y las conclusiones del presente trabajo son de exclusiva responsabilidad del autor; los derechos de autoría pertenecen a la Universidad Nacional del Chimborazo.

  
Milton Williams Bonifaz Noriega  
C.I. 0600873749

## **DEDICATORIA**

Con todo mi cariño y mi amor para las personas que hicieron todo en la vida para que yo pudiera lograr mis sueños, por motivarme y darme la mano cuando sentía que el camino se terminaba, a ustedes por siempre mi corazón y mi agradecimiento.

*Papá y mamá*

## **AGRADECIMIENTO**

Quiero expresar mi agradecimiento a quienes hicieron posible llegar a feliz término esta investigación:

A la Facultad de Ciencias Políticas y Administrativas Escuela de Contabilidad y Auditoría, La misma que me proporcionó los conocimientos para poder aplicarlos tanto en este trabajo como en mi vida profesional y de manera especial al MsC. Víctor Vásquez por su ayuda incondicional como asesor para el desarrollo de la presente investigación.

Mi profundo agradecimiento a la Cooperativa De producción Agropecuaria “San Miguel de Pungalá” por las facilidades prestadas para la ejecución de este trabajo investigativo.

Milton Bonifaz

## INDICE GENERAL

CERTIFICACIÓN .....	II
CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL .....	III
DERECHOS DE AUTOR .....	IV
DEDICATORIA.....	V
AGRADECIMIENTO .....	VI
INDICE GENERAL.....	VII
INDICE DE GRÁFICOS .....	X
INDICE DE TABLAS .....	XI
RESUMEN .....	XII
ABSTRACT .....	XIII
INTRODUCCIÓN .....	1
CAPÍTULO I .....	2
1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	3
1.1. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	4
1.2. OBJETIVOS .....	4
1.2.1. OBJETIVO GENERAL .....	4
1.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
1.3. JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA DEL PROBLEMA .....	5
CAPÍTULO II .....	6
2. MARCO TEÓRICO .....	6
2.1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	6
UNIDAD I.....	8
2.1.1. GENERALIDADES DE LA EMPRESA .....	8
2.1.2. ANTECEDENTES DE LA COOPERATIVA .....	8
2.1.2. BASE LEGAL.....	9
2.1.3. LOCALIZACIÓN .....	9
2.1.4. VALORES Y PRINCIPIOS INSTITUCIONALES.....	9
2.1.5. VISIÓN.....	10
2.1.6. MISIÓN .....	10
2.1.7. ANÁLISIS DEL FODA.....	10
2.1.8. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL .....	11
UNIDAD II.....	13
2.1. PROCESO CONTABLE .....	13
2.2.1. CONTABILIDAD AGROPECUARIA.....	13
2.2.1.1. CONTABILIDAD AGRÍCOLA .....	13
2.2.1.1. CONTABILIDAD GANADERA .....	14
2.2.2. LIBRO DIARIO .....	14
2.2.3. LIBRO MAYOR .....	14
2.2.4. BALANCE DE COMPROBACIÓN.....	15

2.2.5.	BALANCE DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS .....	15
2.2.6.	BALANCE GENERAL .....	15
2.2.7.	PLAN DE CUENTAS.....	16
2.2.8.	FLUJO DEL EFECTIVO.....	16
2.2.9.	PRESUPUESTO.....	17
2.2.10.	FONDOS DISPONIBLES.....	18
2.2.11.	CUENTAS POR COBRAR.....	18
2.2.12.	REALIZABLE .....	18
2.2.13.	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO .....	19
2.2.14.	ACTIVO .....	20
2.2.14.1.	ACTIVO BIOLÓGICO.....	20
2.2.15.	PASIVOS.....	22
2.2.16.	PATRIMONIO .....	23
2.2.17.	CUENTAS DE ORDEN .....	23
2.2.18.	INGRESOS .....	23
2.2.19.	EGRESOS.....	24
2.2.20.	GASTOS.....	24
	UNIDAD III.....	25
2.3.	PROCESO ADMINISTRATIVO .....	25
2.3.1.	ASAMBLEA GENERAL .....	25
2.3.2.	CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.....	25
2.3.3.	CONSEJO DE VIGILANCIA.....	25
2.3.4.	PRESIDENTE .....	26
2.3.5.	GERENTE .....	26
2.3.6.	PRESENTACIÓN DE BALANCES.....	26
2.3.7.	RESOLUCIONES .....	27
2.3.8.	MANEJO DE RECURSOS .....	28
2.3.9.	EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE APORTACIÓN .....	29
	UNIDAD IV .....	30
2.4.	EVALUACIÓN DEL PROCESO CONTABLE ADMINISTRATIVO .....	30
2.4.1.	REVISIÓN DE LOS PROCESOS ACTUALES.....	30
2.4.2.	IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS .....	33
2.4.3.	ESTUDIO DE PROCESOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVO .....	39
2.4.4.	ANÁLISIS Y PRESENTACIÓN DE SOLUCIONES.....	45
2.5.	UNIDAD HIPOTÉTICA.....	59
2.5.1.	VARIABLES INDEPENDIENTES.....	59
2.5.2.	VARIABLES DEPENDIENTES.....	59
2.5.3.	OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES.....	60
2.5.3.1.	Variable Independiente: .....	60
2.5.3.2.	Variable Dependiente: .....	61
	CAPÍTULO III .....	62
3.	MARCO METODOLÓGICO .....	62



3.1. MÉTODO .....	62
3.2. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN .....	62
3.3. TIPO DE INVESTIGACIÓN.....	62
3.4. POBLACIÓN Y MUESTRA .....	63
3.4.1. POBLACIÓN .....	63
3.4.2. MUESTRA.....	63
3.5. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS.....	64
3.5.1. TÉCNICAS .....	64
3.5.2. INSTRUMENTOS.....	64
3.6. TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO E INTERPRETACIÓN DE DATOS .	64
.....	64
3.6.1. TÉCNICAS ESTADÍSTICAS.....	64
3.6.2. TÉCNICAS LÓGICAS.....	64
3.7. PROCESAMIENTOS DE DATOS .....	65
3.7.1. INTERPRETACIÓN DE DATOS .....	78
3.8. COMPROBACIÓN DE LA HIPÓTESIS .....	80
CAPÍTULO IV .....	81
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	81
4.1. CONCLUSIONES.....	81
4.2. RECOMENDACIONES.....	83
CAPÍTULO V .....	84
5. PROPUESTA .....	84
5.1. TÍTULO DE LA PROPUESTA.....	84
5.2. ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA.....	84
5.3. OBJETIVOS .....	85
5.3.1. OBJETIVO GENERAL.....	85
5.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	85
5.3.3. JUSTIFICACIÓN .....	85
5.4. MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVOS .....	86
5.4.1. ASAMBLEA GENERAL .....	86
5.4.2. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN .....	88
5.4.3. CONSEJO DE VIGILANCIA .....	89
5.4.4. GERENTE .....	91
5.4.5. PRESIDENTE .....	93
5.4.6. SECRETARIA.....	94
5.4.7. CONTADOR (A): .....	95
5.4.8. DE LAS COMISIONES ESPECIALES .....	97
5.4.9. COMISIÓN DE ASUNTOS SOCIALES:.....	98
5.5. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES.....	99
5.5.1. POLITICAS DE CONTABILIDAD .....	99
5.5.2. DISPOSICIONES LEGALES .....	100
5.6. BIBLIOGRAFÍA .....	115
ANEXOS.....	119

## INDICE DE GRÁFICOS

Gráfico N° 1.....	12
Gráfico N° 2.....	42
Gráfico N° 3.....	66
Gráfico N° 4.....	67
Gráfico N° 5.....	68
Gráfico N° 6.....	69
Gráfico N° 7.....	70
Gráfico N° 8.....	71
Gráfico N° 9.....	72
Gráfico N° 10.....	73
Gráfico N° 11.....	74
Gráfico N° 12.....	75
Gráfico N° 13.....	76
Gráfico N° 14.....	77

## INDICE DE TABLAS

Tabla N° 1 .....	22
Tabla N° 2 .....	31
Tabla N° 3 .....	60
Tabla N° 4 .....	61
Tabla N° 5 .....	66
Tabla N° 6 .....	67
Tabla N° 7 .....	68
Tabla N° 8 .....	69
Tabla N° 9 .....	70
Tabla N° 10 .....	71
Tabla N° 11 .....	72
Tabla N° 12 .....	73
Tabla N° 13 .....	74
Tabla N° 14 .....	75
Tabla N° 15 .....	76
Tabla N° 16 .....	77

## RESUMEN

La presente investigación se llevó a cabo en la Cooperativa de Producción Agropecuaria “San Miguel de Pungalá”, de la parroquia de Pungalá y la misma estuvo orientada a efectuar la evaluación de los procesos contables y administrativos. Para alcanzar este fin se efectuó un estudio de los procedimientos administrativos y contables, con el objeto de tener una idea clara sobre el manejo de los mismos. Lo que permitió determinar las fallas existentes en el sistema actual utilizado, en tal sentido se efectuó una investigación de campo de carácter descriptivo y para la recolección de la información se efectuó una revisión bibliográfica, la observación directa y la entrevista no estructuradas.

Una vez obtenida la información fue analizada e interpretada, lo cual permitió detectar una serie de irregularidades en los procedimientos administrativos y contables en esta entidad, llegando a la siguiente conclusión: la Cooperativa de Producción Agropecuaria “San Miguel de Pungalá” presenta una serie de debilidades, siendo una de las más notables él no poseer manuales de normas y procedimientos administrativos y contables, esto ocasiona problemas en los directivos, presentando dudas en cuanto a su responsabilidad en la toma de decisiones.

## ABSTRACT



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO  
FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRATIVAS  
CENTRO DE IDIOMAS

---

### ABSTRACT

The present investigation was carried out in the Cooperative of Agricultural Production "San Miguel de Pungalà", de la parroquia de Pungalà and the same one was guided to make the evaluation of the countable and administrative processes. To reach this end a study of the administrative and countable procedures it was made, in order to have a clear idea on the handling of the same ones. What allowed determining the existent flaws in the used current system, in such a sense an investigation of field of descriptive character was made and for the gathering of the information it was made a bibliographical revision, the direct observation and the not structured interview.

Once obtained the information was analyzed and interpreted, that which allowed to detect a series of irregularities in the administrative procedures and accountants in this entity, reaching the following conclusion: the Cooperative of Agricultural Production "San Miguel de Pungalà" it presents a series of weaknesses, being one of the notables that don't possess manuals of norms and administrative and countable procedures, this causes problems in the directive presenting doubts which refers responsibility in the taking of decisions.

Reviewed by: Msc. Maritza Chávez



## INTRODUCCIÓN

La Empresa agropecuaria es aquella cuya actividad consiste en producir bienes económicos a partir de una adecuada combinación de la naturaleza y el esfuerzo del hombre, volcados al objetivo de desarrollar en la forma más beneficiosa posible el crecimiento de plantas y animales. Esta característica diferencial con respecto a otros entes, produce efectos en la valuación y exposición de los activos y pasivos específicos. La conjunción de la labor del hombre en correspondencia con organismos vivos arroja resultados que no siempre son predecibles y además del factor climático condiciona el proceso.

El mundo económico, empresarial está sometido a constantes cambios, debido a que cada día surgen nuevas tecnologías, leyes, y métodos de trabajo, dejando poco tiempo para adaptarse a tales condiciones; las organizaciones cooperativistas de hoy deben afrontar grandes retos y para superarlos han de fijarse metas factibles, contando solo con sus recursos. El recurso humano es primordial pues debe adoptar una nueva conducta que permita lograr el crecimiento continuo en la empresa agropecuaria. Esta a su vez debe fundamentar las bases de su éxito futuro, en herramientas claves como, el personal calificado, el financiamiento de sus operaciones y la ejecución administrativa y contable.

Dentro de los sectores productivos el agropecuario ocupa un lugar importante en nuestro país. Facilitar y desarrollar las distintas actividades agropecuarias, perfeccionar e incrementar sus resultados es ayudar al crecimiento nacional. Por ello la información contable a brindar se transforma en imprescindible para la correcta toma de decisiones en este tipo de empresas.

Por lo anterior señalado, la Evaluación de Procedimiento Administrativos y Contables en la Cooperativa de Producción Agropecuaria “San Miguel de Pungalá” constituye una herramienta, al levantamiento de información para

detectar deficiencias o fallas en la Cooperativa, evaluar el grado de eficiencia, y así verificar el cumplimiento de las funciones fundamentales de la ciencia administrativa y contable.

## **CAPÍTULO I**

## 1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La Cooperativa de Producción Agropecuaria “San Miguel de Pungalá”, se ve afectada por el desconocimiento de las disposiciones legales en cuanto al cumplimiento de las funciones emanadas por la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria (LOEPS), Reglamento a la Ley, Estatuto social y Reglamento Interno, y demás Resoluciones gubernamentales. La falta de difusión de objetivos y metas que vayan en beneficio de los socios, la carencia de manuales, políticas administrativas y contables, así como la definición de la estructura administrativa en cuanto a un organigrama estructural y funcional, son factores que han impedido el crecimiento y fortalecimiento de la cooperativa.

Esporádicamente la Asamblea General, los Consejos de Administración, y Vigilancia tienen la oportunidad de reunirse en forma integral como lo estipula la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria (LOEPS), Reglamento, Estatuto Social, y Reglamento Interno de la institución demostrando total falta de interés para contribuir a solucionar los apremiantes problemas de la institución. La subutilización de los bienes (terrenos, semovientes, etc.), no generan los recursos necesarios para poder cumplir con los objetivos.

La información financiera se maneja a través del contador, el mismo que llega una sola vez al mes para cumplir con las disposiciones del Servicio de Rentas Internas (SRI), no existe por tanto un verdadero proceso de control contable y en el peor de los casos no se ha establecido hasta la actualidad ningún procedimiento de control financiero. Toda la documentación de sustento está en poder de la cooperativa, pero los procesos de registro contable se realizan fuera de la institución, corriendo el riesgo de pérdida o cualquier otra eventualidad.

El proceso de registro contable que se lleva en la actualidad no entrega estados financieros en forma oportuna para de esta manera poder tomar



las decisiones apropiadas que permitan generar los correctivos necesarios para el normal funcionamiento de la cooperativa. Es notoria la ausencia de políticas contables y administrativas claras.

La cooperativa en su trayectoria de vida institucional no ha cumplido con las expectativas y necesidades de los socios, por no observar los objetivos planteados en su estatuto social, debido a que no se ha implementado medidas de control que garanticen la utilización y explotación de sus bienes. Por la falta de interés, el desconocimientos de los fundamentos que rigen al sistema cooperativo, la carencia de control y apoyo de los organismos competentes.

La institución no se ha preocupado de capacitar a sus socios, a fin de lograr que los mismos se interesen por buscar un adecuado aprovechamiento de los recursos existentes, para satisfacer los planes y objetivos trazados. Por la falta de difusión de las disposiciones legales que rigen para las cooperativas.

## **1.1. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA**

¿Cómo la Evaluación de los Procesos Administrativos y Contables ayudarán a optimizar los recursos de la Cooperativa de Producción Agropecuaria San Miguel de Pungalá en el período 2014?

## **1.2. OBJETIVOS**

### **1.2.1. OBJETIVO GENERAL**

Determinar cómo la evaluación de los procesos Administrativos y Contables ayudará a optimizar los recursos, de la Cooperativa de producción Agropecuaria San Miguel de Pungalá, en el período 2014.

### **1.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Analizar las actuales condiciones de control administrativo y contable.
- Identificar los procesos de manejo de recursos en la Cooperativa.
- Evaluar y valorar los resultados que se puedan obtener luego de la investigación realizada.

### **1.3. JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA DEL PROBLEMA**

La investigación planteada tiene la finalidad de ayudar a la cooperativa a evaluar los procedimientos administrativos y contables implementados, mejorar los que son aplicados y crear nuevos elementos de control ajustados a la normativa vigente que le permitirán alcanzar las metas propuestas para satisfacción de sus asociados y la comunidad.

Proporcionar a los directivos y socios de la cooperativa una herramienta para un manejo adecuado tanto de los aspectos administrativos como financieros y la implementación de procedimientos que promueva el desempeño eficaz en su gestión y una guía de trabajo que ayude a precautelar los recursos; humano, material, económicos y tecnológicos.

El siglo XXI exige un cambio de mentalidad de la sociedad en su conjunto para alcanzar la calidad en todos los procesos. El desarrollo de una institución está ligado a la eficacia gerencial, lo que hace necesario la evaluación de procesos administrativos y contables para que cumplan con su responsabilidad de fijar nuevos objetivos de acuerdo a la globalización de los mercados, organizar, motivar, comunicar y lo más importante aprovechar sus recursos.

## CAPÍTULO II

### 2. MARCO TEÓRICO

#### 2.1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

Esta investigación estará orientada en la perspectiva de analizar detenidamente la realidad administrativa y contable de la cooperativa de Producción Agropecuaria “San Miguel de Pungalá”, y elaborar una propuesta alternativa que genere procesos transformadores. La realidad requiere ser visualizada desde un modelo que la conciba como una totalidad interdependiente y en continuo proceso de transformación.

El Proceso Contable surge en Contabilidad como consecuencia de reconocer una serie de funciones o actividades eslabonadas entre sí, que desembocan en el objetivo de la propia contabilidad, esto es, la obtención de información financiera. Para obtener dicha información, es preciso inicialmente, establecer el sistema por medio del cual sea posible el tratamiento de los datos, desde su obtención hasta su presentación en términos de información acabada. Dicha fase, la inicial del Proceso constituye la sistematización, posteriormente se requiere cuantificar los elementos que intervienen en las transacciones financieras en términos de unidades monetarias, de acuerdo con reglas de cuantificación contenidas en la Teoría Contable, dicha cuantificación constituye una valuación.

Una vez valuados los datos financieros, es necesario someterlos a un tratamiento por medio de instrumentos específicos con el fin de captarlos, clasificarlos, calcularlos, y sintetizarlos de manera accesible para sus lectores. Esta fase del Proceso Contable recibe el nombre de Procesamiento. La información plasmada en estados financieros debe analizarse e interpretarse, con el objeto de conocer la influencia que las transacciones celebradas por la entidad económica, tuvieron sobre su situación financiera.

Según (López 2006) Como consecuencia de dicho análisis e interpretación, se emite una calificación sobre el efecto que las transacciones celebradas por la entidad económica consignadas en estados financieros, tuvieron sobre la situación financiera de dichas entidades, con el fin de darla a conocer a los responsables de tomar decisiones. A dicha etapa se la ha denominado evaluación. Finalmente, el proceso se cierra con la fase de información a través de la cual se comunica a los interesados en la marcha de la entidad, la información económica obtenida, como consecuencia de las transacciones celebradas por la propia entidad.

Menciona (Valencia 2002) es necesario apreciar la labor de sistemas y procedimientos en el contexto más amplio de las organizaciones. El origen y la naturaleza del trabajo de la función de sistemas y procedimientos juegan una parte importante de los métodos de trabajo. La unidad de sistemas y procedimientos representa al interior de una organización una actividad de apoyo (asesoría), a quien pedir consejos sobre el estudio de sistemas y procedimientos administrativos, o bien sobre el diseño de estructuras organizacionales.

Toda organización debe tener un eficiente proceso administrativo, para lograr la eficacia en el funcionamiento de sus actividades, y así obtener efectivamente los resultados esperados que se ajusten a su misión, visión y políticas, evitando riesgos de desequilibrio organizacional y económico, dentro de sus estados financieros. Ninguna empresa, que aspire a la excelencia, puede continuar operando de forma desorganizada. Una de las más graves fallas en las organizaciones de hoy, está justamente en la falta de observación y evaluación en sus procedimientos.

## **UNIDAD I**

### **2.1.1. GENERALIDADES DE LA EMPRESA**

### **2.1.2. ANTECEDENTES DE LA COOPERATIVA**

En los años 1989, con la idea de formar una asociación de productores agrícolas, un grupo de agricultores y moradores de la parroquia Pungalá, empiezan a reunirse con frecuencia, de donde nace la idea de formar la Pre Cooperativa de Producción Agropecuaria “San Miguel de Pungalá”, en el mes de mayo del año 1990 se presenta la documentación correspondiente al Ministerio de Agricultura y Ganadería para su Legalización con Acuerdo Ministerial No- 0301 del 26 de junio de 1991.

#### **El Ministerio de Agricultura y Ganadería considerando:**

Que, se ha presentado en este ministerio la documentación requerida para la aprobación del Estatuto de la Cooperativa de Producción Agropecuaria “San Miguel de Pungalá”, domiciliada en la parroquia de Pungalá, cantón Riobamba, provincia de Chimborazo;

Que, mediante Oficio N° 1019-DPACH: de 12 de noviembre de 1990, el Director Provincial Agropecuario de Chimborazo, emite informe favorable;

Que, mediante Oficio N° 5907 de 2 mayo de 1991, el Director Ejecutivo del IERAC, emite el informe técnico pertinente;

Que, mediante memorando N° 1084 DDC/DOC de 5 de diciembre de 1990, el Director Nacional de Desarrollo Campesino emite el informe favorable;

Que se han cumplido con los requisitos establecidos en el Art.- 9 del Reglamento general de Cooperativas; y,

En uso de las atribuciones que le confiere el Art.- 128 de la Ley de Reforma Agraria y Arts.- 7 y 8 de la Ley de Cooperativas,

ACUERDA: Art.- 1 Aprobar el Estatuto y conceder personería jurídica a la Cooperativa de Producción Agropecuaria “san Miguel de Pungalá”, Domiciliada en la parroquia Pungalá, cantón Riobamba, provincia de Chimborazo.

### **2.1.2. BASE LEGAL**

La Cooperativa de Producción Agropecuaria “San Miguel de Pungalá”, para regular sus actividades se respaldan en las siguientes normas legales vigentes:

- Constitución Política artículo 319;
- Ley Orgánica de La Economía Popular y Solidaria, Reglamento a la Ley, y Resoluciones de los Organismos Gubernamentales;
- Estatuto Social y Reglamento Interno;
- Ley de Equidad Tributaria y su Reglamento.;
- Ley y reglamento de Facturación;
- Código de Trabajo.

### **2.1.3. LOCALIZACIÓN**

La Cooperativa de Producción Agropecuaria, localizada en el predio Batan Loma parroquia Pungalá, cantón Riobamba, Provincia de Chimborazo es una entidad de derecho privado sin fines de lucro, y que tiene como objetivo principal desarrollar todas las actividades que se considere necesarias para la producción agropecuaria

### **2.1.4. VALORES Y PRINCIPIOS INSTITUCIONALES**

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

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

Según (Pungala s.f.). La cooperativa no concederá privilegios a ninguno de sus socios, ni aun a pretexto de ser directivo, fundador o benefactor, ni los discriminara por razones de género, edad, etnia, religión o de otra naturaleza.

#### **2.1.5. VISIÓN**

Somos una empresa Cooperativa dedicada a la producción lechera, comprometida al mejoramiento continuo de la genética; aplicando procesos de alta tecnología, basados en normas de calidad ambiental, con el fin de satisfacer necesidades de asociados, y comunidad.

#### **2.1.6. MISIÓN**

Mejorar la calidad de vida del cooperado y su familia, de forma sostenible y con equidad de género, mediante la promoción, organización y desarrollo como empresa cooperativa eficiente y competitiva.

#### **2.1.7. ANÁLISIS DEL FODA**

##### **Fortalezas**

Recursos propios;

Suficiente agua para riego,

Personal capacitado y con experiencia en agronomía.

## **Oportunidades**

Cambio de matriz productiva impulsado por el Gobierno Central;  
Instalación de centros de acopio de leche,  
Mejoramiento genético del hato ganadero.

## **Debilidades**

Terrenos explotados por terceras personas;  
Falta de controles administrativo,  
No existen normas ni procedimientos administrativos.

## **Amenazas**

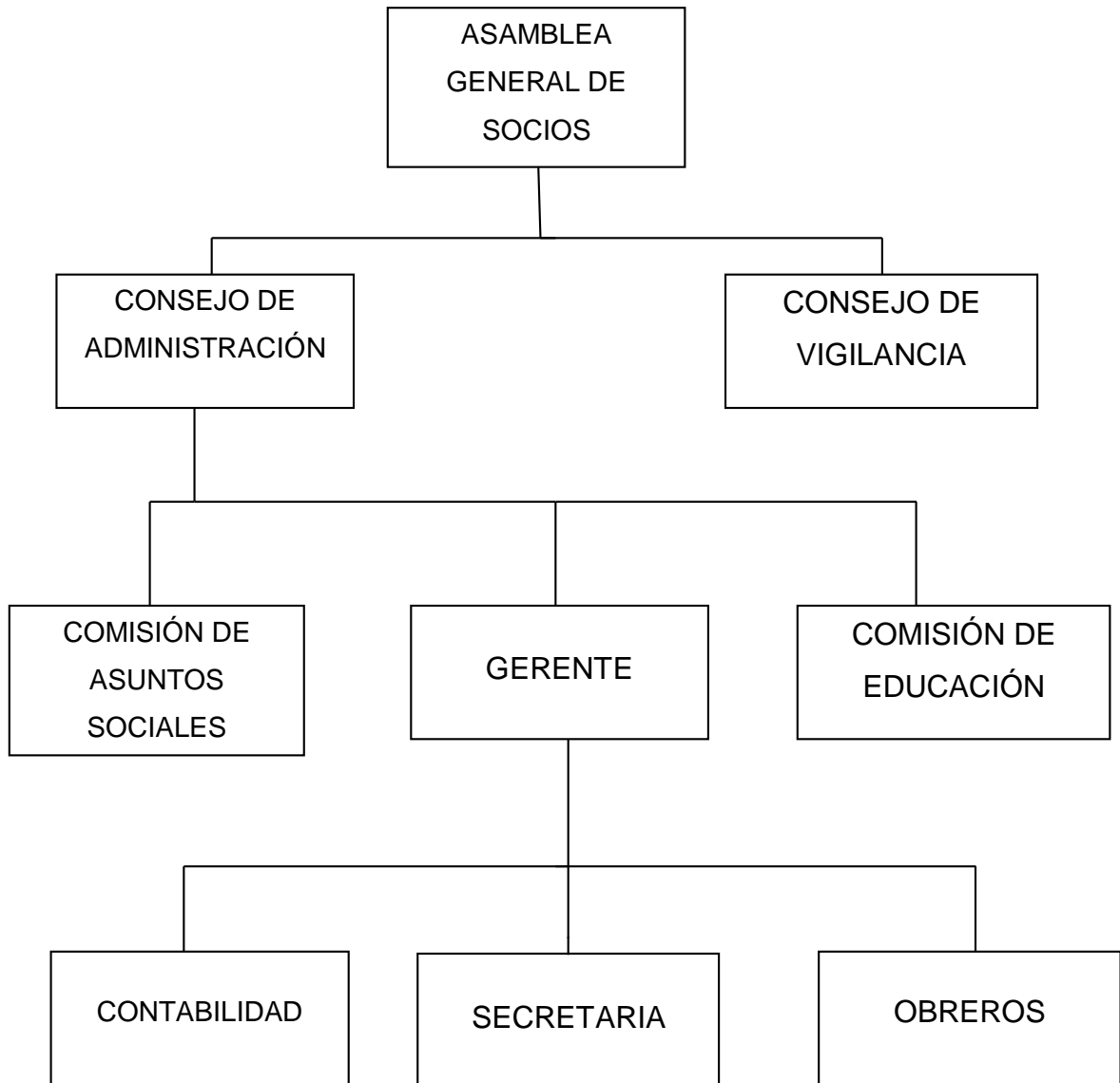
No aplicación de las normas vigentes;  
Falta de capacitación directivos y socios,  
Exigencia de contraparte económica alta a los proyectos (mayoría de cooperativas están descapitalizadas).

### **2.1.8. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL**

A continuación se presenta la estructura jerárquica de la Cooperativa de Producción Agropecuaria “San Miguel de Pungalá”.



**Gráfico N° 1**



**Fuente:** Cooperativa Agropecuaria "San Miguel de Pungalá".  
**Elaborado por:** Milton Bonifaz

## **UNIDAD II**

### **2.1. PROCESO CONTABLE**

La finalidad básica de la contabilidad, es suministrar información para analizarla e interpretarla. Para registrar y procesar todas las operaciones que se realizan en una empresa, es necesario seguir una serie de pasos íntimamente relacionados unos con otros y los cuales deben guardar una secuencia lógica a esto se define como proceso contable o ciclo contable.

#### **2.2.1. CONTABILIDAD AGROPECUARIA**

La contabilidad agropecuaria es el punto de partida para obtener la información confiable sobre el entorno que involucra al proceso de la producción, estableciendo adecuados controles y reuniendo una adecuada información que sirva a éste para la toma de decisiones. Todo sector agropecuario debe hacer uso de la contabilidad, cualquiera que sea la importancia de su explotación, ya que así obtendría una mayor comprensión del resultado económico y a la vez tiene un mejor conocimiento para determinar si debe seguir en su cultivo actual, diversificarlo, combinarlo o arrendar la tierra. La contabilidad agropecuaria se aplica también con otros fines tales como obtener información necesaria y correcta para cumplir con los requisitos del pago del impuesto de la renta; ayudar al finquero a planificar el mejoramiento de la infraestructura de su finca, con lo que éste tendrá mayor conocimiento sobre la gestión empresarial y la rentabilidad del negocio, de acuerdo a los beneficios obtenidos en la explotación.

Además, obtener la información necesaria para hacer comparaciones entre periodos y determinar si ha habido errores que en el futuro pueden ser corregidos de acuerdo a las experiencias vividas, brindar la información necesaria para reunir los requisitos solicitados por los entes financieros para el trámite de créditos.

##### **2.2.1.1. CONTABILIDAD AGRÍCOLA**

La contabilidad agrícola es una rama de la contabilidad general, netamente especializada y su contabilización se realiza de la misma manera que la contabilidad de costos industriales. En otras palabras es el registro y ordenamiento de la información de las transacciones practicadas en unidades económicas dentro de las empresas agropecuarias con el objeto de cuantificarlas para tomar decisiones de carácter administrativo.

#### **2.2.1.1. CONTABILIDAD GANADERA**

La “Contabilidad Ganadera”, o “Contabilidad Pecuaria“, no es otra cosa que una de esas ramas en que se divide la Contabilidad General, orientada hacia la especialización, control, análisis, interpretación y presentación, de todas y cada una de las partidas de los costos requeridos e incurridos, para el cultivo del agro y la cría de los ganados; así como de aquellos gastos necesarios también para su cuidado, conservación y venta.

Dice (Greco 2007) Aquella que, si bien se rige por los mismos principios de la contabilidad general se encuentra basado en un plan de cuentas aplicado, exclusivamente, para las explotaciones agropecuarias.

#### **2.2.2. LIBRO DIARIO**

Según (Pérez 2010) El Libro Diario es un libro principal y obligatorio de la Contabilidad que registra, día a día, todo tipo de operaciones relativa a la actividad económica-empresarial. Por tanto, el Libro Diario registra los hechos contables por orden de fechas, es decir, según se van produciendo en el tiempo. A cada una de las anotaciones del Libro Diario se le da el nombre de asiento.

#### **2.2.3. LIBRO MAYOR**

Menciona (Pedreño 2010) El Libro Mayor es un libro facultativo que agrupa por cuentas las operaciones reflejadas en el libro diario. En él se anotan, siguiendo el orden cronológico del libro diario, las variaciones que afectan a cada cuenta de la empresa y permite ver en cualquier momento los

movimientos y el saldo de cada cuenta por separado. Este libro contiene la Historia de cada cuenta.

#### **2.2.4. BALANCE DE COMPROBACIÓN**

Es un estado financiero que sirve para determinar los resultados netos (utilidades o pérdidas) de la empresa en determinado periodo. Es distinto al balance general, pues muestra lo ocurrido durante un periodo determinado, y el balance general muestra la situación de la empresa a una fecha determinada.

Según (Guerra 2002) Por medio del estado de pérdidas y ganancias, el administrador podrá saber la forma específica que se han obtenido las utilidades o se han producido las pérdidas de la empresa, ya que esta muestra, detallada y ordenadamente, cada uno de los movimientos u operaciones que modifican los valores, tanto positivos como negativos, en un ejercicio determinado.

#### **2.2.5. BALANCE DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS**

Un estado de ganancias y pérdidas mide la actividad de una empresa a lo largo de un período, que suele ser un mes, un trimestre o un año. Este informe financiero puede tener diferentes nombres: estado de ganancias y pérdidas, estado de ingresos, estado de ingresos y gastos o, incluso, estado de operaciones. El estado de ganancias y pérdidas básicamente le indica los ingresos, los gastos, las ganancias y las pérdidas. Tenga presente que, en casi todos los casos, ganancias y flujo en efectivo no son la misma cosa.

#### **2.2.6. BALANCE GENERAL**

Es el estado financiero que muestra la situación financiera de una empresa a una fecha determinada. El Balance General lo conforman tres elementos: el Activo, el Pasivo y el Capital Contable

**Finalidad.-** La finalidad del documento es mostrar a todas las personas interesadas en las actividades de cualquier negociación o empresa, sean propias o ajenas, la relación contable en un momento determinado de sus bienes con sus deudas y capital, así como sus utilidades o pérdidas.

**Dice (Avila 2010) Fuentes de información.-** Las fuentes de información para la elaboración de dicho estado son los saldos que arrojan cada una de las cuentas utilizadas en el registro de las operaciones de toda negociación o empresa. Asimismo, se tomará en cuenta el estado de resultados, ya sea este una utilidad o una pérdida. Por tal motivo, se dice en ocasiones que el estado de resultados es un documento complementario del balance general.

### **2.2.7. PLAN DE CUENTAS**

Menciona (Lizcano 2005) El Plan de Cuentas es el modelo a través del cual se desarrolla la contabilidad de una determinada empresa, siempre con una coordinación adecuada respecto a la organización contable de la misma. El éxito de todo plan de cuentas depende de que su confección y desarrollo pormenorizado sea adecuado, y que las cuentas que componen ese plan representen de forma exacta los elementos que integran el patrimonio de la empresa.

Cada subgrupo está dividido en cuentas individuales. La codificación de estas cuentas está constituida por tres dígitos que indican lo siguiente:

- Primer Dígito- Grupo de cuentas al que pertenece.
- Segundo Dígito- Subgrupo de cuentas al cual pertenece.
- Tercer Dígito- Lugar que ocupa dicha cuenta dentro del subgrupo.

### **2.2.8. FLUJO DEL EFECTIVO**

La información acerca de los flujos de efectivo es útil porque suministra a los usuarios de los estados financieros las bases para evaluar la capacidad que tiene la entidad para generar efectivo y equivalentes al efectivo, así

como sus necesidades de liquidez. Para tomar decisiones económicas, los usuarios deben evaluar la capacidad que la entidad tiene para generar efectivo y equivalentes al efectivo, así como las fechas en que se producen y el grado de certidumbre relativa de su aparición.

El objetivo de esta Norma es exigir a las entidades que suministren información acerca de los movimientos históricos en el efectivo y los equivalentes al efectivo a través de la presentación de un estado de flujos de efectivo, clasificados según procedan de actividades de explotación, de inversión y de financiación. En septiembre de 2007 el IASB modificó el título de la NIC 7 de Estados de Flujo de Efectivo a Estado de Flujos de Efectivo como consecuencia de la revisión de la NIC 1 Presentación de Estados Financieros.

### **2.2.9. PRESUPUESTO**

Fuente (Artículos s.f.) El presupuesto, es la herramienta de control financiero que marca la pauta para evaluar las finanzas, dándonos claras evidencia de lo que se prevé, de lo que está sucediendo, y del porqué de las desviaciones; al compararse lo presupuestado y lo obtenido realmente no vale la pena si no se ha identificado las causas y efectos, por ejemplo si durante el periodo estimo gastar un monto x en sueldo y salarios, y resulta que al comparar contra resultados, rebasa el presupuesto, esto da un elemento de análisis para la dirección de la empresa, que buscará encontrar las causas en el ejercicio de los flujos de efectivo de la empresa.

Hay que recordar que el presupuesto no son solamente números, sino que es producto de todo un plan, para el cual se espera un resultado que debe ser evaluado y confrontado con la realidad alcanzada por las acciones de cada uno de los responsables del proceso operativo y efectos que han de haber surtido en el entorno empresarial del mercado, clientes, competencias, y medidas gubernamentales; que afectan al cumplimiento del presupuesto.

### **2.2.10. FONDOS DISPONIBLES**

Fuente (Teoría Básica Contable s.f.). El disponible comprende las cuentas que registran los recursos de liquidez inmediata, total o parcial, con que cuenta el ente económico y que puede utilizar para fines generales o específicos. Bajo esta denominación se pueden agrupar los saldos en caja, los depósitos en bancos y otras entidades financieras, las remesas en tránsito y los fondos o dineros en poder de funcionarios de la empresa y que están destinados para atender cierta clase de gastos que requieren un tratamiento especial, dadas ciertas necesidades en la prestación de servicios o adquisición de elementos para el normal desarrollo de las operaciones. Anteriormente a este grupo de cuentas se le denominaba “efectivo”.

### **2.2.11. CUENTAS POR COBRAR**

Dice (Reeve 2005). El tamaño y la composición de las cuentas por cobrar cambian de manera constante durante las operaciones de negocios: Las ventas a crédito aumentan las cuentas por cobrar, mientras los cobros a clientes disminuyen las cuentas por cobrar aumentan. Las firmas que otorgan créditos a largo plazo generalmente tienen mayores saldos de cuentas por cobrar que las que sólo otorgan crédito a corto plazo. El aumento o la disminución en el volumen de ventas afectan también el saldo de cuentas por cobrar.

Es conveniente recuperar las cuentas por cobrar lo más pronto posible, ya que el efectivo que se obtiene al recaudar las cuentas por cobrar mejora la solvencia, Además, El efectivo generado por un cobro oportuno a los clientes se puede usar en operaciones tales como la compra de mercancías en grandes cantidades a menor precio. El efectivo también se puede usar para el pago de dividendos a los accionistas o para otros propósitos de inversión o financiamiento. El cobro oportuno disminuye el riesgo de pérdidas por cuentas incobrables.

### **2.2.12. REALIZABLE**

El coste de las existencias puede no ser recuperable en caso de que las mismas estén dañadas, si han venido parcial o totalmente obsoletas, o bien si sus precios de mercado han caído. Asimismo, el coste de las existencias puede no ser recuperable si los costes estimados para su terminación o su venta han aumentado. La práctica de rebajar el saldo, hasta que el coste sea igual al valor neto realizable, es coherente con el punto de vista según el cual los activos no se valorarán en libros por encima de los importes que se espera obtener a través de su venta o uso.

Las estimaciones del valor neto realizable se basarán en la información más fiable de que se disponga, en el momento de hacerlas, acerca del importe por el que se espera realizar las existencias. Estas estimaciones tendrán en consideración las fluctuaciones de precios o costes relacionados directamente con los hechos posteriores al cierre, en la medida que esos hechos confirmen condiciones existentes al final del ejercicio.

### **2.2.13. PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO**

#### **Sección 17 propiedades, planta y equipo NIF para las PYMES**

(a) Se mantienen para su uso en la producción o el suministro de bienes o servicios, para arrendarlos a terceros o con propósitos administrativos, y

(b) Se espera usar durante más de un período (Sección 17.2).

La definición de propiedades, planta y equipo se mantiene como activos tangibles, o sea aquellos que tiene una sustancia corpórea y se pueden tocar, con los propósitos administrativos y se espera usar por un periodo largo y no se tienen para la venta.

En el precio de compra se incluyen los impuestos de aduana, impuesto de compra no reembolsables, menos cualquier tipo de descuento incondicional, también se incluyen cualquier costo atribuible a los procesos de preparar el activos en los términos de ubicación física y condición, tales



como las pruebas de funcionamiento, honorarios de profesionales, instalación y montaje.

**Las propiedades, planta y equipo no incluyen:**

Los activos biológicos relacionados con la actividad agrícola.

Los derechos mineros y reservas, minerales tales como petróleo, gas natural y recursos no renovables similares (Sección 17.3).

En las propiedades planta y equipo no se pueden incorporar los activos biológicos los cuales son cultivos, plantas, cosecha y pos cosecha, ganados reproductores, cría, levante y engorde.

Igualmente las vetas de minerales o hidrocarburos, que requieren de otra sección de normas internacionales de información financiera para su reconocimiento y medición.

**2.2.14. ACTIVO**

Comprende la totalidad de los bienes y derechos a favor de una organización agropecuaria. Representa lo que tiene, más lo que le deben como parte del conjunto de las inversiones. Este componente del patrimonio es susceptible de valoración monetaria, mediante el uso de cuentas.

**2.2.14.1. ACTIVO BIOLÓGICO**

**Alcance de esta sección**

34.1 Esta Sección proporciona una guía sobre la información financiera de las PYMES involucradas en tres tipos de actividades

especiales—actividades agrícolas, actividades de extracción y concesión de servicios.

## **Agricultura**

34.2 Una entidad que use esta NIIF y que se dedique a **actividades agrícolas** determinará su política contable para cada clase de sus **activos biológicos**, tal como se indica a continuación:

- (a) La entidad utilizará el modelo del valor razonable, de los párrafos 34.4 a 34.7, para los activos biológicos cuyo **valor razonable** sea fácilmente determinable sin un costo o esfuerzo desproporcionado.
- (b) La entidad usará el modelo del costo de los párrafos 34.8 a 34.10 para todos los demás activos biológicos.

El cuadro adjunto brinda ejemplos de activos biológicos y de producción agrícola que está dentro del alcance de esta Norma y de la producción que es el resultado del procesamiento posterior que está fuera del alcance de esta Norma:

**Tabla N° 1**

<b>ACTIVO BIOLÓGICO</b>	<b>PRODUCTO DE LA ACTIVIDAD AGRÍCOLA QUE ESTA DENTRO DEL ALCANCE DE ESTA NORMA</b>	<b>PRODUCCIÓN POSTERIOR QUE ESTA FUERA DEL ALCANCE DE ESTA NORMA</b>
Rebaño de ovejas	Lana	Hilo, alfombras
Árboles en un bosque	Troncos maderables	Vigas, pulpa
Cosecha en Crecimiento	Granos	Pan
Plantas en una plantación	Algodón	Hilo, ropas
Hato lechero	Leche	Queso, cafeína
Hato porcino	Carne y derivados porcinos	Embutidos y jamón curado
Plantas en una plantación	Caña cortada	Azúcar
Árboles en una plantación	Látex	Hule
Arbustos en una plantación	Hojas	Te, tabaco curado
Enredaderas de un viñedo	Uvas	Vino

**Fuente:** NIC. 41

**Elaborado:** NIC. 41

### **2.2.15. PASIVOS**

Representa las deudas, apreciables en dinero, que la empresa se compromete a pagar, por cualquier concepto. Son todas las obligaciones, apreciables en dinero, a cargo de la empresa, las cuales deberán cancelarse en un plazo no mayor de un año, o dentro del periodo contable.

### **2.2.16. PATRIMONIO**

Comprende el conjunto de bienes, derechos y obligaciones materiales e inmateriales, presentes o futuros que una organización agropecuaria tiene. Está formada por dos componentes de diferente carácter, una económica formada por el activo y otra financiera integrada por el pasivo.

### **2.2.17. CUENTAS DE ORDEN**

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

Pero... ¿Qué son los valores contingentes? Son derechos y obligaciones probables o que están sujetos a una contingencia, al suceder esta se convierten en valores reales.

### **2.2.18. INGRESOS**

Incluye todas las cuentas de ingresos, que servirán para registrar la generación de ingresos propios de la actividad agropecuaria. Las cuentas de ingreso están destinadas a registrar las cantidades recibidas por la venta de productos agrícolas, ganaderos, subproductos y otros.

### **2.2.19. EGRESOS**

Tienen la finalidad de registrar y acumular en un período, todos los desembolsos o consumos realizados durante el proceso de producción, comercialización y funcionamiento de una organización agropecuaria.

### **2.2.20. GASTOS**

Las cuentas de gasto/ costo en la actividad agropecuaria, pueden clasificarse en: gastos de inversión, gastos de comercialización y gastos de administración. Los gastos de inversión reflejan los costos de producción, los gastos de comercialización muestran los costos de distribución y los gastos de administración todo lo relacionado con el funcionamiento de la organización agropecuaria.

## **UNIDAD III**

### **2.3. PROCESO ADMINISTRATIVO**

Es el conjunto de fases o etapas sucesivas a través de los cuales se efectúa la administración.

#### **2.3.1. ASAMBLEA GENERAL**

Según (Orgánica s.f.) La Asamblea General es el máximo órgano de gobierno de la cooperativa y estará integrada por todos los socios, quienes tendrán derecho a un solo voto, sin considerar el monto de sus aportaciones y que podrá ser ejercido en forma directa o mediante delegación a otro socio. Sus decisiones y resoluciones obligan a todos los socios y a los órganos de la cooperativa.

#### **2.3.2. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**

Es el órgano directivo y de fijación de políticas de la cooperativa, estará integrado por un mínimo de cinco (5) vocales principales, y sus respectivos suplentes, elegidos en Asamblea General en votación secreta, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de esta Ley.

Los vocales duraran en sus funciones el tiempo fijado en el estatuto social, que no excederá de cuatro (4) años y podrán ser reelegidos por una sola vez. (Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria Art.-38).

#### **2.3.3. CONSEJO DE VIGILANCIA**

Es el órgano de control interno de las actividades económicas que, sin injerencia e independencia de la administración, responde a la Asamblea General; estará integrado por un mínimo de tres (3) vocales principales, y sus respectivos suplentes, elegidos en Asamblea General en votación secreta, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de esta Ley.

Los vocales duraran en sus funciones el tiempo fijado en el estatuto social, que no excederá de cuatro (4) años y podrán ser reelegidos por una sola vez. (Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria Art.40).

#### **2.3.4. PRESIDENTE**

El presidente del Consejo de Administración lo será también de la cooperativa y de la Asamblea General, será designado por el Consejo de Administración de entre sus miembros, ejercerá sus funciones dentro del periodo señalado en el estatuto social y podrá ser reelegido por una sola vez mientras mantenga la calidad de vocal de dicho consejo, quien tendrá voto dirimente cuando el Consejo de Administración tenga numero par. (Ley Orgánica de la Economía Popular y solidaria Art.39).

#### **2.3.5. GERENTE**

El Gerente es el representante legal, judicial y extrajudicial de la cooperativa, será designado por el Consejo de Administración, siendo de libre designación y remoción y será responsable de la gestión y administración integral de la misma, de conformidad con la Ley, su Reglamento y el estatuto social de la cooperativa.

En los segmentos de las Cooperativas de Ahorro y Crédito determinados por la Superintendencia, será requisito la calificación de su Gerente por parte de esta última.

En caso de ausencia temporal le subrogara quien designe el Consejo de Administración, el subrogante deberá cumplir con los mismos requisitos exigidos para el titular. (Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria Art.- 45).

#### **2.3.6. PRESENTACIÓN DE BALANCES**

Objetivo de los estados financieros de las pequeñas y medianas entidades:

- El objetivo de los estados financieros de una pequeña o mediana entidad es proporcionar información sobre la **situación financiera**, el **rendimiento** y los **flujos de efectivo** de la entidad que sea útil para la toma de decisiones económicas de una amplia gama de usuarios que no están en condiciones de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas de información.
- Los estados financieros también muestran los resultados de la administración llevada a cabo por la gerencia: dan cuenta de la responsabilidad en la gestión de los recursos confiados a la misma. (NIIF PARA LAS PYMES Sección 2 Conceptos y Principios).

### **2.3.7. RESOLUCIONES**

Regulación para Adecuación de Estatutos de Cooperativas y Asociaciones de la Economía Popular y Solidaria [Resolución No. MCDS-EPS-001-2012 / 31 de octubre del 2012 publicado en el Registro Oficial No. 884 del 1 de febrero del].

Regulación para fijar Niveles de las Cooperativas de la Economía Popular y Solidaria [No. MCDS-EPS-003-2013 / 5 de abril del 2013, publicado en Registro Oficial Np.934 del 16 de abril 2013].

Regulación de Asambleas Generales y Elecciones de Representantes y Vocales de los Consejos de Administración y Vigilancia de las Cooperativas de la Economía Popular y Solidaria [Resolución No. MCDS-EPS-004-2013 / 16 de agosto del 2013, publicado en el Registro Oficial No. 82, de 17 de septiembre del 2013].

Regulación Aclaratoria a la Resolución No. MCDS-EPS-004-2013 de Asambleas Generales y Elecciones de Representantes y Vocales de los Consejos de Administración y Vigilancia de las Cooperativas de la Economía Popular y Solidaria.



Regulación para la Constitución y Reforma de Estatutos de Cooperativas de la Economía Popular y Solidaria [Resolución No. MCDS-EPS-005-2013 / 29 de agosto del 2013, publicado en el Registro Oficial No. 131 del 20 de noviembre del 2013.

[Contribución Anual EPS] Resolución No. SEPS-IGPJ-2013-024 / 12 de abril 2013.

Resolución para la Aplicación de Sanciones por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria [SEPS-IEN-2013-029 / 8 de mayo del 2013.

### **2.3.8. MANEJO DE RECURSOS**

Menciona (Monografias.com s.f.) Seleccionar, mejorar y difundir los sistemas actuales de producción agropecuaria, entre los productores de la región. A partir de esta base, investigar y desarrollar modelos adecuados que permitan incrementar la productividad regional. Crear estaciones experimentales y fortalecer las existentes dotándolas de infraestructura física, humana y económica.

Incrementar a nivel regional la legislación, servicios e incentivos necesarios como instrumentos de divulgación y utilización de los modelos productivos seleccionados. Se deberá conceder especial importancia a la extensión agropecuaria, crédito de fomento, sistemas de comercialización, distribución de insumos productivos y procesamiento local y regional de la producción.

Seleccionar y promover los cultivos que pueden satisfacer necesidades básicas locales, o que ofrezcan buenas posibilidades de exportación.

Considerar como propósito fundamental de las nuevas actividades regionales el mejoramiento de los ingresos y del nivel de vida de su población, principalmente de los estratos de menos recursos, como son las comunidades indígenas y los pequeños productores agropecuarios.

### **2.3.9. EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE APORTACIÓN**

Los Certificados de Aportación son la parte fundamental de los bienes comunes o patrimoniales de la Cooperativa; son los valores que representan la solidez, solvencia y estabilidad de la institución. El capital social de las cooperativas será variable e ilimitado, estará constituido por las aportaciones pagadas por sus socios, en numerario, bienes o trabajo debidamente valuados por el Consejo de Administración.

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

Cada socio podrá tener aportaciones de hasta el equivalente al cinco por ciento (5%) del capital social en las cooperativas de ahorro y crédito y hasta el diez por ciento (10%) en los otros grupos. (Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria. Art. 49.- Capital Social).

## UNIDAD IV

### 2.4. EVALUACIÓN DEL PROCESO CONTABLE ADMINISTRATIVO

#### 2.4.1. REVISIÓN DE LOS PROCESOS ACTUALES

- ✓ **Principales Políticas Contables.-** Los Estados Financieros no se elaboran aplicando los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, las Normas Ecuatorianas de Contabilidad - (NEC), Normas Internacionales de contabilidad -(NIC), la Ley de Régimen Tributario Interno y otras disposiciones vigentes establecidas por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. Las cuales requieren que la administración realice ciertas estimaciones y establezca algunos supuestos inherentes a la actividad económica de la Cooperativa, con el propósito de determinar la valuación y 'presentación de algunas partidas que forman parte de los Estados Financieros.
  
- ✓ **Período de Presentación.-** Los estados financieros deben presentarse anualmente con toda la información requerida por los entes de control, comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de cada año y los intermedios en forma semestral.
  
- ✓ **Detalle del Medio de Información Computarizado.-** La preparación y elaboración de los informes Financieros-Contables, se realizan en el sistema contable WIN AFIN, Versión 7.0. Se procesan registros tales como; Diario General, Mayor Analítico, Mayores Auxiliares.
  
- ✓ **Fondos disponibles.-** Está constituido por dos rubros: Caja y Bancos; sujetos a riesgos y cambios en su valor. Dentro del rubro de Caja, la cooperativa maneja Efectivo que representa el movimiento diario de la institución. Dentro del Rubro Bancos se maneja una cuenta de ahorro en la Cooperativa Sagrario, en la que se realizan depósitos por el movimiento generado en la cooperativa, la misma que acumula la mayor cantidad de recursos financieros.

- ✓ **Cuentas por Cobrar.-** Que son los aportes mensuales de los socios hacen a la Cooperativa y no han sido cancelados, también están los prestamos realizados a los socios y empleados.
  
- ✓ **Propiedad y Equipo.-** Están registradas al costo de adquisición. Este rubro está constituidas por: Muebles y enseres, equipo de oficina, Equipo de Computación, Equipo de Inseminación, Materiales y Herramientas, Equipo de Producción Quesera, establos y Depreciación Acumulada. Se aplica el método de línea recta para cargar al gasto la respectiva depreciación por cada uno de los bienes de la cooperativa. Y se deben aplicar de acuerdo a la vida útil del bien los siguientes porcentajes de acuerdo a la Ley Orgánica de régimen Tributario Interno ( L.O.R.T.I.), como sigue:

**Tabla N° 2**

ACTIVO	PORCENTAJE
--------	------------

Inmuebles (excepto terrenos) Naves, aeronaves, barcasas y similares.	5% Anual
Instalaciones, maquinarias, equipos y muebles	10% Anual
Vehículos, equipos de transporte y equipo caminero móvil	20% Anual
Equipos de cómputo y software	33.33% Anual

FUENTE: SRI

ELABORADO POR: AUTOR

- ✓ **Cuentas por pagar.**- Conformado por valores a cancelar a proveedores y acreedores varios. Obligaciones patronales constituidas por: remuneraciones, beneficios sociales, aportes al IESS, participación de empleados, Retenciones en la Fuente (RF) y del Impuesto al Valor Agregado (IVA).
  
- ✓ **Patrimonio.**- Está constituido por: Capital de los socios, Certificados de Aportación, donaciones, ingresos de Socios, Revalorización de Activos, y Activos Biológicos, está representado por todas las aportaciones de los socios. Más revalorización de potreros, y Reserva
  
- ✓ **Cuentas de Orden.**- Deudoras y Acreedoras. Registra la póliza de fidelidad que el señor gerente mantiene como establece la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.
  
- ✓ **Ingresos.**- Son registrados los valores por venta de leche, Pastos, Semovientes (Vacas y terneros recién nacidos), pajuelas y otros ingresos que se constituye en la fuente de financiamiento de la

Cooperativa. Más intereses ganados y la cuota mensual de aportaciones de los socios.

- ✓ **Gastos.-** Reflejan los saldos registrados por concepto de gastos de venta, gastos administrativos, gastos generales y otros gastos. Es decir todos aquellos desembolsos realizados por la cooperativa producto de sus actividades.
  
- ✓ **Estados financieros.-** La Asamblea General de Socios aprobó el balance del periodo, 1 de enero al 31 de diciembre del 2013, el 23 de marzo del 2014, el mismo que fue enviado a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria para su revisión.
  
- ✓ **Documentación de soporte a los Estados financieros.-** El Reconocimiento de la operación mercantil constituye el inicio del proceso. El reconociendo implica entrar en contacto con la documentación de sustento (facturas, notas de ventas, notas de Crédito) y efectuar el análisis que conlleva identificar la naturaleza, el alcance de la operación y las cuentas contables afectadas.

## **2.4.2. IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS**

### **ASPECTOS CONTABLES**

#### **RUBROS EXAMINADOS**

- ✓ **Estados Financieros.-** Contabilidad no prepara las notas aclaratorias, que son las que revelan asuntos importantes respecto de alguna cuenta, las políticas y / o procedimientos contables aplicados en el periodo, entre otros, que faciliten la comprensión e interpretación de los estados financieros por parte de los socios. Debemos indicar que según la NIC No. 1 las notas aclaratorias forman parte integrante de los mismos.

- ✓ **Manuales, procedimientos y Políticas Contables.-** La Cooperativa de Producción Agropecuaria "San Miguel de Pungalá". No dispone de Manuales que contengan políticas y procedimientos que normen las operaciones y transacciones que ejecute la entidad, y que garanticen el normal funcionamiento de la misma.
  
- ✓ **Comprobantes Contables.-** Tanto los comprobantes de ingresos (facturas) como las liquidaciones de compras de bienes y servicios son elaborados a mano pero no aplican correctamente los porcentajes que determina la Ley de Orgánica de Régimen Tributario Interno.
  
- ✓ La cooperativa en el registro de ciertas operaciones no cuenta con la respectiva documentación de respaldo como lo establece la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su Reglamento, así como el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y otros Documentos Complementarios.
  
- ✓ **Caja - Efectivo.-** Esta cuenta por su naturaleza es de carácter transitoria y sirve para el ingreso de dinero, ya sea por venta de leche, semovientes y aporte de los socios, y para depósito en la cuenta de ahorros que dispone la Cooperativa. A la fecha 31 de diciembre de 2013 caja cierra con un saldo negativo de \$-3.869,62 Dólares americanos, monto muy significativo.
  
- ✓ **Bancos.-** No se maneja una cuenta corriente. Todos los pagos son realizados en efectivo y cancelados por el Señor Gerente. No se depositan el total de los valores que ingresan a la cooperativa; venta de leche, semovientes, y por otros ingresos, los depósitos se realizan en forma esporádica.
  
- ✓ **Caja Chica.-** Esta cuenta debe ser utilizada para gastos menores, que por su monto no ameriten la emisión de un cheque, se considera dentro

de este rubro gastos emergentes, y para proceder a su reposición debe realizarse mediante un informe y la emisión del correspondiente cheque.

- ✓ **Cuentas por Cobrar.-** Está constituido por dos rubros: Cuentas por Cobrar Socios y Cuentas por Cobrar Anterior representada por la aportación pendiente de cancelación de los socios.
  
- ✓ **Inventarios.-** Los valores registrados dentro de este rubro no disponen de tarjetas kárdex para identificar las variaciones que pueden tener durante el periodo contable. No se puede identificar las fechas de adquisición, nacimientos (Compra venta) de activos biológicos, así como los incrementos por inversión que se realizan en los potreros para que estén aptos para el consumo y venta. No se consigue determinar cuántas inseminaciones se realizaron durante el año 2014 y tampoco el número de nacimientos a través de documentos de control que sustenten. Cuantas pajuelas fueron vendidas.
  
- ✓ **Propiedad Planta y Equipo.-** Están registradas al costo de adquisición. Este rubro está constituidas por: Muebles y enseres, equipo de oficina, Equipo de Computación, Equipo de Inseminación, Materiales y Herramientas, Equipo de Producción Quesera, establos y Depreciación Acumulada. Se aplica el método de línea recta para cargar al gasto la respectiva depreciación por cada uno de los bienes de la cooperativa. No depreciables este rubro tiene un valor de ciento veinte y seis mil Dólares Americanos, al 31 de diciembre 2014.
  
- ✓ **Cuentas por Pagar.-** Registra el saldo por pagar a acreedores varios y las obligaciones pendientes de cancelación a la administración tributaria.
  
- ✓ **Patrimonio.-** Está constituido por: los Certificados de Aportación de los socios y donaciones. Por lo tanto, está representado por todas las aportaciones de los socios.



## **Ingresos operacionales**

### **Ventas**

- a) Leche de la producción de las vacas de propiedad de la cooperativa
- b) Pastos cuando existe en exceso y no consumen todos los activos biológicos
- c) Activos biológicos cuando han cumplido ciertos años de vida
- d) Pajuelas a socios o personas particulares
- e) Venta de terneros recién nacidos
- f) Mensualidades, de aportación de los socios que se incrementa a base de cuentas por cobrar. Valores que todavía no ingresan a la cooperativa.

### **No operacionales**

- a) Intereses ganados en cuenta de ahorros y otros
- b) Los ingresos obtenidos por concepto distinto al objeto social de la cooperativa.

### **Gastos**

#### **Costo de ventas**

- ✓ **Venta de Pajuelas.-** Se considera el costo de venta de las pajuelas.
- ✓ **Costo de Explotación Ganadera.-** Todo costo debe ser recuperado con la venta del producto o bien fabricado, pero en este caso todo el dinero gastado solo es para mantenimiento de los semovientes por lo tanto no debe ser considerado como costo sino como gasto.

#### **Gastos administrativos**

- ✓ **Gastos del Personal.-** Se registran los valores que de acuerdo al Código del trabajo les pertenecen a los trabajadores, no ha si los beneficios adicionales que se cargan al gasto, los valores entregados a los empleados y trabajadores, no se hace la provisión mensualmente como establece la Ley. También constan dentro de este grupo el pago de honorarios profesionales, servicios prestados y jornales, estos últimos sin documentación de sustento para considerarlo como gasto.
  
- ✓ **Otros Gastos.-** Se registran rubros de multas e intereses y gastos, por la presentación tardía de las declaraciones mensuales al Servicio de Rentas Internas (SRI) e Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS).
  
- ✓ **Gastos Generales.-** Dentro de esta cuenta se agrupan varios conceptos como por ejemplo gastos legales, Impuestos prediales que son administrativos; Guantes, mangueras pajuelas que son de acuerdo a la clasificación costos de explotación ganadera existiendo varias subcuentas que por su naturaleza y objetivo debe ser reclasificadas de acuerdo al plan de cuentas establecido por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.  
Se asumen retenciones por las compras de bienes y servicios que deben ser consideradas como gastos no deducibles así como el pago de multas más intereses.
  
- ✓ **Servicios Básicos.-** Se considera el pago de luz eléctrica del local en donde funciona la cooperativa. Que también está dentro de la cuenta de gastos administrativos.
  
- ✓ **Gasto Depreciación.-** Registra el valor de depreciación de bienes que está sujetos a desgates por su uso o vida útil pero no se consideró los porcentajes que determina la Ley Orgánica de Régimen Tributario y su Reglamento.

- ✓ **Resultado.-** Contabilidad una vez terminado el ejercicio económico y establecido los resultados obtenidos deberá proceder a distribuir la utilidad o pérdida que generó la actividad económica.

## **ASPECTOS ADMINISTRATIVOS**

- ✓ **Asamblea General.-** En la Acta a Asambleas Generales en el punto Constatación del Quórum, se debe incluir el listado de los socios asistentes que firmaron y de acuerdo a esto establecer el porcentaje de asistencia de los socios inscritos en la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, el porcentaje de los representados y ausentes.
- ✓ **Consejo de Administración.-** Cuando se nombren a los miembros del Consejo de Administración se debe considerar lo que establece la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, Reglamento a la Ley, Estatutos Sociales, y Reglamento Interno. Número de vocales con sus respectivos suplentes.

En el orden del día de las sesiones deben constar solo los puntos establecidos en la convocatoria los que deben ser aprobadas. Las Resoluciones que se tomen deben constar claramente en el acta indicando que se tomaron basados en la ley, Estatutos o Reglamento que rige para el efecto.

**Consejo de Vigilancia.-** No se efectuaron sesiones durante el periodo 2014. Las actas de años anteriores están escritas en un cuaderno de cuadros dejando espacios en blanco que pueden ser utilizados para incluir información. No se está dando cumplimiento con lo que dispone el Reglamento general de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria *Art. 38. Atribuciones y Deberes del Consejo de Vigilancia* lit. 7). “Presentar a la Asamblea General un informe conteniendo su opinión sobre la

razonabilidad de los estados financieros y la gestión de la cooperativa;” y sobre todo las deliberaciones respecto a las cifras y resultados obtenidos.

### **2.4.3. ESTUDIO DE PROCESOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVO**

Dice (Álvarez 2000) Para que un sistema de contabilidad funcione eficientemente es preciso que su estructura-configuración cumpla con los objetivos trazados. Esta red de procedimientos debe estar íntimamente ligada para que se integre el esquema general de la empresa y se pueda realizar cualquier actividad importante de la misma.

- ✓ **Negocio en Marcha.-** los estados financieros se preparan sobre la base de que la entidad se encuentra funcionando y que continuará sus actividades operativas en el futuro previsible. Si existiera la intención o necesidad de liquidar la entidad o disminuir significativamente sus operaciones, los estados financieros deberán prepararse sobre una base distinta, la que debe ser revelada adecuadamente.
  
- ✓ **Equidad.-** La contabilidad y su información deben basarse en el principio de la equidad, de tal manera que el registro de los hechos económicos y su información se basen en la equidad para todos los sectores, sin preferencia para ninguno en particular.
  
- ✓ **Medición.-** La contabilidad y la información financiera se fundamentan en los bienes materiales e inmateriales que poseen valor económico y por lo tanto susceptible de ser valuados en términos monetarios. La contabilidad financiera se ocupa por tanto, en forma especial, de la medición de recursos y obligaciones económicas y los cambios operados en ellos. La unidad monetaria de medida para la contabilidad y para la información financiera, en la República del Ecuador, es el dólar de Estados Unidos de Norteamérica.

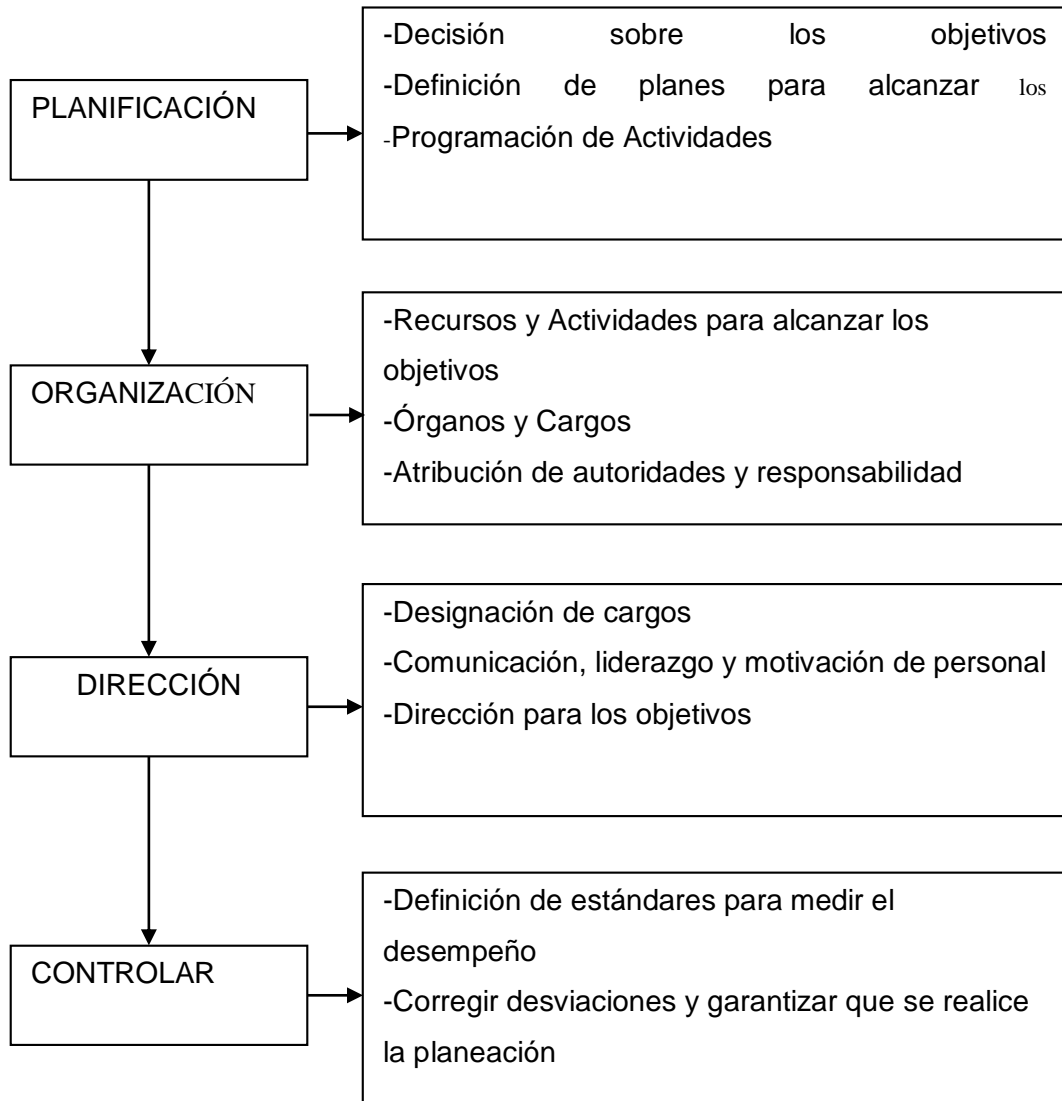
- ✓ **Devengado.-** Los efectos de las transacciones y demás sucesos se reconocen cuando ocurren (no cuando se recibe o paga dinero u otro equivalente de efectivo).
  
- ✓ **Periodo.-** La contabilidad financiera provee información acerca de las actividades económicas de una entidad por periodos específicos. Normalmente los periodos de un ejercicio y otros son iguales, con la finalidad de poder establecer comparaciones y realizar análisis que permitan una adecuada toma de decisiones.
  
- ✓ **Sistema de inventario Permanente.-** El sistema de inventario permanente, o perpetuo permite un control constante de los inventarios, al llevar el registro de cada unidad que ingresa y sale del inventario. Este control se lleva mediante tarjetas llamadas tarde, en donde se lleva el registro de cada unidad, su valor de compra, la fecha de adquisición, el valor de la salida de cada unidad y la fecha en que se retira del inventario. De esta forma, en todo momento se puede conocer el saldo exacto de los inventarios y el valor de costo de ventas. Este sistema determina el costo al momento de hacer la venta, debido a que en cada salida de un producto, se registra su cantidad y costo.
  
- ✓ **Comprensión.-** Característica cualitativa que permite a los usuarios comprender la información y por ello hacerla útil para la toma de decisiones. Para que sea comprensible la información financiera, los usuarios deberían tener un grado razonable de conocimientos financieros y una voluntad de estudiar la información con diligencia razonable.
  
- ✓ **Uniformidad.-** Los principios de contabilidad deben ser aplicados uniformemente de un periodo a otro. Cuando por circunstancias especiales se presenten cambios en los principios técnicos y en sus métodos de aplicación deberá dejarse constancia expresa de tal

situación, a la vez informar sobre los efectos que causan en la información contable.

- ✓ **Relevancia.**- Es evidente por sí mismo que, la información financiera es útil para tomar una decisión, solo si es capaz de influir en esa decisión, relevancia es el término para describir esa capacidad. Es una característica cualitativa fundamental de la información financiera.
- ✓ **Control Interno.**- las Asociaciones y Cooperativas vigiladas por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, deben contar con un adecuado sistema de control interno, con el objeto de promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia; garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información incluida en los estados financieros, y cumplir con las disposiciones legales y la normativa que sea aplicable a la entidad.
- ✓ **La Administración.**- Es la principal actividad que marca una diferencia en el grado que las Organizaciones les sirven a las personas que afectan. El éxito que puede tener la Organización al alcanzar sus objetivos y también al satisfacer sus obligaciones sociales depende en gran medida, de sus gerentes. Si los gerentes realizan debidamente su trabajo, es probable que la organización alcance sus metas, por lo tanto se puede decir que el Desempeño Gerencial se mide de acuerdo al grado en que los gerentes cumplen la secuencia del Proceso Administrativo, logrando una Estructura Organizacional que la diferencia de otras Organizaciones.

Las funciones Administrativas en un enfoque sistémico conforman el proceso administrativo, cuando se consideran aisladamente los elementos Planificación, Organización, Dirección y Control, son solo **funciones administrativas**, cuando se consideran estos cuatro elementos (Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar) en un enfoque global de interacción para alcanzar objetivos, forman el **Proceso** Administrativo.

**Gráfico N° 2**



**Fuente:** Introducción a la Teoría General de la Administración.

**Elaborado por:** I. Chiavenato.

Según (Koontz 2000) el libro Administración una perspectiva global de los autores Harold Koontz y Heinz Weihrick, las funciones del administrador son: Planificación, Organización, Dirección y Control que conforman el **Proceso Administrativo** cuando se las considera desde el punto de vista sistémico. Fayol señala que estos elementos se aplican en negocios, organizaciones políticas, religiosas, filantrópicas y militares.

## **ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS**

Las siguientes definiciones de administración de empresas agropecuarias hacen referencia a la importancia de la gestión administrativa y a la función del administrador dentro de la empresa.

Menciona (Aguilar 1989) afirma “La administración de empresas agropecuarias es el proceso de planeación y organización que lleva consigo la responsabilidad de integrar, dirigir y controlar en forma eficiente, las actividades de una explotación agropecuaria con una finalidad específica”.

Según (Castle 1975) “La administración agropecuaria está relacionada con las decisiones tomadas por el administrador que afectan la rentabilidad de la empresa”.

De aquí la importancia de implementar un proceso administrativo eficiente en las unidades de producción agropecuaria, que oriente a los productores de una manera eficaz en el uso de sus recursos, para lograr un mejoramiento real de los niveles de vida de la población rural y un crecimiento armónico y sostenido de este sector.

Los objetivos que persigue la administración de empresas agropecuarias son:

- Guiar a los productores individuales para que realicen el mejor uso de los recursos que posee la unidad de producción como son la tierra, el trabajo y el capital.
- Dotar a los productores y administradores de las herramientas de la administración, para que realicen una mejor toma de decisiones ante los múltiples problemas que se le presentan.



- Guiar a los productores en el cumplimiento de las funciones que conlleva el proceso administrativo, de manera de utilizar en forma óptima sus recursos y realizar inversiones justificadas.

El proceso administrativo en las empresas agropecuarias, al igual que en otro tipo de empresas, comprende las funciones gerenciales de planificación, organización, control y dirección. Para que el administrador pueda cumplir con los objetivos tiene que planificar, organizar, controlar y dirigir todas las actividades de la unidad de producción.

- ✓ **Planificación:** La planificación involucra la selección de objetivos, planes, programas, y estrategias para alcanzarlos. Involucra la selección entre varias alternativas de acción. Planificar es decidir de antemano que hacer y cómo hacerlo, cuando y quien debe hacerlo. Sin planificar, el productor tiene que dejar todas sus actividades al azar, lo que origina que los problemas se presenten en el camino, siendo más difícil su solución.

Aunque es difícil predecir. La planificación se acerca muchas veces a la realidad. Fijar objetivos y establecer los métodos para alcanzarlos como planes, programas, estrategias de acción, presupuestos, guían el trabajo conjunto hacia una misma meta, no permitiendo la pérdida de esfuerzo, trabajo y capital.

- ✓ **Organización:** El trabajo presentado por la finca como resultado de la planificación de todas sus actividades agropecuarias conlleva a la organización. La organización involucra el establecimiento de una estructura calculada de acciones a través de la determinación de las actividades requeridas para alcanzar los objetivos de la empresa.

La agrupación de las actividades, la asignación de las tareas, la comunicación y coordinación entre los individuos o grupos que forman la empresa, son aspectos de la organización.

La organización dentro de una finca es importante porque es el único medio de lograr que el personal realice sus actividades en forma colectiva, puesto que el trabajo de una finca requiere los esfuerzos de más de una persona.

- ✓ **Dirección:** Es el aspecto interpersonal de la administración por medio del cual los trabajadores pueden comprender y contribuir eficientemente al logro de los objetivos. El proceso de dirección involucra las relaciones entre la persona que tiene la autoridad y los demás individuos de la organización. Para dirigir con efectividad un jefe debe basarse en la motivación, comunicación, delegación y liderazgo.
  
- ✓ **Control:** El control es la medición y la corrección de las actividades de los subordinados para asegurar el cumplimiento de las tareas. Cada uno de los mecanismos de control como son la revisión de los registros contables, registros de producción, registro de horas/hombres, inventarios, tienen el propósito de verificar un objetivo.

#### **2.4.4. ANÁLISIS Y PRESENTACIÓN DE SOLUCIONES**

**ESTADOS FINANCIEROS.-** Los estados financieros no están acompañados por las correspondientes notas aclaratorias, ya que estas revelan asuntos importantes respecto de alguna cuenta, las políticas y / o procedimientos contables aplicados en el periodo, entre otros, que faciliten la comprensión e interpretación de los estados financieros por parte de los diferentes usuarios. Debemos indicar que según la (NIIf) No 1 las notas aclaratorias forman parte integrante de los mismos.

#### **Recomendaciones:**

Contabilidad debe preparar los estados de acuerdo a las Normas Ecuatorianas de Contabilidad- NECs; Normas Internacionales de Contabilidad – NICs, notas aclaratorias a los estados financieros que faciliten la comprensión e interpretación por parte de los diferentes usuarios ya que es parte integrante de los mismos.

**Solución:**

Clasificar los gastos de acuerdo al Plan de Cuentas emitido por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria para un mejor control, interpretación y análisis de la información financiera.

**MANUALES CONTABLES, PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS.-** La cooperativa de producción Agropecuaria “San Miguel de Pungalá”, no dispone de Manuales que contengan políticas y procedimientos que normen las operaciones y transacciones que ejecute la Cooperativa.

**Recomendaciones:**

El Consejo de Administración debe dar estricto cumplimiento a lo estipulado en el **Reglamento a la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria** atribuciones y deberes del consejo de administración, artículo 34 literal 5) que señala “Dictar los reglamentos de administración y Organización interna, no asignadas a la Asamblea General”.

**Solución:**

Definir políticas, las mismas que deben ser elaboradas en observancia a las disposiciones tanto internas como externas, que deben estar en un manual para ser aplicadas con la finalidad de establecer un mismo criterio garantizando un control eficaz y necesario en los movimientos de la cooperativa

**COMPROBANTES CONTABLES.-** La cooperativa en el registro de ciertas operaciones no cuenta con la respectiva documentación de respaldo como lo establece la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su Reglamento, así como el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y otros Documentos Complementarios.

**Recomendaciones:**

Contabilidad debe incluir en los comprobantes contables una descripción detallada, del concepto por el que se genera dicho documento. Los comprobantes de egreso e ingresos a más de la documentación de soporte, debe contener las firmas de autorización, elaboración, control. (Consejo de vigilancia), y beneficiario.

Todos los documentos de respaldo, como los anulados deben ser archivados conjuntamente con los utilizados durante siete (7) años.

**Solución:**

Contabilidad en el registro de sus operaciones debe contar con la respectiva documentación de respaldo como lo establece la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su Reglamento, y de esta forma evitar las sanciones del Servicio de Rentas Internas.

**CAJA - EFECTIVO.-** Esta cuenta es de carácter transitoria y sirve para el ingreso de dinero, ya sea por venta de leche, semovientes, y aporte de los socios, para posterior depósito en la cuenta de ahorros que dispone la Cooperativa.

Todos el dinero que ingresa a la Cooperativa por varios conceptos es manejado por gerencia, quien realiza los depósitos y retiros para la compras de bienes y servicios, los depósitos, los pagos a empleados y trabajadores, valores que por su monto deberían ser cancelados mediante cheques, procedimiento adecuado para un control eficiente de los recursos.

**Recomendaciones:**

El Gerente y presidente deben proceder a la apertura de una cuenta corriente, para de esta manera los dineros sean depositados de manera inmediata e intacta y se pueda realizar las cancelaciones mediante la emisión de cheques. Los valores deben ser entregados con autorización

del gerente, además deben ser respaldados por el correspondiente contrato o factura para la compra de bienes o servicios dependiendo el monto.

**Solución:**

Gerente cumpla con el art.- 50 del Reglamento interno, lit. g) Depositar la totalidad del dinero en las cuentas que mantiene la cooperativa en el Sistema Financiero Nacional, proveniente de ventas de los productos agropecuarios, así como de otros ingresos; en un plazo no mayor a cuarenta y ocho horas de su recepción.

**CAJA CHICA.-** No existe esta cuenta que debe ser utilizada para gastos menores y emergentes, que por su monto no ameriten la emisión de un cheque, se considera dentro de este rubro gastos emergentes, para proceder a su reposición debe realizarse mediante un informe y la emisión del correspondiente cheque adjuntando los correspondientes comprobantes de respaldo.

**Recomendaciones:**

Gerencia preparará y someterá para aprobación del consejo de administración un reglamento para el uso y manejo del fondo de Caja Chica además se determinará los responsables de autorizar las erogaciones de dicho fondo y el custodio del mismo.

**Solución:**

Gerencia y Consejo de Vigilancia realizara arqueos de caja chica en forma sorpresiva y programada para verificar su verdadero saldo.

**BANCOS; COOPERATIVA EL SAGRARIO, Y ACCIÓN RURAL** (Libreta de Ahorros)

De la revisión de las cuentas de ahorros de la Cooperativa se determinó lo siguientes:

Se analizaron depósitos, retiros y demás movimientos como pago de impuesto e intereses ganados.

No se están depositando el total de ingresos que la cooperativa tiene por varios conceptos, los depósitos se realizan en forma esporádica, ya que todos los pagos lo realizan en efectivo.

Los valores que se mantiene en la cuenta son utilizados para realizar los débitos por concepto de retenciones en la fuente para el pago de retenciones en la Fuente del Impuesto a La Renta y del IVA mensual.

**Recomendaciones:**

Contabilidad debe aplicar procedimientos que permitan asegurar su control y mantener actualizado los valores de esta cuenta como la conciliación bancaria de las cuentas. Las libretas deben permanecer en el departamento de Contabilidad, se debe archivar adecuadamente toda la documentación correspondiente a esta cuenta. (Conciliaciones, estados de cuenta, y anexos).

**Solución:**

La apertura de una cuenta corriente como lo establece el art. 50 del Reglamento Interno, lit. a) *“Conjuntamente con el Presidente aperturar las cuentas bancarias en el Sistema Financiero Nacional, y suscribir los cheques de pago de manera conjunta”*.

**CUENTAS POR COBRAR SOCIOS.-** Registra los valores de las aportaciones mensuales que cada socio debe entregar, pero no se cumple con esta obligación por cuanto no se establece ninguna sanción en caso de no proceder al pago.

**Recomendaciones:**

Gerente debe entregar un listado mensualmente a cada socio de los valores que adeuda a la Cooperativa.

**Solución:**

Gerente aplicar lo estipulado en la Regulación de Asambleas Generales y Elecciones de Representantes y Vocales de los Consejos de Administración y Vigilancia de las Cooperativas de la Economía Popular y Solidaria [Resolución No. MCDS-EPS-004-2013 / 16 de agosto del 2013, publicado en el Registro Oficial No. 82, de 17 de septiembre del 2013].

**INVENTARIOS.-** Los bienes que tienen la cooperativa en semovientes y otras cuentas de inventarios no disponen de tarjetas tarde para identificar las variaciones que pueden tener durante el periodo contable y ciclo de vida.

No se puede identificar las fechas de adquisición, nacimientos (Compra venta) de activos biológicos.

**Recomendaciones:**

Contabilidad elaborar tarjetas tarde para identificar cada uno de los activos que dispone la cooperativa más las adquisiciones y nacimientos que se obtuvieron mediante reproducción e inseminación de tal forma que se pueda mantener tarjetas tarde actualizado los costos de cada uno ellos. Mantener un listado actualizado de los bienes considerados como inventarios por la variación de precios que pueden tener de manera especial los activos biológicos.

**Solución:**

Gerencia y Consejo de Vigilancia debe realizar inventarios físicos para determinar los verdaderos saldos y conciliar con la contabilidad.

**PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO,-** La cooperativa no dispone de un listado de los activos de su propiedad, Auditoría 2010, realizó una toma física y se determinó la falta de algunos bienes y el deterioro de otros. Para el cálculo de la depreciación se agruparon únicamente en cada rubro, realizando un solo cálculo anual.

No se puede determinar la fecha de adquisición de cada uno de ellos por cuanto no se dispone de un listado en el que conste esta información y poder comprobar si se está depreciado o no.

Los bienes de la Cooperativa no se encuentran amparados bajo ninguna póliza de seguros que los garantice, su recuperación en caso de pérdida, siniestros o cualquier eventualidad.

**Recomendaciones:**

Contabilidad debe realizar una toma física de los activos fijos de propiedad de la Cooperativa entregados por auditoría para determinar la existencia real, el estado de conservación y costo. Y ejecutar una nueva toma física para el periodo 2015.

Proceder a contratar una póliza de seguro para garantizar los bienes. Todas las adquisiciones deben estar respaldadas con su respectiva autorización de compras y resolución de adquisición, dependiendo el monto.

**Solución:**

Actualizar los bienes a su costo histórico así como su depreciación anual y acumulada en tarjetas o auxiliares individuales, identificar claramente los activos de la cooperativa mediante el sistema alfa numérico.

**CUENTAS POR PAGAR**



**Obligaciones Patronales; Sueldos, Remuneraciones adicionales.-** Se liquida y se paga en efectivo a cada uno de los empleados y se descuenta el aporte personal. No se realizan las provisiones a que tiene derecho el trabajador, para cancelar los beneficios adicionales de los empleados, de conformidad a lo que dispone el Código de Trabajo,

**Recomendaciones:**

Contabilidad se elabore un rol de pagos en la que se incluya en forma mensual los beneficios adicionales (Provisiones) que le corresponde al trabajador como lo establece el Código de trabajo. Las provisiones calculadas deben ser consideradas como un gasto corriente durante el ejercicio y ser utilizado para la elaboración del presupuesto anual.

**Solución:**

Gerente debe aplicar el Reglamento de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria art. 44 lit.2) *“Proponer al Concejo de Administración las políticas, reglamentos y procedimientos necesarios para el buen funcionamiento de la cooperativa”*.

**OBLIGACIONES TRIBUTARIAS.-** La cooperativa de acuerdo al Registro Único de Contribuyentes (RUC) está obligada actuar como agente de retención y percepción y la presentación de la declaración del Impuesto a la Renta y Anexo transaccional en forma mensual, los documentos con todos los requisitos que determinan el Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención.

En algunos meses las declaraciones fueron presentadas de manera tardía lo que ha generado el pago de interés y multas.

**Recomendaciones:**

Todas las facturas que estén a nombre de la Cooperativa deben ser objeto de retención para evitar sanciones tributarias por incumplimiento de la Ley.

Llevar el registro de retenciones como lo determina la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, y su Reglamento.

**Solución:**

Aplicara lo que establece la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, su Reglamento y el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios en todas las facturas y liquidación de compra de bienes y servicios sujetos a retención

**PATRIMONIO.-** Representa el Capital Social de la Cooperativa, los cuales se incrementan por la revalorización de los activos biológicos. A los Activos Fijos no depreciables no se les ha realizado ninguna revalorización, omitiendo recomendaciones de auditorías realizadas en el periodo 2012.

**Recomendaciones:**

Contabilidad debe mantener un registro actualizado que contenga todos los datos relacionados con los certificados de aportación como lo establece el Reglamento **La Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria**. Art. 48 Patrimonio.- *“El patrimonio de las cooperativas estará integrado por el capital social, el Fondo Ir repartible de Reserva Legal y otras reservas estatutarias y constituye el medio económico y financiero a través del cual la cooperativa puede cumplir con su objeto social”*. Y **49 Capital Social** *“Las aportaciones de los socios estarán representadas por certificados de aportación, nominativos y transferibles entre socios o a favor de la cooperativa”*. Y su Reglamento. Así como anexos de distribución tanto de reservas, excedentes o déficit del ejercicio.

La Cooperativa debe mantener un registro actualizado que contenga todos los datos relacionados con los certificados de aportación, así como anexos de distribución tanto de reservas, y excedentes del ejercicio.

Emitir los correspondientes certificados de aportación que garanticen la totalidad de capital social de la cooperativa, por cada incremento.

**Solución:**

Emitir los certificados de aportación revalorizados a precio comercial, que garanticen la totalidad de capital social de la cooperativa.

**RESERVAS.-** Las reservas de Fondo de Educación, como de Asistencia Social se debe reagrupar en la cuenta de reservas por cuanto la nueva ley solo determina establecer el 50% para reserva legal y el 5% como contribución a la Superintendencia de Economía **Popular** y Solidaria.

**Recomendaciones:**

Se observe lo que determina **La Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria**.

**Solución**

Aplicar el **Artículo 50 de la Ley.- Fondo Irrepartible de Reserva Legal.-**  
*“El Fondo Irrepartible de Reserva Legal lo constituyen las cooperativas para solventar contingencias patrimoniales, se integrará e incrementará anualmente con al menos el cincuenta por ciento (50%) de las utilidades y al menos el cincuenta por ciento (50%) de los excedentes anuales obtenidos por la organización. No podrá distribuirse entre los socios, ni incrementar sus certificados de aportación, bajo ninguna figura jurídica, y podrá ser distribuido exclusivamente al final de la liquidación de la*

*cooperativa de acuerdo con lo que resuelva la Asamblea General". (Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria).*

**INGRESOS.-** Los ingresos que percibe la cooperativa son de los aportes mensuales de los socios, venta de leche, y de productos agrícolas, las ventas están respaldados con facturas tal como lo establece el reglamento de Comprobantes de venta y retención

**Recomendaciones:**

Contabilidad las facturas de ventas no deben tener manchones y enmendaduras para prevenir problemas legales, así como todos los requisitos que establece el reglamento de comprobantes de venta y retención.

Determinar sanciones a los socios en caso de incumplimiento de pago de las cuotas mensuales.

**Solución:**

Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de la Cooperativa, art.6.- lit.- b).

**GASTOS.-** Los gastos que por su naturaleza y objetivo deberán ser reclasificadas de acuerdo al plan de cuentas emitido por la **Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.**

**Recomendaciones:**

Contabilidad debe realizar una reclasificación de las subcuentas de gastos de acuerdo a su naturaleza y objetivo de acuerdo al plan de cuentas emitido por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

Las retenciones que asuma la cooperativa deben ser registradas como gastos no deducibles para la presentación de la declaración del Impuesto a la Renta.

**Solución:**

El Consejo de Administración para el ejercicio económico 2015 debe elaborar la Proforma Presupuestaria y el Plan de Trabajo, en estricto cumplimiento a lo que establece el Art. 34 lit. 12 del Reglamento de la **Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria**, la misma que señala, *Atribuciones y Deberes del Consejo de Administración. “Aprobar el plan estratégico, el plan operativo anual y su presupuesto y someterlo a conocimiento de la Asamblea General”*

**ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS.-** En el acta de asamblea no se indica si la asamblea es ordinaria o extraordinaria, ni el porcentaje de socios presentes y ausentes, así como las excusa presentadas por los socios que no asistieron.

En las aprobaciones del acta anterior no se indica con el número y porcentajes de socios que aprobaron o si hubo abstenciones.

**Recomendaciones:**

Secretario en las aprobaciones de las actas se debe indicar con qué porcentaje de socios asistentes, se aprueban los puntos de la convocatoria, tampoco existen intervenciones de los asistentes para deliberar respecto a los puntos de la convocatoria.

Es importante que los socios conozcan las disposiciones legales que rigen para el desarrollo de la asamblea general.

**Solución:**

Utilizar la Regulación de Asambleas Generales y Elecciones de Representantes y vocales de los Consejos de Administración y Vigilancia de la Economía Popular y Solidaria [Nº MCDS-EPS-004-2013/ 16 de agosto del 2013, publicada en el Registro Oficial N° 82, 17 de septiembre del 2013].

**CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.-** No se reúnen ordinariamente como lo establece el estatuto Social. Dentro de los puntos de la convocatoria a sesiones en acta debe constar por separado la constatación del quórum y la instalación de la misma. La redacción debe ser continua en las actas no se puede dejar espacios en blanco.

**Recomendaciones:**

En las actas debe constar nombre y apellido del miembro del consejo, qué porcentaje de socios se encuentra presente, número miembros que aprobaron el acta anterior, En el orden del día se hará constar solo los puntos que constan en la convocatoria la misma que debe ser aprobada. Y Para el caso de asuntos varios, solo se leerá la correspondencia dirigida a la institución.

Las resoluciones del consejo de administración deben constar en el Acta indicando que se tomaron basados en la Ley, Reglamento a la Ley, Estatuto Social.

**Solución:**

De acuerdo al Estatuto Social art. 27.- Sesiones: *“Los Consejos sesionarán, ordinariamente, por lo menos, una vez al mes y extraordinariamente, cuando lo convoque el presidente. Las convocatorias se realizarán con tres días de anticipación por iniciativa del presidente o de al menos, dos de sus miembros”.*

**CONSEJO DE VIGILANCIA.-** No se reúne durante el periodo enero diciembre del 2014. No está dando cumplimiento a lo que dispone el Reglamento general de La Ley de la Economía popular y Solidaria Art. 38. Atribuciones y Deberes del Consejo de Vigilancia *lit. 7).* *“Presentar a la Asamblea General un informe conteniendo su opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros y la gestión de la Cooperativa”.* Y

sobre todo deliberar respecto a las cifras y resultados obtenidos de los estados financieros.

**Recomendaciones:**

Cumplir con lo que establece el Reglamento Interno, el Consejo de Vigilancia debe sesionar por lo menos una vez al mes.

Realizar la supervisión y análisis de la información financiera, revisando la documentación de soporte.

**Solución:**

Aplicar el Estatuto Social art. 30.- Remoción por Negligencia: se presume negligencia de los miembros que injustificadamente no asistan a tres sesiones consecutivas o seis en total durante un año, perdiendo automáticamente su calidad y se deberá proceder, obligatoriamente, a su reemplazo. En ausencia total de suplentes se convocará de inmediato a Asamblea General, para elegir nuevos vocales que llenen las vacantes de acuerdo con el Estatuto y Reglamento Interno.

**CUENTAS DE ORDEN.-** Analizado los montos que maneja el Gerente, el valor de la póliza de fidelidad es insuficiente, para garantizar el manejo de los recursos.

**Recomendaciones:**

Contabilidad incrementar el monto para La Póliza de Fidelidad del Gerente.

**Solución:**

Contratar una póliza contra todo evento para todos los rubros de Propiedad Planta y Equipo sobre todo riesgo y así garantizar los activos de la cooperativa

**PRESUPUESTO Y PLAN ANUAL.-** No existe un Plan Operativo ni presupuesto, siendo responsabilidad del Gerente de la elaboración de este documento.

**Recomendaciones:**

Aplicar el Reglamento a la Ley de Economía popular y Solidaria art. 44.- Atribuciones y responsabilidades.- Son atribuciones y responsabilidades del Gerente: *lit. 3). Presentar al Consejo de Administración el plan estratégico, el plan operativo y su proforma presupuestaria; los dos últimos máximo hasta el treinta de noviembre del año en curso para el ejercicio económico siguiente.*

**Solución:**

Aplicar art.- 29.- Atribuciones y deberes de asamblea general. Lit.5) *“Aprobar o rechazar los estados financieros y los informes de los consejos y gerencia. El rechazo de los informes de gestión, implica automáticamente la remoción del directivo o directivos responsables, con el voto de más de la mitad de los integrantes de la asamblea”.*

**2.5. UNIDAD HIPOTÉTICA**

**2.5.1. VARIABLES INDEPENDIENTES**

Análisis y evaluación de los procesos administrativos y contables de la cooperativa.

**2.5.2. VARIABLES DEPENDIENTES**

Optimizar los recursos.



### 2.5.3. OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES

#### 2.5.3.1. Variable Independiente:

**Tabla N° 3**

<b>VARIABLES</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>CATEGORÍA</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>TÉCNICAS E INSTRUMENTOS</b>
Evaluación de los Procesos Administrativos y Contables	La evaluación es un proceso que ha de servir de base informativa a las organizaciones, para poder tomar decisiones, verificar la razonabilidad y confiabilidad de los informes contables y administrativos.	Procesos Organización Razonabilidad Contables Administrativos	Planeación Dictamen Opinión Control Interno Libro diario Libro Mayor Balances Ajustes Estados Financieros	Encuesta Entrevista Observación Fichas

**Fuente:** Variable Independiente

**Elaborado por:** Milton Bonifaz

**2.5.3.2. Variable Dependiente:**

**Tabla N° 4**

<b>Variables</b>	<b>Concepto</b>	<b>Categoría</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Técnicas e Instrumentos</b>
Optimizar Recursos	Aplicación de recursos, obteniendo el nivel más alto de productividad, bienestar y rentabilidad	Aplicación de recursos Productividad Bienestar Rentabilidad	Obtener  Nivel  Alto	Encuesta Entrevista Observación Fichas

**Fuente:** Variable Dependiente  
**Elaborado por:** Milton Bonifaz

## CAPÍTULO III

### 3. MARCO METODOLÓGICO

#### 3.1. MÉTODO

En el proceso investigativo se utilizó los Métodos Inductivo y Deductivo:

**Método Inductivo.**- Porque el problema se investigó en la Cooperativa de Producción Agropecuaria “San Miguel de Pungalá”, de acuerdo a las muestras obtenidas en esta investigación sobre los procesos Administrativos y Contables.

**Método Deductivo.** Porque se descompuso la información de cada uno de los socios en sus partes o elementos, a fin de observar las causas y los efectos de los Procesos Administrativos y Contables.

#### 3.2. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

La investigación tiene el carácter documental y de campo:

**Investigación Documental.**- Porque se hará con los documentos de sustento existentes de la Cooperativa.

**Investigación de Campo.**- Porque se acudió al lugar y espacios donde se desarrolla el problema de la investigación.

#### 3.3. TIPO DE INVESTIGACIÓN

**Exploratoria.**- Porque el planteamiento del problema obliga a explorar la situación en la que se encuentra la Cooperativa, en la Parroquia Pungalá Cantón Riobamba Provincia de Chimborazo.

**Descriptiva.**- Porque se realizó una descripción de los hechos económicos que integran los procesos Administrativos y Contables.

**Explicativa.-** Porque permite explicar las causas y consecuencias, ventajas y desventajas de los procesos administrativos y contables.

### **3.4. POBLACIÓN Y MUESTRA**

#### **3.4.1. POBLACIÓN**

Se consideró una población total de cuarenta y cuatro (44), socios y empleados de la Cooperativa, colaboradores responsables de la gestión administrativa de la Cooperativa.

#### **3.4.2. MUESTRA**

Se obtuvo una muestra muy seleccionada del número de socios y colaboradores de la cooperativa, mediante la obtención del número mínimo de unidades de análisis, para obtener datos e información de calidad.

$$n = \frac{Z^2 \times p \times q}{e^2}$$

#### **Desarrollo de la formula**

$$n = \frac{(1.28)^2 \times 0.25 \times 0.07}{(0.05)^2}$$

Entonces el tamaño de la muestra inicial:

N= tamaño de la población 44

n= tamaño de la muestra 12

La muestra mínima para la presente investigación será de 12 encuestas

### **3.5. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS**

#### **3.5.1. TÉCNICAS**

Las técnicas desarrolladas en la investigación son:

**La Observación.-** Se acudió a la parroquia de Pungalá, para realizar una observación directa de las actividades que desarrollan los directivos y empleados de la cooperativa, para posteriormente evaluarlos.

**Encuesta.-** Se aplicó la encuesta a los directivos y empleados de la Cooperativa para obtener la información a ser utilizada en el desarrollo de esta investigación.

#### **3.5.2. INSTRUMENTOS**

Los instrumentos a utilizar en la investigación son:

- Guías de Observación
- Cuestionarios de encuestas

### **3.6. TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO E INTERPRETACIÓN DE DATOS**

Se utilizarán cuadros y gráficos estadísticos.

#### **3.6.1. TÉCNICAS ESTADÍSTICAS**

La recopilación de datos basadas en las encuestas con la población en estudio, la tabulación de las preguntas se elaborarán cuadros estadísticos, y para su interpretación gráficos denominados pasteles.

#### **3.6.2. TÉCNICAS LÓGICAS**

Los resultados expresados en porcentajes, permitirán teorizar los porcentajes estadísticos obtenidos en la investigación de campo.

### **3.7. PROCESAMIENTOS DE DATOS**

Se realizará un primer análisis de la información obtenida para determinar la calidad de la misma. A la información depurada se la ordenará y presentará en tablas de frecuencia y gráfico representativo en tablas de frecuencia que facilitará su posterior análisis.

En los cuadros que se presentará se resumirá la información obtenida con las encuestas aplicadas a los socios y empleados de la Cooperativa de Producción Agropecuaria “San Miguel de Pungalá”.

### **3.8. DISCUSIÓN DE LOS RESULTADOS**

Para encontrar las respuestas a los problemas plantados realizaremos un análisis de las encuestas realizadas a la población de la cooperativa. El análisis se realizó con preguntas:

## Pregunta N° 1

¿Existe un Departamento de Contabilidad?

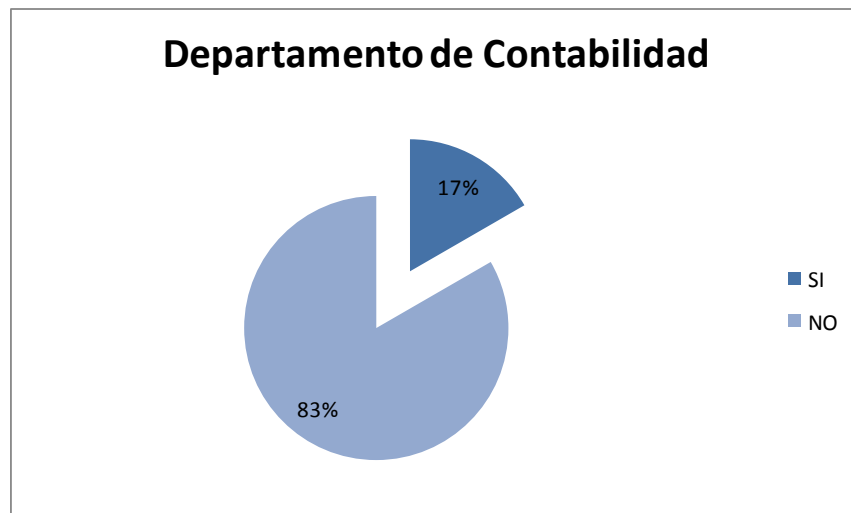
**Tabla N° 5**

¿Existe un Departamento de Contabilidad?	SI	NO	TOTAL
<b>Personas</b>	2	10	12
<b>Porcentaje</b>	17%	83%	100%

Fuente: Encuestas

Elaborado por: Milton Bonifaz

**Gráfico N° 3**



Fuente: Tabla N° 5

Elaborado por: Milton Bonifaz

## ANALISIS

Del total de la población encuestada el 17% dice que si hay un departamento de contabilidad y el 83% no conoce que haya un departamento de contabilidad en la cooperativa. El gerente tiene que trasladarse hacia la ciudad de Riobamba con la documentación para que el Contador realice las declaraciones mensuales al Servicio de Rentas Internas.

## Pregunta N° 2

¿En la Cooperativa se utiliza el Plan de Cuentas de la SEPS?

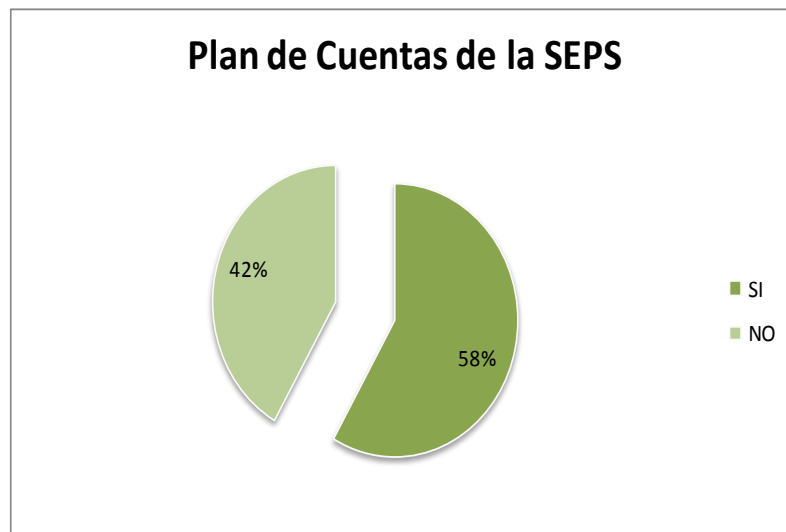
Tabla N° 6

¿En la Cooperativa se utiliza el Plan de Cuentas de la SEPS?	SI	NO	TOTAL
Personas	7	5	12
Porcentaje	58%	42%	100%

Fuente: Encuestas

Elaborado por: Milton Bonifaz

Gráfico N° 4



Fuente: Tabla N°6

Elaborado por: Milton Bonifaz

### ANALISIS

El 58% de la población encuestada dice conocer que si se aplica el plan de cuentas que mediante **RESOLUCION: SEPS-INEPS-2012-0024** se debía aplicar para elaborar los estados financieros al 31 de diciembre del 2013, mientras que el 42% dice no conocer del plan de cuentas. El objetivo de la utilización del plan de cuentas es regular de la manera más flexible el registro contable de los hechos administrativos, económicos y sociales de la cooperativa.



### Pregunta N° 3

¿Se realizan informes financieros mensualmente?

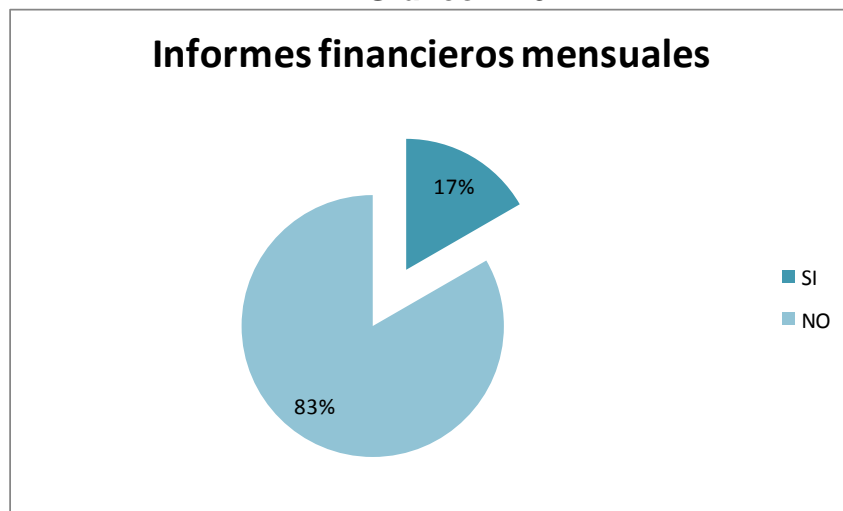
**Tabla N° 7**

¿Se realizan informes financieros mensualmente?	SI	NO	TOTAL
<b>Personas</b>	2	10	12
<b>Porcentaje</b>	17%	83%	100%

Fuente: Encuestas

Elaborado por: Milton Bonifaz

**Gráfico N° 5**



Fuente: Tabla N° 7

Elaborado por: Milton Bonifaz

### ANALISIS

El 83% de la población encuestada dice que no se dan informes financieros mensuales, el 17% dice que sí. Según la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, es obligación del gerente presentar informes financieros mensuales al consejo de administración.

## Pregunta N° 4

¿Considera que los estados financieros reflejan la realidad de la institución?

**Tabla N° 8**

¿Considera que los estados financieros reflejan la realidad de la institución?	SI	NO	TOTAL
<b>Personas</b>	0	12	12
<b>Porcentaje</b>	0.00%	100%	100%

Fuente: Encuestas

Elaborado por: Milton Bonifaz

**Gráfico N° 6**



Fuente: Tabla N° 8

Elaborado por: Milton Bonifaz

## ANALISIS

El 100% de la población encuestada dicen que los estados financieros no reflejan la realidad de la institución. En el informe de auditoría realizada al periodo 2012 se recomienda que realice una revalorización de todos los activos de la cooperativa.

## Pregunta N° 5

¿Conoce usted los principios universales de cooperativismo?

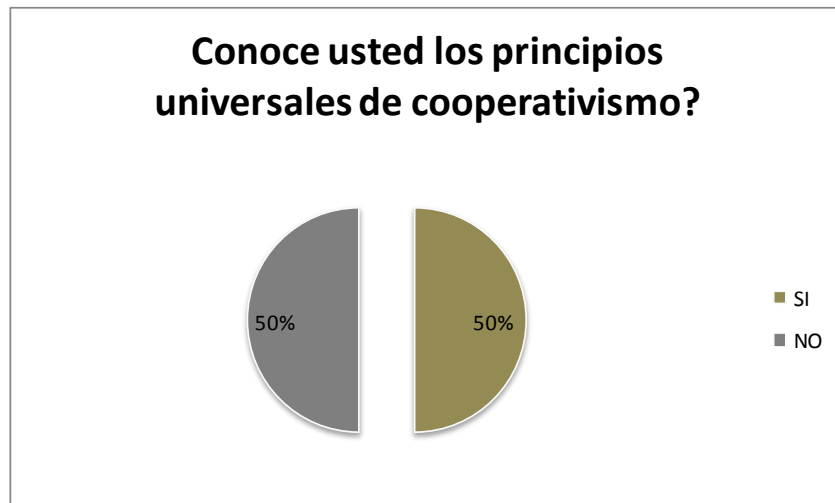
**Tabla N° 9**

¿Conoce usted los principios universales de cooperativismo?	SI	NO	TOTAL
<b>Personas</b>	6	6	12
<b>Porcentaje</b>	50%	50%	100%

Fuente: Encuestas

Elaborado por: Milton Bonifaz

**Gráfico N° 7**



Fuente: Tabla N° 9

Elaborado por: Milton Bonifaz

### ANALISIS

El 50% de la población encuestada dice que si conocen los principios universales de cooperativismo, mientras que el restante 50% dice que no conocen. En la cooperativa todos los socios deben conocer y comulgar con los principios universales de cooperativismo.

## Pregunta N° 6

¿Realizan talleres y cursos de capacitación con los socios?

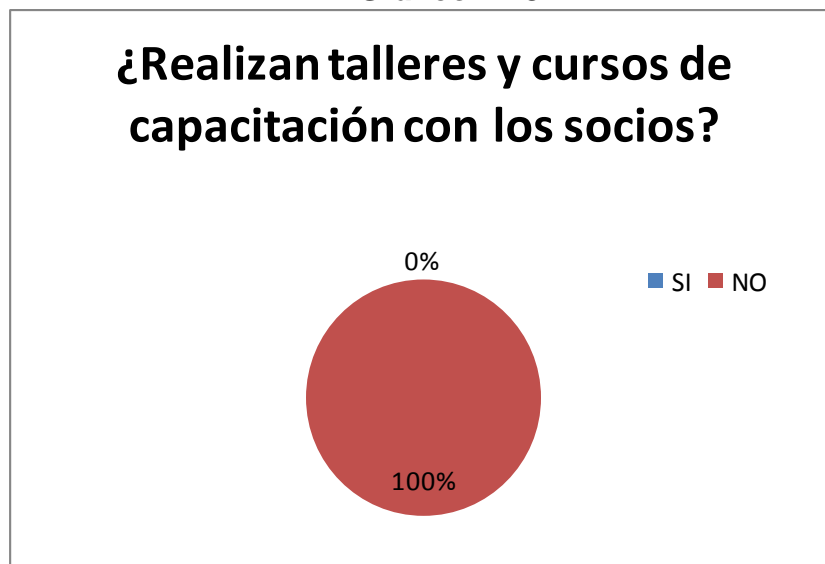
Tabla N° 10

¿Realizan talleres y cursos de capacitación con los socios?	SI	NO	TOTAL
Personas	0	12	12
Porcentaje	0%	100%	100%

Fuente: Encuestas

Elaborado por: Milton Bonifaz

Gráfico N° 8



Fuente: Tabla N° 10

Elaborado por: Milton Bonifaz

## ANALISIS

Según los resultados de la encuesta se puede observar que el 100% de la población dice que no se realizan talleres ni cursos de capacitación. La Cooperativa por Ley debe disponer de una partida presupuestaria para cumplir con programas de capacitación a los socios.

## Pregunta N° 7

¿Conoce usted el presupuesto y el plan operativo anual?

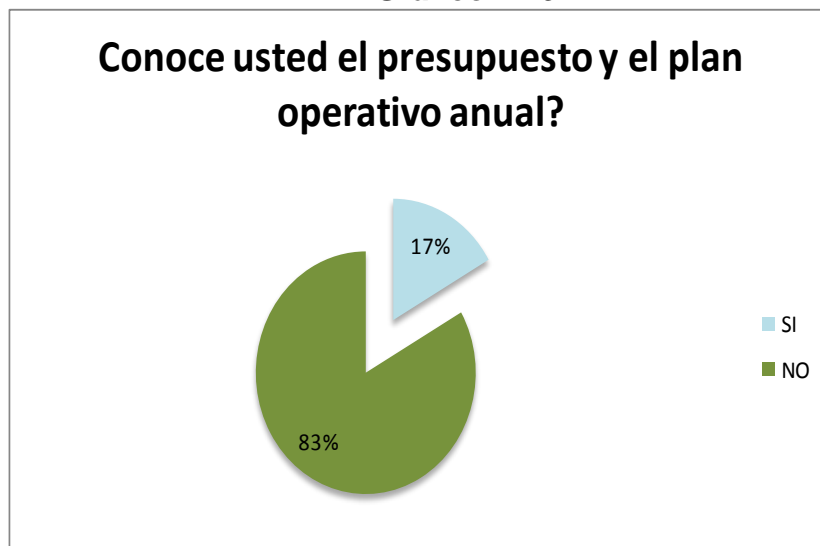
**Tabla N° 11**

¿Conoce usted el presupuesto y el plan operativo anual?	SI	NO	TOTAL
<b>Personas</b>	2	10	12
<b>Porcentaje</b>	17%	83%	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Milton Bonifaz

**Gráfico N° 9**



Fuente: Tabla N° 11

Elaborado por: Milton Bonifaz

## ANALISIS

El 17% de la población encuestada dice que si conoce que la institución maneja un presupuesto y un plan operativo anual mientras que el 83% dice que no. Es obligación del Gerente y Consejo de Administración informar del presupuesto conjuntamente con el plan de trabajo.

## Pregunta N° 8

¿A través de las asambleas generales se informó de las normativas vigentes?

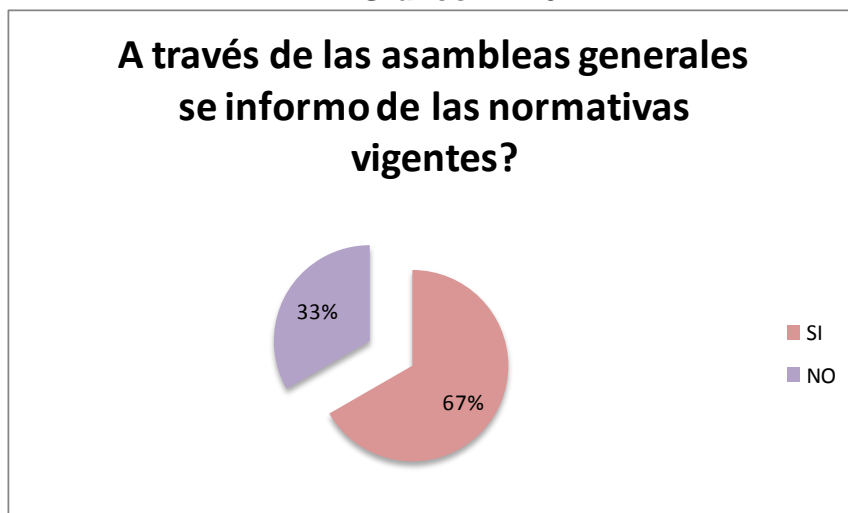
Tabla N° 12

¿A través de las asambleas generales se informó de las normativas vigentes?	SI	NO	TOTAL
<b>Personas</b>	8	4	12
<b>Porcentaje</b>	67%	33%	100%

Fuente: Encuestas

Elaborado por: Milton Bonifaz

Gráfico N° 10



Fuente: Tabla N° 12

Elaborado por: Milton Bonifaz

## ANALISIS

De acuerdo a la respuesta de la población encuestada el 67% dice que si se les informo de las nuevas leyes vigentes, mientras que el 33% no. La Súper Intendencia de Economía Popular y solidaria, Ministerio de Desarrollo han emitido algunas resoluciones que los socios y directivos deben conocer o ser informados.

## Pregunta N° 9

¿Conoce usted si los Consejos de Administración y Vigilancia sesionan cada mes?

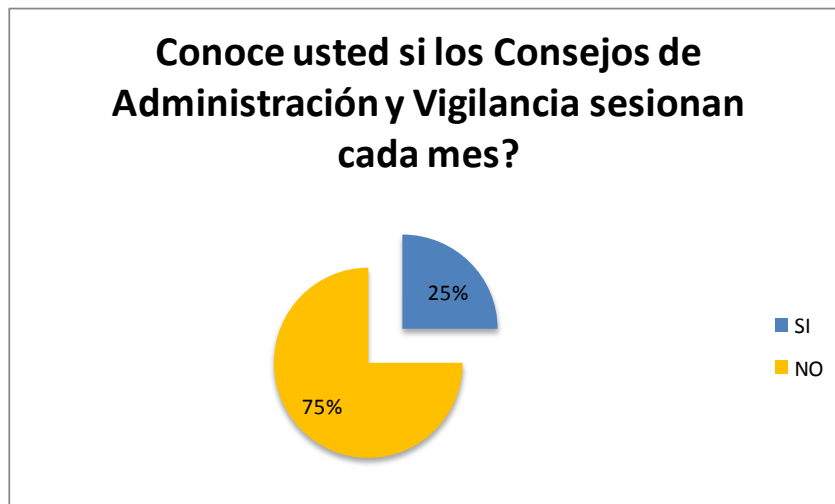
**Tabla N° 13**

¿Conoce usted si los Consejos de Administración y Vigilancia sesionan cada mes?	SI	NO	TOTAL
<b>Personas</b>	3	9	12
<b>Porcentaje</b>	25%	75%	100%

Fuente: Encuestas

Elaborado por: Milton Bonifaz

**Gráfico N° 11**



Fuente: Tabla N° 13

Elaborado por: Milton Bonifaz

### ANALISIS

El 25% de la población encuestada dice que si sesionan mensualmente el otro 75% dice que no. De las actas revisadas de los consejos, el consejo de administración sesiona durante el periodo 2014 solo en seis ocasiones, y el consejo de vigilancia no registra haber sesionado.

## Pregunta N° 10

¿Sabe usted si sus Certificados de Aportación están revalorizados?

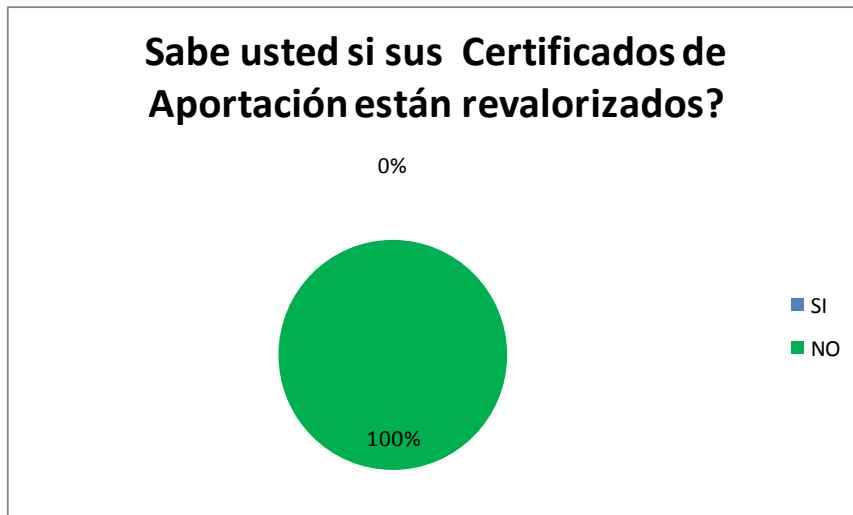
**Tabla N° 14**

¿Sabe usted si sus Certificados de Aportación están revalorizados?	SI	NO	TOTAL
<b>Personas</b>	0	12	12
<b>Porcentaje</b>	0%	100%	100%

Fuente: Encuestas

Elaborado por: Milton Bonifaz

**Gráfico N° 12**



Fuente: Tabla N° 14

Elaborado por: Milton Bonifaz

### ANALISIS

De la población encuestada el 100% dice que no que sus certificados de aportación no tienen un valor real. Se debe proceder a revalorizar los activos de la Cooperativa con la ayuda de un profesional a precio comercial y entregar a cada socio sus certificados de aportación.



## Pregunta N° 11

¿Se controla que los ingresos estén acompañados de la respectiva documentación?

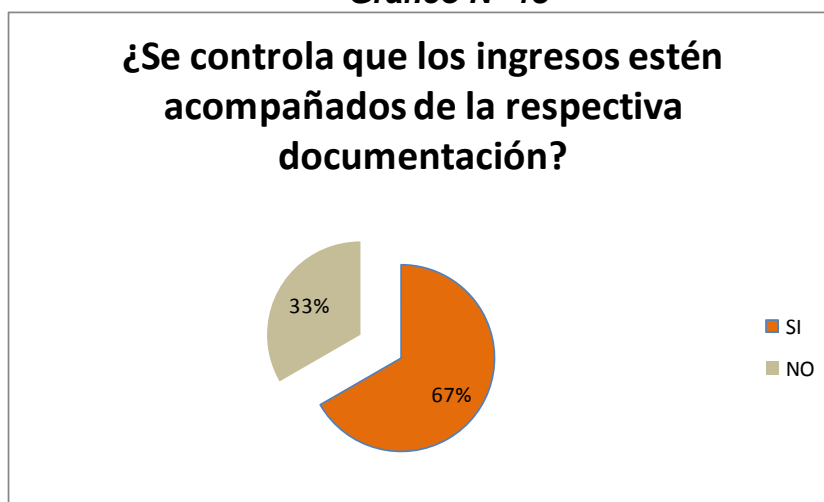
**Tabla N° 15**

¿Se controla que los ingresos estén acompañados de la respectiva documentación?	SI	NO	TOTAL
<b>Personas</b>	8	4	12
<b>Porcentaje</b>	67%	33%	100%

Fuente: Encuestas

Elaborado por: Milton Bonifaz

**Gráfico N° 13**



Fuente: Tabla N° 15

Elaborado por: Milton Bonifaz

## ANALISIS

El 67% de la población encuestada si conoce que los ingresos se controlan, mientras que el 33% dice que no. Los ingresos que son producto de la venta de la leche, activos biológicos, pastos entre otros.

## Pregunta N° 12

¿Se controla el registro de los egresos?

Tabla N° 16

¿Se controla el registro de los egresos?	SI	NO	TOTAL
Personas	8	4	12
Porcentaje	67%	33%	100%

Fuente: Encuestas

Elaborado por: Milton Bonifaz

Gráfico N° 14



Fuente: Tabla N° 16

Elaborado por: autor

### ANALISIS

El 67% de la población manifiesta que sí que los egresos de la institución están acompañados de la respectiva documentación, mientras que el 33% dice que no. De la revisión efectuada a la documentación los egresos son de las adquisiciones que realiza la cooperativa.

### 3.7.1. INTERPRETACIÓN DE DATOS

- La Cooperativa no dispone de un departamento contable el gerente tiene que trasladarse hacia la ciudad de Riobamba con la documentación para que el Contador proceda realizar las declaraciones al Servicio de Rentas Internas. De igual forma se hace con los informes anuales es el Contador quien tiene que desplazarse hacia la parroquia para la lectura de los informes financieros una vez al año.
- El objetivo de la utilización del plan de cuentas es regular de la manera más flexible el registro contable de los hechos administrativos, económicos y sociales de la cooperativa. Proporcionar los códigos y las cuentas contables para el registro de transacciones que permitan un análisis adecuado; y con base en ello, generar estados financieros que reflejen la situación financiera, resultados de operaciones, cambios en el patrimonio, flujos de efectivo y políticas contables.
- Según las actas revisadas no se presentan informes económicos mensualmente, en las pocas sesiones realizadas por el consejo de administración no hay informes que el gerente presente al consejo de administración.
- Los Estados Financieros no reflejan la realidad de la Cooperativa, de los estados financieros revisados del periodo 1 de enero 2012 al 31 de diciembre en lo que tiene que ver con las Notas a los Estados Financieros literal 7. Se hace una revalorización de los activos no depreciables solo del predio de Batan Loma con una extensión de 12.6 hectáreas y no de los otros predios que también son de propiedad de la Cooperativa y que suma unas 30 hectáreas. Por lo que los activos no depreciables sumarían un total de 42 hectáreas.
- Todos los miembros deberían conocer y comulgar los principios universales de cooperativismo, por lo que es urgente que en la cooperativa se proceda a difundir la filosofía cooperativista.

- Los directivos de la cooperativa no han planificado ningún taller de capacitación de acuerdo con la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria. Los directivos para su posesión debían aprobar una capacitación de 20 horas de duración. A través de personas naturales e instituciones abalizadas por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.
- En las Actas revisadas de Asamblea General en el orden del día no está establecido en los puntos a tratar o informar sobre el presupuesto y el plan operativo anual. Lo que posiblemente los socios de la cooperativa se confundan más cuando no hay un detalle de los ingresos así como de los egresos.
- En las Asambleas Generales según las actas se informa de la vigencia de Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, el Estatuto Social no se discute y se desconoce de las resoluciones emitidas por el Ministerio Coordinador y Desarrollo Social de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, de lo que se puede evidenciar que los socios de la cooperativa necesitan de talleres para su educación y capacitación.
- De las actas de los consejos; el consejo de administración si sesiona lo hace en seis ocasiones pero no como lo establece la Ley, el consejo de vigilancia no sesiona durante el periodo 2014.
- Contablemente se ha distribuido los certificados de aportación con valores que no responden a la realidad de la cooperativa en asambleas generales se ha pedido que la directiva proceda con la revalorización sin tener respuesta al pedido de la mayoría de socios.
- Los ingresos producto de las ventas siempre deben estar acompañados de sus respectivos documentos de sustento. En la cooperativa los ingresos provenientes venta de la leche, de los activos biológicos, cobro de cuotas de las mensualidades de los socios, y de intereses ganados.

- Todos los egresos no siempre están acompañados de sus respectivos documentos. Los documentos fuente constituyen la evidencia escrita que da origen a los registros contables y respaldan todas las transacciones que realiza la cooperativa.

### **3.8. COMPROBACIÓN DE LA HIPÓTESIS**

Se formulan hipótesis cuando en la investigación se quiere probar una suposición y no solo mostrar los rasgos característicos de una

determinada situación. Es decir, se formulan hipótesis en las investigaciones que buscan probar el impacto que tiene algunas variables entre sí, o el efecto de un rasgo o variable en relación con otra. Básicamente son estudios que muestran la relación causa-efecto.

La investigación de tipo descriptivo no requiere formular hipótesis; es suficiente plantear algunas preguntas de investigación que, como ya se anotó, surgen del planteamiento del problema, de los objetivos y, por supuesto, del marco teórico que soporta el estudio.

#### **Hipótesis**

La Evaluación de los Procesos Administrativos y contables permitirán Optimizar los recursos de la Cooperativa Agropecuaria “San Miguel de Pungalá”, con la observancia de la Ley, Reglamento a la ley, Estatutos Sociales, Reglamento Interno, y Resoluciones vigentes. De Socios, Directivos y Empleados.

## CAPÍTULO IV

### 4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

#### 4.1. CONCLUSIONES

Después de efectuar el Análisis a los Procesos Contables y Administrativos de la Cooperativa de Producción Agropecuaria “San Miguel de Pungalá”, del periodo enero 1 al 31 de diciembre del 2014, se pudo llegar a las siguientes conclusiones:

- ✓ En la cooperativa los Procedimientos Administrativos y Contables presentan algunas debilidades, siendo la más notable la carencia de conocimiento de leyes, normas y procedimientos. Esto ocasiona que al no tener orientación sobre lo que debe efectuar, tengan dudas sobre cuáles son en realidad sus responsabilidades y hasta donde llega su nivel de autoridad.
- ✓ Los problemas que impiden el desarrollo de la cooperativa tienen en gran parte su origen en la forma empírica de administrar, la inexistencia de un sistema administrativo que permita llevar la ejecución presupuestaria y un efectivo control de los ingresos y egresos.
- ✓ En la cooperativa la ganadería es su principal actividad que le permite generar recursos pero sus actores han estado acostumbrados a manejar una ganadería de subsistencia, la limitada capacidad que poseen no les permite emprender proyectos de crecimiento para mejorar la calidad de vida de los socios.
- ✓ Los directivos de la cooperativa no están conscientes que ellos pueden solucionar los problemas productivos y económicos. No están consecuentes que en sus propiedades están disponibles los recursos mínimos necesarios para empezar su desarrollo.

- ✓ La escasa formación y el ineficiente control administrativo contable, ocasiona la adopción de decisiones incorrectas, constituyéndose en la causa más evidente del deterioro de los beneficios de la explotación de los activos.
  
- ✓ Lo expuesto anteriormente conduce a que los socios de la cooperativa subutilicen los recursos productivos que poseen; adquieran insumos de mala calidad, ganado con bajo rendimiento con precios elevados, altos costos unitarios, y como consecuencia no pueden generar los ingresos suficientes para financiar su desarrollo.
  
- ✓ La cooperativa debe contar con asesoría profesional para que ayude a generar información útil e identificar las causas internas que originan sus problemas a los que no le dan la importancia que merecen; es así que dan mayor importancia a agentes externos para intentar, sin éxito, la solución a sus problemas.

## 4.2. RECOMENDACIONES

- ✓ Se debe contar con mejores Herramientas que conlleven a la adopción de procesos administrativos y contables que le sirvan a la cooperativa y los beneficios redunden a los socios.
- ✓ Los socios de la cooperativa y en especial los directivos necesitan, de talleres de capacitación que les guíen con la interpretación y aplicación de la normativa vigente.
- ✓ La estructura organizativa de la cooperativa debe cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, Reglamento a la Ley, Estatuto Social, y Reglamento interno.
- ✓ La implementación de un departamento de contabilidad con personal capacitado, ayudarán con un mejor control de los inventarios, ingresos, egresos, ejecución presupuestaria, y lo más importante los estados financieros para la toma de decisiones.
- ✓ Por medio del control se puede verificar que los recursos de la cooperativa son aplicados mediante una racionalización y una sistematización, para lograr la consecución de los objetivos. Por tanto controlar las actividades de la cooperativa, consiste en analizar las causas de los resultados, sobre todo los relevantes.



## **CAPÍTULO V**

### **5. PROPUESTA**

#### **5.1. TÍTULO DE LA PROPUESTA**

Propuesta de un Manual Administrativo - Contable para la Cooperativa de Producción Agropecuaria “San Miguel de Pungalá”.

#### **5.2. ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA**

La elaboración de un Manual Administrativo – Contable es elemental para toda empresa, debido que allí se encuentran implícitos todas las normas y principios que generan el desenvolvimiento eficaz de las actividades y de los objetivos propuestos por la cooperativa.

El Manual estará en función; de la Ley de Economía Popular y Solidaria, Reglamento a Ley. Estatuto Social, Reglamento Interno, y demás Normas e instructivos vigentes de igual forma se sustentara en los principios de contabilidad generalmente aceptados, y Normas Internacionales de Información Financiera (NIIFs).

La elaboración de un manual administrativo – contable es de mucha importancia para la cooperativa, puesto que tanto para los clientes internos y externos la parte administrativa y contable se llevara dentro de la misma Cooperativa teniendo la documentación a disposición permanente, de la misma manera con el manual se contara con un control y sistematización de la información confiable y oportuna para la toma de decisiones que permitan obtener los resultados que la Cooperativa quiere. Lo que una vez conocidos los resultados del ejercicio contable los directivos determinen las falencias en cuanto a los procesos y procedimientos que puedan ocasionar la falta de eficacia y eficiencia en las operaciones del negocio.

### **5.3. OBJETIVOS**

#### **5.3.1. OBJETIVO GENERAL**

Corregir los procesos administrativos y contables actuales de la Cooperativa de Producción Agropecuaria “San Miguel de Pungalá”.

#### **5.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- ✓ Capacitar a los socios y directivos acerca de las Normativas vigentes, y la aplicación inmediata de las mismas.
  
- ✓ Enseñar a los socios y directivos métodos prácticos en la explotación de sus recursos, obteniendo el más alto nivel de productividad para bienestar de la institución.
  
- ✓ Dar la facilidad para que la cooperativa cuente internamente con su departamento de contabilidad y de esta forma proteger los documentos.

#### **5.3.3. JUSTIFICACIÓN**

El diseño e implementación de un Manual Administrativo y Contable de la Cooperativa de Producción Agropecuaria “San Miguel de Pungalá”, permitirá que se lleve adelante los planes de desarrollo local integral desde la organización popular, mediante la implementación de un modelo alternativo que les permita desempeñarse de forma adecuada en cada una de sus actividades.

El procedimiento administrativo se configura como una garantía que tiene el socio de que la administración no va actuar de un modo arbitrario y discrecional, sino siguiendo las pautas del procedimiento administrativo, procedimiento que por otra parte el administrado puede conocer y que por lo tanto no va a generar indefensión.

Los órganos para el gobierno y administración de la Cooperativa son: La Asamblea General de Socios.

El Consejo de Administración y el Consejo de Vigilancia. El Ejecutivo de la Cooperativa es el Gerente, y también se designan comisiones para asuntos especializados.

## **5.4. MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVOS**

### **5.4.1. ASAMBLEA GENERAL**

#### **Naturaleza del trabajo:**

Examinar, evaluar y controlar la gestión administrativa-contable de la cooperativa a través de los informes presentados por los órganos de nivel ejecutivo y de control, para la toma de decisiones en beneficio y desarrollo de la cooperativa.

#### **Funciones Típicas:**

- ✓ Controlar y motivar el cumplimiento de los objetivos de la cooperativa.
- ✓ Autorizar la revalorización de los activos.
- ✓ Autorizar la emisión de los certificados de aportación.
- ✓ Reformar el Estatuto Social.
- ✓ Deliberar y aprobar los montos de los dividendos o porcentajes de excedentes que corresponden a cada socio.
- ✓ Sus decisiones son obligatorias para todos los socios.
- ✓ Normar los procedimientos, dictar reglamentos, y resoluciones. voto de la Asamblea General solo podrá delegarse a un socio.
- ✓ Cumplir con las demás funciones contempladas en la Ley su Reglamento, Estatuto Social y Reglamento Interno.

#### **Requisitos mínimos:**

- ✓ Ser Socio de la cooperativa.
- ✓ Cumplir con los requisitos para ser miembro de los Consejos.

### **DISPOSICIONES GENERALES:**

Las Asambleas Generales es de dos clases ordinarias y extraordinarias, las primeras se reunirán dos veces año; la primera se desarrollará el último domingo del mes de febrero en el cual se conocerá y aprobará o rechazará los informes de gestión del gerente, y directivos, los estados financieros, de igual forma se tratará cualquier otro asunto que conste en el orden del día. La segunda sesión ordinaria el último domingo del mes de julio. (Reglamento Interno de la Cooperativa de producción Agropecuaria “San Miguel de Pungalá”).

Las convocatorias de la asamblea general, serán suscritas por el presidente de la cooperativa. Estas convocatorias podrán hacerse por propia iniciativa del presidente a petición de los Consejos de Administración, de Vigilancia, gerente o la tercera parte de los socios.

La elección de los miembros de los consejos se hará por votación secreta de acuerdo con el reglamento de elecciones. No podrán ser electos como directivos de la cooperativa los socios que estuvieren en mora por las cuotas mensuales que deben aportar para gastos de administración.

Las Asambleas ordinarias y extraordinarias estarán constituidas con la asistencia de la mitad más uno de los socios. Si no hubiere quórum una hora más tarde se constituirá con el número de socios asistentes siempre que así se hubiere hecho constar en la convocatoria.

Las resoluciones tomadas, se dejarán constancia en actas con el porcentaje de los votos con que se aprobaron las resoluciones. Las actas serán firmadas por el presidente y el secretario de la cooperativa y se adjuntara el listado con las firmas de los socios asistentes. La Asamblea

general estará presidida por el presidente a falta o impedimento de este, por uno de los vocales en el orden de elección.

#### **5.4.2. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**

##### **Naturaleza del trabajo:**

Regular, dirigir y controlar la gestión en la cooperativa, así como también implantar políticas institucionales a través de la aprobación de Reglamentos, manuales, instructivos que formen el desarrollo organizacional.

##### **Funciones típica:**

Es el organismo directivo de la cooperativa, y estará compuesto por cinco miembros y sus respectivos suplentes.

El Consejo de Administración tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- ✓ El Consejo de Administración designará en su primera sesión de entre sus miembros, al presidente el mismo que será también de la Asamblea General de la Cooperativa.
- ✓ Sancionar a los socios que infrinjan las disposiciones legales estatutarias.
- ✓ Dictará las normas generales de administración interna de la Cooperativa.
- ✓ Reglamentar las atribuciones y funciones del gerente y comisiones.
- ✓ Presentar a la Asamblea general las reformas del Estatuto Social
- ✓ Nombrar a los integrantes de las Comisiones de Educación Y de asuntos sociales.
- ✓ Aprobar el presupuesto financiero, una vez que haya sido elaborado por la gerencia,

- ✓ Cumplir con las demás funciones contempladas en la Ley su Reglamento Estatuto Social y Reglamento Interno.

#### **Requisitos mínimos:**

- ✓ Los miembros del Consejo de Administración deben acreditar al menos veinte horas de capacitación en el área de sus funciones, antes de su posesión.
- ✓ Acreditar la formación académica necesaria, cuando el nivel en que la cooperativa sea ubicada así lo demande.

#### **DISPOCIONES GENERALES**

El Consejo de Administración se constituirá dentro de los ocho días siguientes a su elección, y de su seno se elegirá al presidente, quien también lo será de la cooperativa, en ausencia del presidente lo reemplazará en sus funciones el vocal de este organismo en orden de elección.

Las resoluciones de este organismo se tomarán por mayoría de votos en caso de empate en las votaciones el presidente tendrá el voto dirimente.

El Consejo de Administración se reunirá ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente cuantas veces sea necesario. La convocatoria la suscribirá el presidente, indicando la hora, fecha, lugar de reunión y orden del día.

#### **5.4.3. CONSEJO DE VIGILANCIA**

##### **Naturaleza del trabajo:**

Velar por los intereses de los socios de la cooperativa aplicando acciones correctivas en las gestiones administrativas y operacionales de la

cooperativa en base a lo establecido en los aspectos legales, ya que es el organismo encargado de fiscalizar.

**Funciones Típicas:**

- ✓ El presidente del Consejo de Vigilancia será elegido de entre sus miembros.
- ✓ El Consejo de Vigilancia sesionará ordinariamente por lo menos una vez al mes y extraordinariamente las veces que sean necesarias.
- ✓ El Consejo de Vigilancia realizará por lo menos dos auditorías en el año según el nivel de la cooperativa.
- ✓ Emitir su dictamen sobre los estados financieros y someterlos a consideración de la Asamblea General, por intermedio del Consejo de administración.
- ✓ Vigilar que los actos y contratos que realicen el Consejo de Administración y la gerencia se ajusten a las normas legales, reglamentarias y estatutarias.
- ✓ Cumplir con las demás funciones contempladas en la Ley su Reglamento Estatuto Social y Reglamento Interno.

**Requisitos Mínimos:**

- ✓ Los miembros del Consejo de Vigilancia deben acreditar al menos veinte horas de capacitación en el área de sus funciones, antes de su posesión.

- ✓ Acreditar la formación académica necesaria, cuando el nivel en que la cooperativa sea ubicada así lo demande.

**Relación de Dependencia:**

- ✓ Asamblea General de Socios.

**DISPOSICIONES GENERALES**

El Consejo de Vigilancia estará integrado por tres miembros. Durarán en sus funciones dos años y podrán ser reelegidos por una vez para el periodo siguiente, luego de transcurrido un periodo podrán ser elegidos nuevamente, de conformidad con las disposiciones establecidas.

**5.4.4. GERENTE**

**Naturaleza del Trabajo:**

Bajo su responsabilidad esta planificar, dirigir, coordinar y vigilar las actividades administrativas y financieras de la cooperativa para cumplir los objetivos y el cumplimiento normativo y legal que la rige de manera eficiente.

**Funciones Típicas:**

- Representar judicial y extrajudicialmente a la cooperativa,
- Controlar y dirigir la contabilidad de la entidad, conforme a las resoluciones y disposiciones de los organismos de control.
- Realizar los gastos e inversiones acordados por la asamblea general, y que no hayan sido vetados por el consejo de vigilancia.
- Asistir a las sesiones del consejo de administración y vigilancia con voz informativa,



- Elaborar, actualizar y mantener bajo su cuidado y custodia los inventarios de la cooperativa,
- Presentar informes económicos cada mes al consejo de administración,
- Cumplir y hacer cumplir a los socios las disposiciones emanadas de la asamblea general, y organismos de control,
- Rendir la caución correspondiente.
- Cumplir con las demás funciones contempladas en la Ley su Reglamento Estatuto Social y Reglamento Interno.
- Controlar el buen uso de herramientas y equipo.
- Programación y administración del presupuesto asignado por la asamblea general de socios.

**Características del Puesto:**

- ✓ Supervisar, coordinar y controlar las actividades del personal bajo su mando, así como de la empresa en general.
- ✓ Actuar con independencia profesional usando su criterio para solución de los problemas inherentes al cargo.
- ✓ Esta clase de puesto se caracteriza por la responsabilidad de supervisar y controlar las existencias y el cuidado de las mismas para evitar paralizaciones de las actividades.

**Requisitos Mínimos:**

- ✓ Formación profesional, graduada en el área administrativa.

**Experiencia:**

- ✓ Dos años en funciones similares.
- ✓ Conocimiento de Economía Popular y Solidaria.

#### **5.4.5. PRESIDENTE**

##### **Naturaleza del Trabajo:**

Vigilar el fiel cumplimiento de los reglamentos, estatuto social, hacer que se cumplan las decisiones tomadas por la Asamblea General de Socios.

##### **Funciones Típicas:**

- Presidir las Asambleas Generales y las sesiones del Consejo de Administración.
- Presidir Todos los actos relacionados con la empresa.
- Firmar con el Gerente los cheques, firmar la correspondencia de la institución.
- Contestar mediante oficio los requerimientos, consulta e informes que le soliciten los Socios, el Consejo de Administración, Consejo de Vigilancia o Gerente.
- Cumplir con las demás funciones contempladas en la Ley su Reglamento Estatuto Social y Reglamento Interno.

##### **Características del puesto:**

Responsable conjuntamente con el gerente, de la administración de la cooperativa.

### **Requisitos Mínimos:**

- ✓ Ser socio de la cooperativa.
- ✓ No estar en mora en sus obligaciones por más de noventa días.
- ✓ Cumplir con los requisitos para ser Presidente.

### **Relación de Dependencia:**

- ✓ Asamblea General de Socios.

### **5.4.6. SECRETARIA**

#### **Naturaleza del Trabajo:**

Encargado(a) de redactar la correspondencia, enviarla o recibirla; extender actas, dar fe de las resoluciones, custodiar los documentos de la cooperativa.

#### **Funciones Típicas:**

- Llevar las actas en libros destinados para el efecto, con hojas foliadas a números seguidos en el anverso, escrito en el anverso y reverso. Las actas se transcribirán una a continuación de otra, con estricto orden.
- Tener bajo su cuidado y manejo; libro de actas de Asamblea General, Consejo de Administración, libro de registro de socios, libro de vida individual y sanciones de socios,
- Certificar con su firma los documentos de la cooperativa.

- Recibir documentos, peticiones, reclamaciones, denuncias, que presenten los socios o terceros.
- Conceder copias certificadas de documentos de la cooperativa, siempre que el presidente lo autorice.
- Responsabilizarse de los bienes que está a su cargo.
- Los demás constantes en la Ley, Reglamento a la Ley. Estatuto Social, y Reglamento Interno.

**Características del puesto:**

- ✓ El puesto requiere de gran responsabilidad, buen trato con los directivos, socios, empleados y trabajadores.

**Relación de Dependencia:**

- ✓ Asamblea General de Socios, Presidente y Gerente de la Cooperativa.

**Requisitos Mínimos:**

- a. Mínimo Título de Bachiller en secretariado.
- b. Dos años de experiencia mínimo.
- c. Cursos de Relaciones Humanas.

**5.4.7. CONTADOR (A):**

**Naturaleza del trabajo:**

Registrar la información contable en los respectivos libros auxiliares y

mayores, preparar los informes financieros mensuales y aplicar sistema contable vigente.5

**Funciones Típicas:**

- Planificar, dirigir y supervisar las funciones y procedimientos dentro del área general de la contabilidad.
- Mantener una adecuada supervisión sobre las aplicaciones contables, cuidando que el registro y anotación de las operaciones se realicen de acuerdo a los procedimientos vigentes, sobre una base uniforme y cumpliendo con las leyes y normas tributarias.
- Realizar las declaraciones mensuales del Impuesto al Valor Agregado (IVA), Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta, Retenciones del Impuesto al Valor Agregado (IVA), y anexos. De acuerdo a los plazos establecidos.
- Asesoramiento en materia contable a los directivos de la cooperativa.
- Elaboración de planillas del Instituto de Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS). Y roles de pago a los empleados.
- Colaborar en la preparación del presupuesto y plan operativo.
- Recepción de comprobantes de venta y compras con sus respectivas retenciones del ser el caso.
- Vigilar que se mantenga un sistema de control interno que proteja los activos de la cooperativa y permita la obtención de información oportuna.
- Contratar a los empleados o trabajadores con apego al Código de Trabajo y fijar sus remuneraciones.

### **Características del Puesto:**

Este puesto se caracteriza por la eficiente labor y responsabilidad que tiene a su cargo el mantenimiento operativo de los sistemas contables y la elaboración de la información financiera de la cooperativa. Por sus funciones a desempeñar requiere de gran iniciativa, para la coordinación de las actividades.

### **Requisitos Mínimos:**

- ✓ Título profesional en el área de Contabilidad y Auditoría C.P.A.
- ✓ Experiencia profesional.
- ✓ Actualización permanente en el área tributaria y economía popular y solidaria.
- ✓ Conocimiento y manejo de paquetes contables.

## **5.4.8. DE LAS COMISIONES ESPECIALES**

### **COMISIÓN DE EDUCACIÓN**

#### **MISION:**

Cuerpo directivo que estará presidido por el segundo vocal del consejo de administración y se encargará de educar mediante cursos de capacitación en la doctrina y gestión cooperativa a sus asociados que son parte de la cooperativa.

#### **Funciones y Responsabilidades:**

La comisión de educación encargada de llevar a cabo la formación cultural y doctrinaria de los socios, educación e información que estará relacionada con;

- Elaborar el plan de trabajo educacional que se aplicará en el curso del año y que será presentado al Consejo de Administración para su aprobación;
- Organizar y desarrollar programas de educación cooperativa;
- Educar sobre la estructura y organización de la cooperativa, sus cuerpos directivos, sus funciones, y responsabilidades;
- Promover actividades de interés para sus socios; y,
- Presentar un informe anual al consejo de Administración sobre las labores realizadas y la forma en que fueron invertidos los recursos asignados,

#### **Relaciones Internas:**

Asamblea General, Consejo de Administración, Presidente.

#### **5.4.9. COMISIÓN DE ASUNTOS SOCIALES:**

##### **MISIÓN:**

Analizar y proponer soluciones a los requerimientos de índole social de la cooperativa.

##### **Funciones y Responsabilidades:**

- Analizar y plantear soluciones a los problemas sociales de la cooperativa y de los socios.
- Presentar informes trimestrales al consejo de Administración, sobre las actividades desarrolladas.

## **Relaciones Internas:**

Asamblea General, Consejo de Administración.

## **5.5. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

### **Conocimiento de Disposiciones Legales Vigente**

El personal del área de contabilidad tiene por obligación, conocer las disposiciones legales sus reformas especialmente sobre:

Normas y principios contables.

Resoluciones del organismo de control. Superintendencia de Economía Popular y Solidaria (SEPS).

Normativa del Instituto de Seguridad Social (IESS).

Normativa del Servicio de Rentas Internas (SRI).

Otras leyes y normas vigentes.

### **5.5.1. POLITICAS DE CONTABILIDAD**

Se entenderá como políticas los lineamientos o normas que se establecen con el objetivo de tener un marco de referencia claro en el desarrollo y la dirección de las actividades.

- Las políticas contables son guías de acción a ser observadas por la cooperativa, con la finalidad de presentar un sistema contable que genere información confiable, oportuna y suficiente para facilitar la toma de decisiones.
- El área de contabilidad debe contar con la información sobre las novedades o cambios a la normativa que en materia contable emitan los órganos colegiados o de control y supervisión, encargados de emitir



reglas, criterios, normas etc., así como analizar e informar de los posibles impactos en la entidad.

- Es responsabilidad del área de contabilidad asegurar que la información contable sea veraz y oportuna.
- El área de contabilidad es el responsable de conocer e implementar el catálogo único de Cuentas (CUC) emitido por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, guías contables y formatos de información financiera.
- Es responsabilidad del área de contabilidad definir y establecer la estructura y procedimiento para la obtención de información adicional que le sea requerida, para usos internos requeridos.
- Es responsabilidad del área de contabilidad coordinar con sistemas para mantener actualizado el catálogo de cuentas en los sistemas informáticos.
- Es responsabilidad del área de contabilidad asegurarse que sistemas efectúe los respaldos de la información contable de acuerdo a las políticas establecidas.
- El registro contable debe ser pormenorizado, por lo cual se deberá evitar el registro de movimientos globales.
- Periódicamente deberán prepararse conciliaciones de los rubros que así lo requieran, con el objetivo de contar con evidencia necesaria de la integridad y exactitud de los importes de dichas cuentas.
- El área de contabilidad proporcionara toda la información necesaria para determinar los indicadores financieros.

### **5.5.2. DISPOSICIONES LEGALES**

#### **RESOLUCIÓN N°SEPS-INEPS-2012-0024**

#### **RESUELVE:**

**EMITIR EL CATÁLAGO ÚNICO DE CUENTAS (CUC) APLICABLE A LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LAS ORGANIZACIONES DE LA ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA.**

**Artículo 1.-** Se emite el Catálogo Único de cuentas (CUC) adjunto a la presente resolución que aplicarán obligatoriamente, todas las organizaciones de la economía popular y solidaria.

**Artículo 2.-** Las organizaciones de la economía popular y solidaria adecuarán su contabilidad al presente catálogo de cuentas a partir del ejercicio económico del año 2013.

**Artículo 3.-** La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, establecerá la periodicidad en la entrega de información financiera, los formatos y canales correspondientes, conforme a los niveles que establezca el Ministerio Coordinador de desarrollo Social (MCDS).

**DISPOSICIÓN FINAL.-** La presente resolución entrará en vigencia a partir de su emisión, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

## **A. Generalidades**

### **1. Objetivos**

- a. Sistematizar de manera flexible el registro contable de los hechos administrativos, económicos y sociales de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria.
- b. Proporcionar los códigos de las cuentas contables para el registro de transacciones, que permita un análisis adecuado; y con base en ello, generar estados financieros, resultados de operaciones, cambios en el patrimonio, flujo de efectivo y políticas contables.
- c. Proporcionar a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria y demás organismos de control, información estandarizada de las transacciones que efectúan las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria.

## 2. Aspectos Generales

Es requisito para la aplicación del presente catálogo de cuentas, observar lo que establecen las Normas Contables; además se deben considerar las normas del derecho, la jurisprudencia y los usos y costumbres de la economía popular y solidaria, En general se debe considerar lo Siguiente:

### 2.1 Empleo del Catálogo de Cuentas

- a. La contabilidad de las Asociaciones y Cooperativas de la Economía Popular y Solidaria debe permitir el reconocimiento contable de los hechos económicos, administrativos y sociales, y así facilitar la elaboración de los estados financieros, y otra información financiera.
- b. Las operaciones se deben registrar en las cuentas que corresponden a su naturaleza.
- c. En algunos casos, y por razones de manejo de detalle de información, las entidades de la Economía Popular y Solidaria pueden incorporar dígitos adicionales, según le sea necesario, manteniendo la estructura básica dispuesta por el presente catálogo. Tales dígitos adicionales pueden ser necesarios para conocer mayor detalle de información.
- d. Usuarios:

**Cooperativas.-** Entendidas como sociedades de personas que se han unido en forma voluntaria para satisfacer sus necesidades económicas, sociales y culturales en común, mediante una empresa de propiedad conjunta y de gestión democrática, con personalidad jurídica de derecho privado e interés social.

**Empleados y Socios.-** Interesados en la información que garantice la estabilidad y rendimiento de la organización.

**Acreedores Financieros.-** Interesados en la información que permita evidenciar la capacidad de pago de las obligaciones más sus intereses respectivos.

**Proveedores y otros Acreedores Comerciales.-** Interesados en la información que permita evidenciar la capacidad de pago, de los valores adeudados en los plazos establecidos.

**Organismos de Control.-** Interesados en la presentación de la información para regular las actividades propias del sector, además como mecanismo para fijar pláticas gubernamentales.

**Público en General.-** Interesado en la información referente al desempeño de las entidades sujetas a control.

## **2.2 Sistemas y Registros Contables**

- a. La contabilidad refleja la inversión y el financiamiento de las entidades a través del principio de la partida doble. Este se refiere a que cada transacción se refleja, al menos, en dos cuentas o códigos contables, una o más de débito y otra (s) de crédito. El total de los valores de débito debe ser igual al valor total de los valores de crédito, con lo que se mantiene un balance en el registro contable.
- b. El registro contable está supeditado a las normas contables que permiten la Preparación y Presentación de los Estados Financieros, En todos los casos, el registro contable debe sustentarse en documentación suficiente, muchas veces provista por terceros, y en otras ocasiones generada internamente.
- c. Las transacciones que realizan las entidades se registran en los libros contables que sean necesarios, sin perjuicio del cumplimiento de otras disposiciones de Ley.
- d. Los libros diarios, mayores y auxiliares, registros, documentos y demás evidencias del registro contable, serán conservados por el tiempo mínimo de siete (7) años para el control y seguimiento de las transacciones, sin perjuicio de lo que prescribe otras disposiciones legales.

## 2.3 Catálogo de Cuentas

### Estructura

El catálogo de cuentas se encuentra desarrollado Hasta un nivel de Ocho dígitos, de acuerdo a la información que se pretenda identificar como detalle. La codificación de grupo, subgrupo, cuentas y subcuentas, se han estructurado sobre la base de lo siguiente:

**Elemento.-** Identificado con el primer dígito a los elementos del estado financiero dígitos 1. 2 y 3; y del estado de resultados dígitos 4. 5 y 6; los dígitos 7 y 8 que corresponden a cuentas contingentes:

1. Activo;
2. Pasivo;
3. Patrimonio;
4. Ingresos;
5. Costo de Producción y Ventas;
6. Gastos;
7. Cuentas Contingentes;
8. Cuentas de Orden.

**Grupo.-** constituido por subgrupos que corresponden a los elementos de los estados financieros.

### Ejemplo:

1. Activo
- 1.1. Activo Corriente

**Subgrupo.-** Está integrado por cuentas que constan en los estados financieros.

### Ejemplo

1.	Activo
1.1.	Activo Corriente
1.1.1	Activo Disponible
1.1.1.1.	Caja

**Subcuentas:** Acumula clases de activos, pasivos, Patrimonios, ingresos de producción y ventas, y gasto del mismo rubro, desagregándose a nivel de dos dígitos.

**Ejemplo:**

	<b>Concepto</b>	<b>Código</b>
Elemento	Activo	1.
Grupo	Activo corriente	1.1.
Subgrupo	Activo Disponible	1.1.1.
Cuenta	Caja	1.1.1.1.
Subcuenta	Efectivo	1.1.1.1.01
Subcuenta	Caja Chica	1.1.1.1.02.

**3. Procedimientos de Actualización y Vigencia**

Las cuentas contables se encuentran afectadas por el intensivo proceso de revisión de las normas contables vigentes, por el desarrollo de nuevas formas y tipos de negocios, sobre aspectos hasta ahora no discutidos, lo que dará lugar previsiblemente a otras modificaciones o a la incorporación de nuevas normas. Consecuentemente, la actualización del Catálogo Único de Cuentas debe constituirse en un proceso continuo.

La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, en uso de sus facultades, dictará los procedimientos que estime necesario para la actualización permanente del Catálogo Único de Cuentas contables para las entidades del sector no financiero de la Económica Popular y Solidaria, a través de una normativa adicional.

#### **4. Aspectos Fundamentales de la Contabilidad**

El catálogo único de Cuentas es una herramienta necesaria para procesar información contable, la misma que responde a la aplicación de normas contables para el tratamiento de los efectos financieros de los hechos

##### **4.1 Base Teórica**

###### **a. Principios de Contabilidad**

###### **1. Negocio en Marcha**

Los estados financieros se preparan sobre la base de que la entidad se encuentra en funcionamiento y que continuara sus actividades operativas en el futuro previsible. Si existiera la intención o necesidad de liquidar la entidad o disminuir significativamente sus operaciones, los estados financieros deberán prepararse sobre una base distinta, la que debe ser revelada adecuadamente.

###### **2. Equidad**

La contabilidad y su información deben basarse en el principio de equidad de tal manera que el registro de los hechos económicos y su información se basen en la equidad para todos los sectores, sin preferencia para ninguno en particular.

###### **3. Medición**

La contabilidad y la información financiera se fundamentan en los bienes materiales e inmateriales que poseen valor económico y por lo tanto

susceptible de ser valuado en términos monetarios. La contabilidad financiera se ocupa por tanto, en forma especial, de la medición de recursos y obligaciones económicas y los cambios operados en ellos. La unidad monetaria de medida para la contabilidad y para la información financiera, en la República del Ecuador, es el dólar de Estados Unidos de Norteamérica.

## **5. Devengo**

Los efectos de las transacciones y demás sucesos se reconocen cuando ocurren (no cuando se recibe o paga dinero u otro equivalente de efectivo

## **5. Periodo**

La contabilidad financiera provee información acerca de las actividades económicas de una entidad por periodos específicos. Normalmente los periodos de un ejercicio y otros son iguales, con la finalidad de poder establecer comparaciones y realizar análisis que permitan una adecuada toma de decisiones.

## **6. Sistema Permanente**

El sistema de inventarios permanente o perpetuo, permite un control constante de los inventarios, al llevar el registro de cada unidad que ingresa y sale del inventario. Este control se lleva mediante tarjetas llamadas kárdex, en donde se lleva el registro de cada unidad su valor de compra, la fecha de adquisición. De esta forma, en todo momento se puede conocer el saldo exacto de los inventarios y el valor de costo de ventas.

Este sistema determina el costo al momento de hacer la venta, debido a que en cada salida de un producto, se registra su cantidad y costo.



## **7. Comprensión**

Característica cualitativa que permite a los usuarios comprender la información y por ello hacer útil para la toma de decisiones. Para que sea comprensible la información financiera, los usuarios deberían tener un grado razonable de conocimiento financieros y una voluntad de estudiar la información con diligencia razonable.

## **9. Uniformidad**

Los principios de contabilidad deben ser aplicados uniformemente de un periodo a otro. Cuando por circunstancias especiales se presenten cambios en los principios técnicos y en sus métodos de aplicación deberá dejarse constancia expresa de tal situación, a la vez informar sobre los efectos que causen en la información contable.

## **9. Relevancia**

Es evidente por sí mismo que, la información financiera es útil para tomar una decisión, solo si es capaz de influir en esa decisión, relevancia es el término para describir esa capacidad. Es una característica cualitativa fundamental de la información financiera útil.

### **b. Principios para la Presentación de Estados Financieros**

Norman la información que se ha de proporcionar, basada en el proceso contable. Los objetivos generales que persigue el tipo de información a ser proporcionada y los objetivos cualitativos en atención a las características de la información útil, influyen directamente en algunos de los principios de presentación.

#### **1. Estados Financieros Básicos**

Son el estado de situación financiera, el estado de resultados, el estado de cambios en el patrimonio, el estado de flujo de efectivo y las notas

explicativas. Tales estados, junto con la descripción de las políticas contables y con las notas explicativas, se constituyen en los requisitos mínimos para una presentación razonable de la situación financiera y resultados de las operaciones de las entidades, de conformidad con las normas contables vigentes en el país.

## **2. Estado de Situación Financiera**

El Estado de Situación Financiera debe incluir y presentar en forma adecuada todos los activos, pasivos y patrimonio, en la forma establecida en el catálogo de cuentas.

## **3. Estado de Resultados**

El Estado de Resultado de un periodo deberá a sí mismo, incluir una adecuada descripción de los ingresos, costos de producción y venta, y gastos en la forma establecida en el presente catálogo.

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

Deberá demostrar los cambios producidos en las cuentas patrimoniales durante el periodo contable.

## **5. Estado de Flujos de Efectivo**

Deberá incluir una adecuada descripción de todos los aspectos significativos de la actividad financiera y de inversión.

## **6. Clasificación y Segregación**

La exposición o presentación por separado de los componentes importantes de los estados financieros, hace más útil la información.

## **7. Capital de Trabajo**

Capital de trabajo, activos corriente menos pasivos corrientes, deberá por conveniencia y utilidad, presentarse con una adecuada exposición de sus componentes, separados de los otros activos y pasivos.

## **8. Compensación**

Los activos y pasivos que figuran en el Estado de Situación Financiera no deberán ser compensados a menos que exista una razón técnica o legal para hacerlo.

## **9. Otros Ingresos y Gastos**

Los ingresos y gastos provenientes de fuentes diferentes a ventas de productos, mercaderías o servicios, pueden ser separados y el efecto neto expuesto como otros ingresos y gastos.

## **10. Partidas Extraordinarias**

Los excedentes, utilidades y las pérdidas extraordinarias deben presentarse separadas de otros ingresos y gastos en el Estado de Resultados. Se clasifican como pérdidas extraordinarias, aquellos hechos o transacciones que se distinguen por su naturaleza fuera de lo común y son esporádicas.

## **11. Excedentes**

El excedente de una cooperativa generado en las transacciones efectuadas con los socios deberá ser expuesto por separado e identificada claramente en el estado de resultados.

## **Utilidad**

Ingresos obtenidos en operaciones con terceros, luego de deducidos los correspondientes costos, gastos y deducciones adicionales.

## **12. Otras Revelaciones**

Además de la clasificación y segregación informativa de los datos, en los Estados Financieros deberá revelarse la información adicional necesaria para una presentación razonable de los mismos de conformidad con las normas contables.

## **13. Revelación de los Cambios de las Normas Contables**

Se debe revelar los cambios en los procedimientos prácticos o métodos de aplicación, conjuntamente con el efecto sobre los Estados Financieros.

## **14. Revelación de Eventos Posteriores**

Es necesario revelar los eventos que afectan directamente a los Estados Financieros y que han ocurrido con posterioridad, entre la fecha de cierre del ejercicio y la de conclusión de elaboración de tales estados.

## **15. Periodicidad**

Las entidades deberán presentar a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, los Estados Financieros Básicos: Estado de Situación Financiera, Estados de Resultados, Estado de Cambios en el Patrimonio, Estado de Flujo de Efectivos, y las notas explicativas, anualmente y debidamente aprobados; sin embargo, de ser el caso, las entidades deberán reportar Estados Financieros En periodicidad distinta a la estipulada, por requerimiento de la SEPS.

## **4.2 Elementos de los Estados de Situación Financiera y Resultados**

Los Estados Financieros reflejan los efectos de las transacciones, agrupándolos por categorías, según sus características económicas, a los que se les llama elementos.

En el Estado de Situación Financiera son: el activo, el pasivo y el patrimonio. En el Estado de Resultados, los elementos son los ingresos y gastos.

### **Características esenciales de cada elemento**

1. **Activo.-** Recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que la entidad esperan obtener excedentes y/o utilidades.
2. **Pasivo.-** Obligaciones presentes de las entidades, surgida de eventos pasados, cuyo vencimiento, y para pagarla, la entidad espera desprenderse de recursos que incorporan excedentes y/o utilidades.
3. **Patrimonio.-** Parte residual de los activos de las entidades una vez deducidos los pasivos.
4. **Ingresos.-** Son incrementos en los beneficios económicos, producidos durante el periodo contable, en forma de entrada o incrementos de valor de los activos, o bien como disminución de las obligaciones que resulten en aumento del patrimonio, y no están relacionados con las aportaciones de los socios a este patrimonio.
5. **Costos de Producción y Venta.-** Comprende el costo de los inventarios vendidos, que incluye todos los costos derivados de la adquisición y transformación, así como otros costos indirectos de producción necesarios para su venta.
6. **Gastos.-** Disminuciones en los beneficios económicos, producidos en el periodo contable, en forma de salida o disminuciones del valor de los activos, o bien originados en una obligación o aumento de los pasivos, que dan como resultado disminuciones en el patrimonio.
7. **Cuentas Contingentes.-** Comprende aquellas cuentas deudoras y acreedoras, que reflejan eventuales derechos de las entidades que puedan transformarse en derechos ciertos, mediante la ocurrencia de un determinado hecho.
8. **Cuentas de Orden.-** Son aquellas que registran su movimiento de valores que no afectan o modifican los Estados Financieros.

### 4.3 Medición de los Elemento de los Estados Financieros

Las bases de medición, o determinación de los importes monetarios en los que se reconocen los elementos de los estados financieros.

**Costo Histórico;** el activo se registra por el valor de efectivo y otras partidas que representan obligaciones, o por el valor razonable de la contrapartida entregada a cambio en el momento de la adquisición; el pasivo, por el importe del producto recibido a cambio de incurrir en una deuda por la cantidad de efectivo y otras partidas equivalentes que se espera pagar para satisfacer la correspondiente deuda, en el curso normal de la operación.

**Valor Razonable:** El valor razonable en las transacciones realizadas con terceros es el precio por el que puede ser adquirido un activo o pagado un pasivo, entre partes interesadas, debidamente informadas, en una transacción en condiciones de libre competencia. El valor razonable es calculado por referencia a un valor de mercado fiable. En consecuencia, el precio de cotización en un mercado activo es la mejor referencia de valor razonable, entendiendo por mercado activo el que cumple las siguientes condiciones:

1. Los bienes intercambiados son homogéneos;
2. Concurren permanentemente compradores y vendedores; y
3. Los precios son conocidos y de fácil acceso al público. Además, estos precios reflejan transacciones de mercado reales, actuales y producidas con regularidad.

Las transacciones realizadas con los socios dentro del ejercicio de las actividades propias de su objeto social no constituyen actos de comercio o civiles sino actos solidarios.

**Fecha de Negociación:** la fecha en que la organización asume la obligación a favor de la cooperativa o asociación que debe consumarse dentro del plazo establecido y acordado entre las partes.

#### **4.4 Control Interno**

Las Asociaciones y Cooperativas vigiladas por la SEPS. Deben contar con un adecuado sistema de control interno, con el objeto de promover la eficiencia, eficacia y económica de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia; garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información incluida en los estados financieros, y cumplir con las disposiciones legales y la normativa que sea aplicable a la entidad.

El Catálogo Único de Cuentas se constituye en un componente importante de control interno, por tal razón su correcta aplicación, conjuntamente con los demás componentes, deben garantizar el correcto registro de las operaciones y hechos económicos presentados en los estados financieros y demás información complementaria.

#### **B. Catálogo de Cuentas**

El Catálogo de cuentas se encuentra desarrollado en el Anexo del presente documento.

## 5.6. BIBLIOGRAFÍA

- Aguilar, A. *Curso Gerencial*. 1989.
- Álvarez, A. 2000.
- Artículos, Online. s.f. <http://www.articuloz.com/administracion-articulos/%c2%a1-evite-perdidas-con-las-tecnicas-del-control-interno-946889.html>.
- Artículos, Online. s.f. <http://www.articuloz.com/administracion-articulos/%c2%a1-evite-perdidas-con-las-tecnicas-del-control-interno-946889.html>.
- Avila, J. *Introducción a a Contabilidad*. 2010.
- Bravo, M. *Contabilidad*. 2008.
- Castle, N. *Administración de empresas Agropecuarias*. 1975.
- Contabilidad, Curso de. s.f.  
<http://micursodecontabilidad.com/blogs/cuentas-de-orden/#sthash.ushrrq4m.dpuf> .
- Curso de Contabilidad s.f.  
<http://micursodecontabilidad.com/blogs/cuentas-de-orden/#sthash.ushrrq4m.dpuf> .
- Greco. 137. 2007.
- Guerra, G. *El Agro negocio*. 2002.
- Koontz, H. *Administración*. 2000.
- Lizcano, J. *Contabilidad Financiera*. 2005.
- López, A. 4. 2006.
- Monografias.com. s.f.
- <https://www.oas.org/dsd/publications/Unit/oea32s/ch64.htm>.
- Orgánica, Ley. s.f.
- Pedreño, E. *Contabilidad*. 2010.
- Pérez, R. *Técnica Contable*. 2010.
- Pungala, Cooperativa. «Estatutos.» s.f.
- Reeve, J. *Contabilidad Administrativa*. 2005.



- «Teoría Básica Contable.» s.f.  
[www.temasdeclase.com/libros%20gratis/teoriabasica/.../contable2\\_3.h](http://www.temasdeclase.com/libros%20gratis/teoriabasica/.../contable2_3.h)
- Valencia, Rodríguez. 299. 2002.

# ANEXOS