

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR
SEDE ESMERALDAS



FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
CONTABLES

ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
TESIS DE GRADO

TEMA:

“DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y
FINANCIERO PARA LA COOPERATIVA DE EXTRACCIÓN DE MATERIALES
PÉTREOS “LA PROPICIA” UBICADA EN EL BARRIO PROPICIA N°2 DE LA
CIUDAD DE ESMERALDAS”

PREVIO LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERÍA EN
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA

LINEA DE INVESTIGACIÓN: ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
EN LAS ORGANIZACIONES

AUTORA:

ALEJANDRA NATHALY BASTIDAS BASTIDAS

ASESORA:

DRA. TAHIMI ACHILIE

ESMERALDAS – DICIEMBRE -2012

Trabajo de tesis aprobado luego de haber dado cumplimiento a los requisitos exigidos por el reglamento de Grado de la PUCESE previo a la obtención del título en INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Presidente tribunal de Graduación

Lector 1

Lector 2

Director de Escuela

Director de Tesis

Esmeraldas, Diciembre del 2012

AUTORÍA

Yo, Alejandra Nathaly Bastidas Bastidas declaro que la presente investigación realizada en la actual tesis es absolutamente personal, muy original y auténtica tomando en cuenta que se han respetado todas las fuentes bibliográficas.

En virtud que el contenido de ésta investigación es de exclusiva responsabilidad legal y académica de la autora y de la PUCESE.

Alejandra Nathaly Bastidas B.
0803467216

Dra. Tahimí Achilie Valencia M.S.C
0800728737

DEDICATORIA

El presente trabajo investigativo de Tesis va dedicado con todo mi amor a mis amados padres, Rosa Bastidas y Víctor Bastidas por haberme brindado una familia tan unida y sobre todo llena de valores y amor, por su apoyo incondicional, la comprensión que me han dado siempre y sobre todo por su esfuerzo realizado día tras día con el fin brindarme una carrera universitaria.

A mi querida hermana Mayra por ser mi ejemplo a seguir y con sus consejos llegar a culminar una parte de mi carrera como profesional.

AGRADECIMIENTO

En primer lugar a Dios nuestro creador por tenerme con vida y salud, lo que me ha permitido cumplir una de mis metas más deseadas, la cual es convertirme en una profesional.

A la Cooperativa de Extracción de Materiales Pétreos “La Propicia” por haberme permitido realizar la investigación en la entidad y en especial a la gerente, la Licenciada Ivonne Oña por su amistad brindada y facilitarme información la cual fue de mucha ayuda para culminar con mi tesis.

A la Ing. Cecilia Velasco por brindarnos sus conocimientos y sobre todo por la paciencia que demostró en el transcurso del desarrollo de la investigación.

A mi asesora de tesis Dra. Tahimí Achilie Valencia por su apoyo al brindarme su tiempo y ayudarme con ideas para el desarrollo de mi tesis

A mi querida familia por estar siempre apoyándome, dándome fuerzas para enfrentar cualquier dificultad que se me presente, gracias por estar siempre conmigo llenándome de amor y valores lo que me ha permitido ser una persona de bien.

A mis queridos compañeros y amigas que conocí en la PUCESE en el transcurso de la carrera por el cariño, la buena amistad que logramos tener siendo la admiración de muchos docentes y sobre todo por los consejos y momentos inolvidables que hemos compartidos.

Alejandra Nathaly Bastidas

Contenido

AUTORÍA	iii
DEDICATORIA.....	iv
AGRADECIMIENTO	v
RESUMEN EJECUTIVO	x
ABSTRACT	xi
INTRODUCCIÓN.....	xvi
CAPÍTULO I.....	15
MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN.....	15
1.1. PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN.....	15
1.2. JUSTIFICACIÓN.....	16
1.3. OBJETIVOS	17
1.3.1. OBJETIVO GENERAL.....	17
1.3.2. OBJETIVO ESPECÍFICO	17
CAPITULO II.....	18-19
MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN	19
2.1. ANTECEDENTES DEL ESTUDIO	19
2.1.1. COOPERATIVA LA PROPICIA.....	19
2.1.2. PRODUCTOS QUE OFRECE	19
2.1.3. CONTROL INTERNO.....	20
2.1.4. SISTEMA ADMINISTRATIVO.....	20
2.1.5. SISTEMA FINANCIERO	21
2.1.6. SISTEMA CONTABLE	21

2.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	22
2.2.1. COOPERATIVA	22
2.2.2. CLASIFICACIÓN DE LAS COOPERATIVAS	22-23
2.3. FUNDAMENTACIÓN LEGAL	24-25
CAPÍTULO III	25
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	26
3.1. MÉTODOS UTILIZADOS EN LA INVESTIGACIÓN	26
3.2. CONSTRUCCIÓN METODOLÓGICA DEL OBJETO DE INVESTIGACIÓN	27
3.2.1. NIVEL DE LA INVESTIGACIÓN	27
3.2.2. ELABORACIÓN DEL MARCO TEÓRICO	27
3.3. RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN EMPÍRICA	27
3.4. DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA	28
3.5. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS	29
3.5.1. POBLACIÓN Y MUESTRA	29
3.6. CONSTRUCCIÓN DEL INFORME DE INVESTIGACIÓN	29
CAPÍTULO IV	30-31
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS EN RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN	30-31
4.2. ESTRUCTURA ORGÁNICA	32
ORGANIGRAMA DE LA COOPERATIVA “LA PROPICIA”	32
4.2.1. MISIÓN	33
4.2.3. VISIÓN	33
4.2.4. SLOGAN	33

4.2.5. OBJETIVOS DE LA COOPERATIVA	33
4.2.6. ACTIVIDAD ECONÓMICA	34-35
4.2.7. VALORES CORPORATIVOS	35
4.2.8. IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES.....	36
4.2.8.1. SITUACIÓN ACTUAL ADMINISTRATIVA	37
4.2.8.2 SITUACIÓN ACTUAL CONTABLE – FINANCIERA	36-38
4.2.9. MATRIZ DIAGNÓSTICA DE LA COOPERATIVA	39
4.3. ANTECEDENTE LEGAL	40-51
4.3. ANÁLISIS DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES DE LA COOPERATIVA DE EXTRACCIÓN DE MATERIALES PÉTREOS.	51-53
4.3.1. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA.....	54-55
4.4. PROPUESTA DE LA INVESTIGACIÓN.....	56-58
4.4.1 DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA.....	59-60
4.5. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DE PROPUESTA.....	61
4.6. PROPUESTA ADMINISTRATIVA.....	62-65
4.6.1. ORGANIGRAMA PROPUESTO	66
4.7... MANUALES DE FUNCIONES	67-93
4.8. PROPUESTA CONTABLE	127-128
4.9.. IMPACTOS	129-131
 CAPÍTULO V	 132-133
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	130
5.1. CONCLUSIONES.....	132
5.2. RECOMENDACIONES.....	133

GLOSARIO.....	134
BIBLIOGRAFÍA.....	135-136
ANEXOS.....	137-142

RESUMEN EJECUTIVO

El trabajo se centró en realizar un diagnóstico situacional de la cooperativa “La Propicia” ubicada en la ciudad de Esmeraldas, con el fin de descubrir el estado administrativo y financiero real de la misma y así presentar soluciones acorde a las necesidades.

Para poder examinar los procesos operativos de la gestión administrativa y poder evaluar el proceso financiero existente en la cooperativa esto se lo pudo realizar mediante la aplicación de técnicas como las entrevistas realizadas al personal que conforma la misma y mediante la observación directa la cual es la más importante para poder establecer aspectos decisivos.

El propósito para que los objetivos planteados se cumplan es que el personal administrativo de la Cooperativa tome en cuenta el trabajo investigativo realizado, ya que se convertirá en un herramienta muy necesaria para que su personal desempeñe de mejor manera sus funciones esto con la aplicación de los manuales de funciones y así también poder llevar un correcto orden sobre sus movimientos diarios esto con la ayuda de modelos y explicaciones contables para su fácil entendimiento.

Una vez puesta en práctica la propuesta administrativa y financiera la Cooperativa mejorará su estructura en cuanto llevará de una manera correcta los registros sobre los movimientos que realizan y así obtendrán valores reales, los cuales son entregados al contador para que elabore las respectivas declaraciones. Para el área administrativa con la implementación de manuales de funciones, se eliminará la duplicidad de trabajo y en el caso de que exista una vacante para ocupar algún puesto, para solicitarlo deberán guiarse por el manual elaborado.

Todos los modelos y formatos no son aplicando un sistema contable como es en la actualidad todo mediante el uso de la tecnología por esta razón se propone de manera manual debido a que los socios carecen de estos conocimientos.

ABSTRACT

The work focused on performing a situational analysis of the cooperative La Propicia located in the city of Esmeraldas, in order to discover the real financial and administrative status of the same and thus present solutions according to the needs. In order to examine the operational processes of the administrative and financial processes to evaluate existing in the cooperative that it could make by applying techniques such as interviews with the staff that makes it through direct observation and which is the most important to establish the decisive points.

The purpose for which the objectives are met is that the administrative staff of the Cooperative takes into account the research conducted since become a necessary tool for their staff to better perform their duties this with the application of manuals and functions well to keep a correct order on their daily movements this with the help of models and explanations accounting for easy understanding.

After implementing the administrative and financial proposal Cooperative improve its structure in terms of a properly take records on the movements that will perform well and actual values, which are delivered to the accountant to prepare the respective statements. For the administrative area with the implementation of operating manuals, will eliminate the duplication of work and in case there is a vacancy to fill any position to apply should be guided by the handbook developed.

All models and templates are not using an accounting system as a whole is currently using technology therefore proposes manually because the partners lack this knowledge.

INTRODUCCIÓN

En la Cooperativa La Propicia cuya actividad es la extracción de materiales pétreos, debido a que los socios quienes son los encargados de la oficina no tienen los conocimientos suficientes sobre la aplicación de procedimientos contables y sobre el registro de sus ingresos, egresos, arqueos de caja, etc. En el área financiera, por otra parte la carencia de manuales de funciones, los mismos que son importantes para su buena organización administrativa, legal y así también un adecuado manejo sobre su personal, es que se propone un manual administrativo financiero para la Cooperativa con el fin de lograr una eficiencia en el manejo y desarrollo de las funciones que se desempeñan para lograr un orden para los futuros trabajadores.

El presente trabajo investigativo está compuesto por cuatro capítulos los mismos que se detallan a continuación.

Primer Capítulo, hace referencia al marco contextual de la investigación donde incluye todo lo relacionado con la problemática de la investigación, la justificación del porque se escogió el tema y los objetivos tanto general como específicos los cuales son los indicadores de cumplimiento de las metas planteadas.

Segundo Capítulo, explica todo lo referente al desarrollo del Marco Teórico, el cual consta de Antecedentes de Estudio, Fundamentación Teórica y Fundamentación Legal.

Tercer Capítulo, contiene la Metodología de la Investigación es decir los métodos, técnicas para la recolección de la información que se utilizó en el desarrollo de la investigación.

Cuarto Capítulo, abarca el análisis y la interpretación de los resultados logrados en relación a los objetivos que fueron planteados al iniciar la investigación por esta razón incluye la propuesta para dar solución al problema identificado.

Quinto Capítulo, abarca las conclusiones y recomendaciones a las que se llegó una vez culminada el proceso de investigación.

Como autora de este trabajo de investigación espero haber contribuido a la solución del problema existente en la Cooperativa “La Propicia” y cubrir una necesidad social y educativa, que contribuya como fuente bibliográfica de la institución, por lo que asumo el compromiso y responsabilidad para socializar a los destinatarios.

CAPÍTULO I

MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN

1.1. PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN

La empresa en el transcurso de sus actividades ha tenido que sobre llevar algunas situaciones una de estas es el no contar con un adecuado control sobre los ingresos y egresos que realizan a diario en la Cooperativa de Extracción de Material Pétreo LA PROPICIA y la falta de manuales de funciones para cada uno de sus trabajadores surge la necesidad de diseñar un sistema administrativo y financiero para poder determinar cuál es la rentabilidad que genera, además realizar un diagnóstico FODA para conocer la situación actual de la entidad.

Administrar un recurso humano significa conquistar y mantener personas en la organización que trabajen y den al máximo una actitud positiva y favorable.

El propósito de diseñar un sistema de control interno administrativo financiero es tener documentado toda clase de información así también realizar todos los procedimientos contables de acuerdo a como lo establece los principios de contabilidad y normas de control interno, tomando en cuenta que los encargados de realizar estos procesos son los socios que integran la Cooperativa los mismos que carecen de estos conocimientos.

Los modelos que se proponen son en base a los libros de contabilidad expuestos por Pedro Zapata.

1.2. JUSTIFICACIÓN

De acuerdo a los cambios constantes que han habido, se puede observar en la actualidad que tan importante es un trabajador en una empresa y así mismo las obligaciones tributarias que cada vez son más exigentes y conociendo que la Cooperativa tiene ciertas deficiencias en lo que se relaciona a llevar sus registros contables y por otra parte carece de manuales de funciones e incumplimiento de ciertas obligaciones sociales con ciertos empleados.

Por esta razón La Cooperativa EXTRACCIÓN DE MATERIALES PÉTREOS “LA PROPICIA” requiere de aportes logísticos, que esta investigación aportará, permitiéndole establecer un sistema de control de todos sus registros contables, tributarios y administrativos de acuerdo a las leyes basándose en los principios de contabilidad y las Normas de Control Interno de acuerdo a las necesidades y tamaño de la empresa, la misma que vela por los intereses de los asociados y su entorno.

Esta investigación es importante ya que mediante el análisis FODA se puede identificar y crear elementos necesarios para plantear sistemas de gestión administrativa y financiera que sirvan para combatir las dificultades existentes por lo cual es importante que al diseñar un Sistema de Control Interno Administrativo Financiero, ésta beneficiara directamente las operaciones de la cooperativa, logrando un mejor desempeño en sus funciones de los trabajadores y de la misma.

El estudio tanto en el área administrativa y financiera dará como resultado implementar una nueva actividad la cual tiene que estar relacionada con la que desempeñan actualmente, para de esta manera aprovechar al máximo los recursos y utilizar los materiales que disponen en su cooperativa para poder lograr estabilidad y rentabilidad.

1.3. OBJETIVOS

1.3.1. OBJETIVO GENERAL

Diseñar un Sistema de Control Interno Administrativo y Financiero en la Cooperativa de Extracción de Materiales pétreos “La Propicia” ubicada en el barrio Propicia N°2 de la ciudad de Esmeraldas para mejorar su estructura y el buen funcionamiento organizacional.

1.3.2. OBJETIVO ESPECÍFICO

Realizar un diagnóstico FODA para conocer la situación de la Cooperativa de Extracción de Material Pétreo “La Propicia”.

Examinar los procesos operativos de la gestión administrativa y evaluar el proceso financiero existente en la Cooperativa.

Diseñar políticas y procedimientos de control interno para el funcionamiento de la Cooperativa.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN

2.1. ANTECEDENTES DEL ESTUDIO

2.1.1. COOPERATIVA LA PROPICIA

En la ciudad de Esmeraldas, Cantón y Provincia del mismo nombre, Parroquia Simón Plata Torres ubicada en la Propicia N° 2 al final de la entrada principal del Recinto Ferial, se constituye LA COOPERATIVA DE EXTRACCIÓN DE MATERIAL PÉTREO “LA PROPICIA”, el 25 de marzo de 1987 la cual se encuentra regulada por el Ministerio de Inclusión Económica y Social (MIES).

La cooperativa se encuentra integrada por los once socios fundadores y los que lo soliciten con el fin de extraer de la mina, piedras, cascajo, arena y ripio, comercializarlos al público, en condiciones ventajosas de precio y medidas. Por su buena ubicación a orillas del río Esmeraldas la extracción de la arena que sacan del río es bien cercana.

Durante los últimos años la Cooperativa es una de las principales fuentes de trabajo específicamente para las personas que viven en el sector de la rivera del Río Esmeraldas, que se dedican a esta actividad debido a que la población que habita es de clase baja y familias grandes.

A pesar de estar ya por más de 20 años constituida la cooperativa no ha tenido adelantos, en la actualidad uno de sus objetivos es la creación de una fábrica de ladrillos, aprovechando que cuentan con los materiales, pero al no contar con el espacio suficiente no llevan a cabo la realización de esta actividad la cual les generaría muchos ingresos.

2.1.2. PRODUCTOS QUE OFRECE

La cooperativa desarrolla su actividad con la venta de los siguientes materiales:

- ✓ Arena Fina o Gruesa
- ✓ Arena para Soundblasting
- ✓ Lastre
- ✓ Piedra Bola

A pesar de todos los materiales que se ofertan en la Cooperativa, el más demandado es la arena fina y gruesa debido a que se la necesita en cualquier tipo de construcción.

CICLO DE VIDA DEL PRODUCTO.

INTRODUCCIÓN	CRECIMIENTO	MADUREZ	DECLIVE
El momento en que recién se fundó la Cooperativa y ofertó sus materiales por primera vez	Cuándo la Cooperativa una vez que se hizo conocer, fue teniendo su clientela.	La Cooperativa por vender productos a un precio justo y medidas justas se mantiene en el mercado.	El momento en que los materiales sean sustituidos por otros materiales.

Los materiales pétreos ofertados por la Cooperativa se encuentran en el ciclo de madurez debido a la calidad de los productos y la clientela que los prefiere.

2.1.3. CONTROL INTERNO

VIDAL, F. (2010). Control Interno. Obtenida de http://www.tuobra.unam.mx/publicadas/040115082454-2_2_.html afirma: “El control interno debe garantizar la obtención de información financiera correcta y segura ya que ésta es un elemento fundamental en la marcha del negocio, pues con base en ella se toman las decisiones y formulan programas de acciones futuras en las actividades del mismo”

Almaguer-cauca.gov.co/ dice : “El Control Interno se define como el conjunto de principios, fundamentos, reglas, acciones, mecanismos, instrumentos y procedimientos que ordenados, relacionados entre sí y unidos a las personas que conforman una organización pública, se constituye en un medio para lograr el cumplimiento de su función administrativa, sus objetivos y la finalidad que persigue, generándole capacidad de respuesta ante los diferentes públicos o grupos de interés que debe atender”.

Tomando la definición de los autores antes mencionados y a criterio de la investigadora Control Interno es: Es el conjunto de acciones que sirven para garantizar que cada uno de los procesos, metas y actividades se cumplan de acuerdo a lo preestablecido en su misión.

2.1.4. SISTEMA ADMINISTRATIVO

ESCALONA. L. (1994). Sistema Administrativo, obtenida de <http://www.nurelislam.com/ElCalifato/administrativo.html>. Comenta: “El sistema administrativo está relacionado fundamentalmente con la toma de decisiones para planear y controlar el esfuerzo de la organización. Los administradores realizan un trabajo mental en el marco de fuerzas internas y externas que afectan su comportamiento esto implica la definición del flujo de información, el diseño del soporte de los datos y la descripción de las tareas administrativas en cada sector en forma de rutina y procedimiento”.

Respetando la definición del autor antes mencionado y a opinión de la investigadora Sistema Administrativo es: El sistema que ayuda a tomar decisiones para planear y controlar el esfuerzo de la organización.

2.1.5. SISTEMA FINANCIERO

Es el proceso de llevar ordenadamente las cuentas de la empresa, estar informados de cuál es la situación financiera de la misma y buscar alternativas atractivas que le permitan ahorrar en costos y gastos para aumentar sus expectativas de rendimiento, así mismo canalizar el ahorro hacia la inversión

Anónimo, SISTEMA FINANCIERO, Obtenida en el 2010, de <http://www.angelfire.com/amiga2/joancon/CAPemp5.pdf>

Tomando la definición del autor antes mencionado y a criterio de la investigadora Sistema Financiero: Es el proceso y mecanismos que facilitan el manejo de las cuentas contables para el ahorro, garantiza a la inversión los fondos necesarios para su actividad, lo que constituye el motor para la generación de renta y riqueza.

2.1.6. SISTEMA CONTABLE

PÉREZ, Martha dice: "Un sistema contable es el conjunto de principios y reglas que facilitan el conocimiento y la representación adecuada de la empresa y de los hechos económicos que afectan a la misma"

Pérez, M.(2009) Sistema Contable. Obtenida de <http://es.scribd.com/doc/15806438/SISTEMAS-CONTABLES>

JETCARPAVEZ, comenta: "Sistema de contabilidad es una estructura organizada mediante la cual se recogen las informaciones de una empresa como resultado de sus operaciones, valiéndose de recursos como formularios, reportes, libros etc. y que presentados a la gerencia le permitirán a la misma tomar decisiones financieras"

Tomando en consideración la opinión dada por los autores antes mencionados y a mi criterio Sistema Contable sirve para recoger la información contable de la empresa para tomar decisiones oportunas.

2.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.2.1. COOPERATIVA

Es la unión de personas económicamente débiles que suavizan la rudeza de las relaciones económicas por hábito de ayuda mutua y de solidaridad. Es por estas características que la cooperativa puede clasificarse como una asociación u organización popular ya que desde sus orígenes fueron instrumentos de las clases o sectores sociales más débiles, económicos.

G. Fauquet. “El Sector Cooperativo”. Ed. Librería Voluntad. Bogotá.1994

2.2.2. CLASIFICACIÓN DE LAS COOPERATIVAS

2.2.2.1. Cooperativa de trabajo asociado. Es un tipo de cooperativa cuyo objetivo es el proveer y mantener a sus socios de puestos de trabajo a tiempo parcial o completo, a través de la organización en común de la producción de bienes o servicios para terceros

2.2.2.2. Cooperativa de consumidores y usuarios. es un tipo de cooperativa cuyo fin es el de satisfacer las necesidades de sus socios, como la compra conjunta de determinados productos, la prestación de servicios personales, etc., ejerciendo su derecho a organizarse para autoabastecerse de material en las mejores condiciones posibles de calidad y precio.

2.2.2.3. Cooperativa agraria. Es una cooperativa donde los agricultores ponen en común sus recursos en ciertas áreas de actividad.

2.2.2.4. Cooperativa de ahorro y crédito. Son sociedades constituidas con arreglo a la Ley, cuyo objeto social es servir a las necesidades financieras de sus socios y de terceros mediante el ejercicio de las actividades propias de las entidades de crédito.

2.2.2.5. Cooperativa de servicios: tienen por objeto realizar toda clase de prestaciones, servicios o funciones económicas, no atribuidas a otras sociedades reguladas por esta Ley, con el fin de facilitar, promover, garantizar, extender o completar la actividad o los resultados de las explotaciones independientes de los socios, o los constituidos por profesionales y artistas que desarrollen su actividad de modo independiente y tengan como objeto la realización de servicios y ocupaciones que faciliten la actividad profesional de sus socios.

2.2.2.6. Cooperativa de transporte: es un grupo de conductores o choferes, pilotos que deciden trabajar directamente en forma organizada y conjunta para prestar un servicio eficiente a la comunidad, a través del transporte de personas o cargas.

2.2.2.7. Cooperativa de enseñanza: destinadas a brindar servicios educativos a los socios, sus hijos y/o la comunidad.

2.2.2.8. Cooperativa escolar: las cooperativas escolares son “sociedades de alumnos administradas por ellos con el concurso de los maestros con vistas a actividades comunes. Inspirados en un ideal de progreso humano basado en la educación moral de la sociedad de los pequeños cooperadores por medio de la sociedad y el trabajo de sus miembros.

Coopecas, R.L. (2008). Tipos De Cooperativas. Obtenida el <http://asesoria.obolog.com/tipos-cooperativas-167102>

2.2.3. ADMINISTRACIÓN

Arboleda, A. (2006). Principios Administrativos y Estructura organizacional. Obtenida de <http://www.emagister.com/curso-principios-administrativos-estructura-organizacional/concepto-administracion>. Comenta que “La administración se define como el proceso de diseñar y mantener un ambiente en el que las personas trabajando en grupo alcance con eficiencia metas seleccionadas. Esta se aplica a todo tipo de organizaciones bien sean pequeñas o grandes empresas lucrativas y no lucrativas, a las industrias manufactureras y a las de servicio.”

2.2.3.1. IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACIÓN

No sería suficiente con decir que sin una buena administración ninguna organización tendrá éxito; por lo cual mencionaremos algunos hechos para mencionar su importancia:

1. La administración no solamente nació con la humanidad sino que se extiende a la vez a todos los ámbitos geográficos y por su carácter Universal, lo encontramos presente en todas partes. Y es que en el ámbito del esfuerzo humano existe siempre un lado administrativo de todo esfuerzo planeado.
2. Donde exista un organismo social allí estará presente la administración.
3. No sirve de mucho que en una empresa existan buenas instalaciones, el mejor equipo, la mejor ubicación, si lo todo lo anterior no va acompañado del elemento

humano necesario para dirigir las actividades, o sea que la administración es importante para alcanzar objetivos de la organización.

4. En las grandes empresas la administración científica o técnica es esencial ya que no podrían existir sin una buena administración.
5. La administración es un proceso universal ya que no solo se da en los países capitalistas, sino que también en los países socialistas o de cualquier tipo que sean, la administración es importante tanto en las pequeñas como en las grandes empresas.
6. Otro hecho importante es que por medio de la administración se puede elevar la productividad y los niveles de vida en los países en vías de desarrollo.
7. La administración imparte efectividad a los esfuerzos humanos. Ayuda a obtener mejor personal, equipo, materiales, dinero y relaciones humanas.
8. Se mantiene al frente de las condiciones cambiantes y proporciona previsión y creatividad.

Amador, P. (2010). Administración, Objetivos. Obtenida el <http://www.administración.com/trabajos16/administracion/administracion.shtml#DEFIN>

2.3. FUNDAMENTACIÓN LEGAL

Esta investigación se fundamentó en algunos aspectos legales de acuerdo a lo que establece la Ley de Economía Popular y Solidaria, en los artículos que se detallan a continuación.

2.3.1 LEY DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA

Art. 39.- 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 número par.

Art.45.- 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.

Art. 46.-Modalidad de contratación. La modalidad de contratación del Gerente general será de conformidad con el Código Civil.

Art. 48.- Patrimonio. El patrimonio de las cooperativas estará integrado por el capital social, el Fondo Irrepartible 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.

Los impactos que generará a la Cooperativa la implementación de la Ley de economía popular y solidaria serán positivos debido a que tendrán las oportunidades y respaldo al momento que quieran realizar algún tipo de inversión, contrario a lo que viven actualmente las entidades que están regidas todavía por el MIES no tienen este apoyo, es esto una de las razones que no pueden invertir en tecnología para mejorar o aumentar sus actividades.

2.3.4. NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO

Constituyen los criterios y las guías que deben utilizar las entidades del sector público y privado para implantar y fortalecer la estructura de control interno en sus diferentes actividades.

2.3.4.1. OBJETIVOS N.T.C.I

- ✓ Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia.
- ✓ Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información.
- ✓ Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad.
- ✓ Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo. (2007) *Normas De Control Interno Para Las Entidades, Organismos Del Sector Público Y De Las Personas Jurídicas De Derecho Privado Que Dispongan De Recursos Públicos*. Obtenida de <http://ai.espe.edu.ec/wp-content/uploads/2012/07/ACUERDO-039-CG-5-Normas-de-Control-Interno.pdf>

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1. MÉTODOS UTILIZADOS EN LA INVESTIGACIÓN

La metodología es la base de la investigación, la cual describe los modelos de análisis y las técnicas que se utilizaron para llevar a cabo el trabajo.

Se utilizó El Método Inductivo: Mediante este método permitió analizar la problemática interna de la cooperativa en su área contable y administrativa con el objetivo de llegar al motivo de la investigación como son un adecuado control de sus ingresos y gastos.

3.2. CONSTRUCCIÓN METODOLÓGICA DEL OBJETO DE INVESTIGACIÓN

Este trabajo se ha desarrollado conforme a los parámetros que establece la Universidad Católica del Ecuador, así como también a los parámetros regulares de investigación proporcionados por el asesor de tesis que ha tenido como fin común la culminación del problema a investigar.

3.2.1. NIVEL DE LA INVESTIGACIÓN

Esta investigación es de tipo Documental, debido a que se basa en la búsqueda de documentos que justifiquen el objeto de la investigación, debido a que fue necesario sustentar toda la problemática en leyes y reglamentos. Así mismo se realizó la investigación de Campo con la finalidad de recabar información real y actual de la

Cooperativa a través de las entrevistas que se realizaron a los funcionarios y empleados de la entidad.

3.2.2. ELABORACIÓN DEL MARCO TEÓRICO

El marco teórico se lo ha desarrollado en relación a la investigación y los aspectos muy importantes, el primero con antecedentes de estudio, fundamentación teórica y fundamentación legal como se lo explica en la pagina 21-25.

3.3. RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN EMPÍRICA

3.3.1. Información Primaria

En la información primaria el investigador utilizó la Entrevista a 15 personas, para conocer los aspectos de mucha importancia para la investigación directamente del lugar de hechos llegando así a las personas claves a ser entrevistadas como el Presidente, Gerente, Contador y Socios.

3.3.2. Observación directa

Una vez en la Cooperativa se pudo constatar la falta de registros contables debido a que los socios carecen de estos conocimientos, así también un descuido en las obligaciones con los trabajadores por esta razón la técnica se la aplicó con el objetivo de establecer los hechos y situaciones que no hayan sido detectadas con las técnicas anteriormente mencionadas, es decir se han observado los documentos y registros contables, estatutos, infraestructura, entre otros.

3.3.3. Instrumentos

- Computadora
- Flash Memory
- CDS
- Útiles de oficina
- Cámara digital.

3.3.4. Información Secundaria

La información secundaria es el apoyo que se obtuvo en los libros 35%, revistas 15%, e internet 50%, las mismas que conllevaron a obtener datos confiables y precisos durante el proceso de investigación.

3.4. DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA.

En las entrevistas se logro obtener que la Cooperativa tiene deficiencias en:

- Falta de procedimientos contables.
- Afiliación a todos los trabajadores.
- Un registro sobre el personal que labora en la Cooperativa.
- Carencia de manuales de funciones

3.5. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS.

3.5.1. POBLACIÓN Y MUESTRA

En el presente trabajo realizado a la Cooperativa no fue posible aplicar la fórmula debido a que en el proceso de investigación se utilizó todo el universo, la cual son los once socios y 4 empleados que conforman la Cooperativa.

POBLACIÓN O UNIVERSO	
Socios	11
Empleados	4
TOTAL	15

3.6. CONSTRUCCIÓN DEL INFORME DE INVESTIGACIÓN

Se presentan a continuación los resultados de la investigación a través de un informe que contendrá 3 capítulos.

El primer capítulo trata sobre la situación actual de la entidad lo cual permite llegar a describir la problemática que existe.

El segundo capítulo trata sobre cómo se maneja la empresa en cuanto a su origen y su clasificación.

El tercer capítulo está compuesto por la propuesta investigativa para la Cooperativa tanto administrativa como financiera, así también incluye los impactos causados por la investigación.

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS EN RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

4.1. SITUACIÓN ACTUAL

La Cooperativa La Propicia creada hace veinte cinco años en la ciudad de Esmeraldas en el Barrio Propicia N^o2 la misma que surgió como una simple actividad ilegal porque a orilla del Río Esmeraldas muchas personas ofertaban la arena que extraían del río Esmeraldas para venderlas, de esta manera nace la idea del señor Washington Cabezas actual socio, el mismo que manifestó que se reúnan para asociarse y formar una Cooperativa para poder desempeñar sus actividades de manera legal y poder brindar fuentes de trabajo a las personas del sector y de esta manera poder contribuir un poco al desarrollo económico del barrio.

Es así que en la ciudad de Esmeraldas en el barrio Propicia N^o2 a orillas del río Esmeraldas el 25 de marzo de 1987 se constituyó la “Cooperativa de Extracción de Materiales Pétreos La Propicia” la misma que se encuentra regulada por el Ministerio de Inclusión Económica y Social (MIES). Y está regida por la Ley de Cooperativas, su Reglamento General y el Reglamento Interno.

La cooperativa de Extracción de Materiales Pétreos, La Propicia señala su domicilio, en la ciudad de Esmeraldas, Parroquia Simón Plata Torres, ubicada en la Propicia N^o 2 al final de la entrada principal del Recinto Ferial.

Inició sus actividades con catorce socios fundadores y en la actualidad cuenta con 11 socios, posee estatutos los cuales no han sido actualizados, la actividad que desempeña la

Cooperativa “La Propicia” es la extracción de arena del río Esmeraldas de forma artesanal y la venta de materiales pétreos.

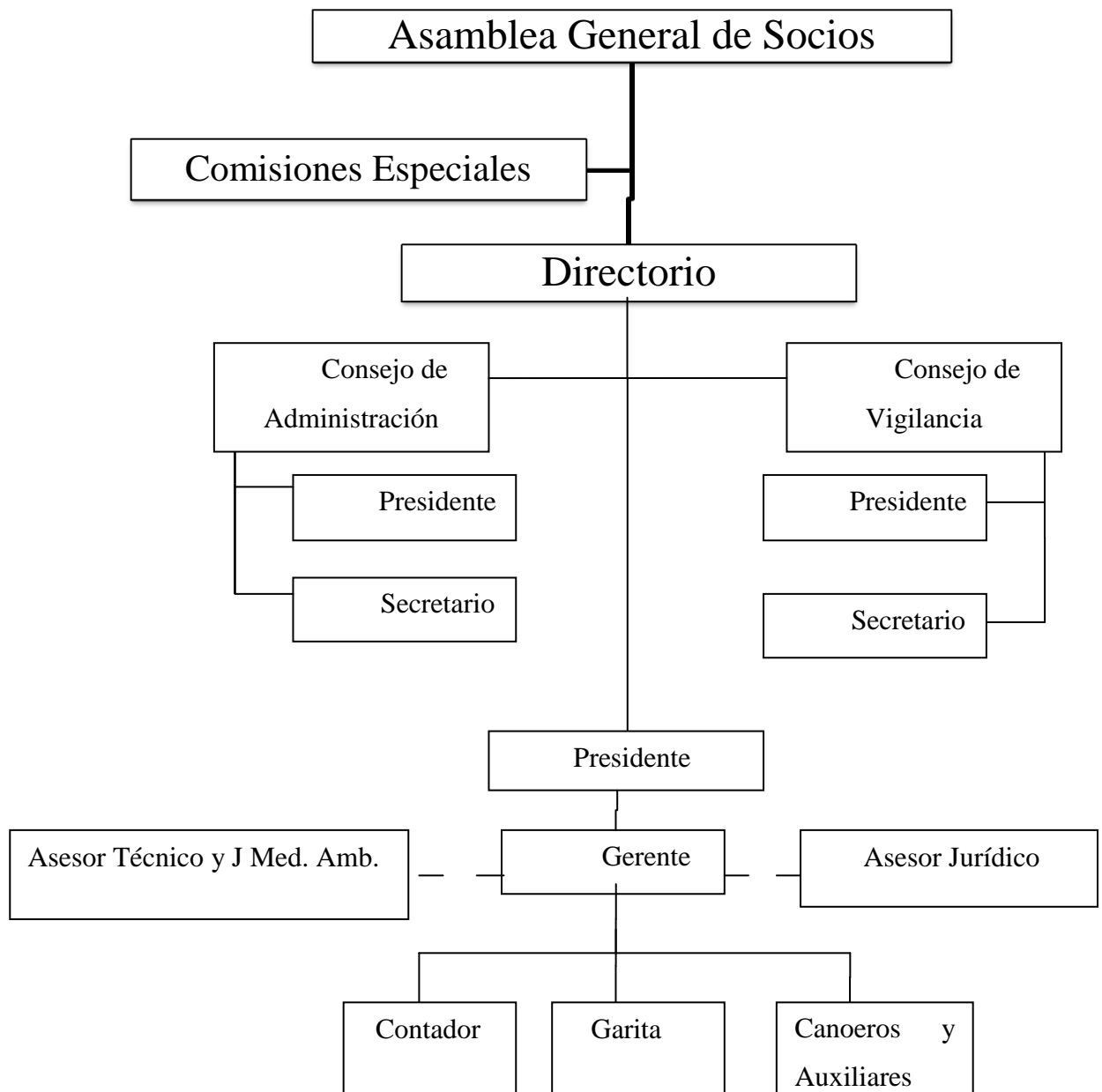
Se encontraba anteriormente afiliada a la Cámara de la Pequeña Minería de Esmeraldas (CAPEMIES) y en la actualidad se encuentra afiliada a la Cámara de la Pequeña Minería de Pichincha (CAPEMIP).

Ahora regulada por el MIES (Ministerio de Inclusión Económica y Social) este órgano regulador se encarga de realizar auditorías semestrales de tipo ambiental, debido a que la Cooperativa realiza actividad de forma artesanal en el Río Esmeraldas, pero también por esta actividad surgen ingresos y egresos por lo que hace falta una auditoría de tipo administrativo o financiero ya que como se manifestó en las entrevistas, todo tipo de auditoría es necesaria en cualquier empresa por más pequeña que sea ésta.

Cabe recalcar que desde el año 2011 se creó la Ley de economía popular y solidaria la cual rige a las cooperativas, aunque esta ley está vigente no ha habido la actualización para que las entidades inmersas pasen a ser regidas por esta nueva ley.

4.2. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA DE LA COOPERATIVA “LA PROPICIA”



4.2.1. MISIÓN

Aprovechar de las bondades del río Esmeraldas, sus recursos naturales (arena, lastre, piedra) para explotarlos racionalmente con el empleo de una adecuada tecnología, capaz de obtener el mayor volumen posible y que éste sea de buena calidad para satisfacer la demanda del mercado local.

4.2.2. VISIÓN

Lograr a mediano plazo constituirnos en una empresa que optimizando los recursos humanos de quienes la formamos y respetando el entorno natural, ser la más eficiente en proveer materiales para la construcción en la provincia de Esmeraldas.

4.2.3. SLOGAN

“Por una minería técnica, organizada, limpia, sustentable y sin contaminación al medio ambiente”

4.2.4. OBJETIVOS DE LA COOPERATIVA

La Cooperativa para desempeñar de una manera correcta sus funciones tiene entre sus objetivos los siguientes:

- Eliminar intermediarios o segundos.
- Responsabilizarse de la entrega diaria del material pétreo a los clientes consumidores de la Cooperativa, por parte de los socios.
- Fomentar la solidaridad y cooperación mutua entre socios.
- Fomentar todas las actividades lícitas, que generen beneficios a los socios.

4.2.5. ACTIVIDAD ECONÓMICA

La actividad que desempeña la cooperativa está orientada a extraer de la mina, piedras, cascajo arena y ripio, comercializarlos al público, en condiciones ventajosas de precio y medidas. Otra actividad es la de promover procesos de desarrollo sustentable, los que constituyen alternativas para generar oportunidades laborales en áreas deprimidas por la pobreza, capaces de generar encadenamientos productivos a partir de la activación de las economías locales en los sectores en los que se realiza, como medio para acceder al buen vivir.

4.2.6. VALORES CORPORATIVOS

- Trabajo en equipo
- Mejora continua
- Cumplimiento
- Honestidad

4.2.7. IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES

- Proceso Operativo
- Financiero
- Talento Humano

Proceso Operativo: La Cooperativa La Propicia en el proceso operativo cuenta con un organigrama en el que indica cómo se encuentra organizado estructuralmente dando a conocer quiénes forman parte de la asociación con su respectivo cargo y con un reglamento interno, mediante el cual se rigen para desarrollar sus actividades y saber las obligaciones de los trabajadores.

Financiero: En relación a lo financiero la Cooperativa cuenta con un proceso contable el cual es llevado solo por los socios para cumplir con la entrega de facturas por las ventas

efectuadas, Cumplimiento de las obligación es efectuado por el contador, el cual tiene la obligación de semestralmente elaborar las respectivas declaraciones.

Talento Humano: El personal de la Cooperativa no es capacitado, como lo manifiesta la Gerente, no es porque los directivos no lo quieran hacer, es porque no hay el apoyo de las asociaciones inmersas en este ámbito, tal vez recibiendo este tipo de apoyo para las personas y a su vez a la cooperativa desempeñarían mejor su trabajo y sobre todo serian muy eficientes en la realización de las actividades.

4.2.8. SITUACIÓN ACTUAL ADMINISTRATIVA

Como resultado de las entrevistas realizadas al personal de la Cooperativa donde manifestaron que el personal que trabaja con ellos no se encuentra afiliado al IESS y tampoco están contratados, estas son las razones por las que se llevó a cabo la investigación.

4.2.8.1. CONTRATACIÓN AL PERSONAL.

Los socios de la cooperativa no realizan la extracción de la arena, para esto cada uno subcontrata personas para que realicen ese trabajo, pero como lo manifestó la señora Ivonne Oña (Gerente de la cooperativa), los empleados trabajan de manera independiente y por esta razón no cuentan con ninguna clase de contrato, pero como lo establece el código de trabajo en su artículo 309 que se deberá contratar a toda persona que preste sus servicios.

4.2.8.2. SUELDO DEL PERSONAL

Los trabajadores no cuentan con un sueldo establecido debido a que se les paga por las ventas que se realicen al día y así ganan por comisiones que les dan los clientes por ayudar a embarcar o desembarcar los materiales.

4.2.8.3. AFILIACIÓN AL IESS

En la entrevista realizada al presidente de la Cooperativa dijo que solo los once socios en el cual incluye el presidente y gerente se encuentran afiliados al IESS, los demás empleados no tienen ninguna clase de seguros debido a que no laboran bajo dependencia de la Cooperativa.

4.2.8.4. HORARIO DE TRABAJO

Los trabajadores conocidos como los areneros por la actividad que desempeñan no cuentan con un horario fijo, aunque las labores de extracción son de lunes a sábados de 8:00 a 17:00 al igual que los socios de turno los mismos que laboran en la oficina controlando las ventas que se realizan al diario. Por la constante rotación del personal debido a que éstos trabajan mediante turnos los encargados de las áreas administrativas y, en otros casos, la falta de capacidad operativa, no permite que haya continuidad en las labores, lo que dificulta la labor de control sobre sus trabajadores, debido a que nadie da cuenta, ni se responsabiliza de la gestión anterior.

4.2.8.5. PERSONAL DE PLANTA

La Cooperativa cuenta con la gerente, presidente así como también con los canoeros como personal de planta, el contador trabaja de manera independiente, de la misma manera sus asesores jurídicos y medio ambientales los cuales por su trabajo viven en la ciudad de Quito.

4.3. SITUACIÓN ACTUAL CONTABLE – FINANCIERA

4.3.1. REGISTROS CONTABLES

La Cooperativa lleva sus registros de manera manual ya que no utilizan ninguna clase de medios informáticos lo cual ayudaría a que sus registros sean de más confiabilidad. Las cuentas que la cooperativa utiliza (bancos, caja, caja chica, cuentas por cobrar, cuentas por pagar) no describen detalladamente los datos exactos de los movimientos realizados, ésta información da origen a un mal registro en las operaciones en el sistema de contabilidad.

Los registros efectuados por las ventas son registradas por los socios de turno y todos los registros y comprobantes son entregados al contador mes a mes para que pueda realizar las respectivas declaraciones al Servicio de Rentas Internas, quien es el encargado de emitir los estados financieros mensualmente y así poder proporcionar los reportes necesarios para que los socios puedan tener conocimiento de los movimientos que ha realizado la cooperativa en un período determinado.

4.3.2. FACTURACIÓN

La Cooperativa no cuenta con un sistema contable, es por esta razón no llevan un adecuado registro de sus transacciones, debido a esto cumplen con la entrega de las facturas al momento de las ventas pero de manera manual, como los socios y sus ayudantes no tienen ciertos conocimientos contables como es el caso de llenar las facturas, la gerente elaboró modelos con los precios, es decir que al momento de querer facturar, el socio llena la factura copiando de los modelos ya establecidos, esto se lo hizo con el fin de que no haya errores y se pueda llevar un orden en las transacciones que se realizan, pero esto no asegura que pueda existir cualquier clase de error.

El 100% de los entrevistados respondieron que la Cooperativa realiza sus registros contables pero no como lo estipulan las leyes, llevan sus registros de manera empírica en unas hojas donde registran las salidas y entradas de dinero.

4.3.3. ARQUEOS DE CAJA

En la entrevista realizada el presidente informó que los arqueos de caja se realizan todos los días al finalizar la jornada de trabajo, la que se realiza en presencia de la Gerente con el socio de turno y su respectivo ayudante. Este arqueo se lo realiza sin utilizar ningún principio de contabilidad es decir realizando las respectivas transacciones.

4.3.4. CONTROL EFECTIVO

Respecto a la manera en como llevan el Control del Efectivo, La Gerente en la encuesta respondió que ella es la responsable del control diario del dinero y para llevar un buen control del efectivo, al finalizar cada día la jornada de trabajo se realizan arqueos de caja junto con el ayudante diario el cual es un socio de turno, una vez cuadrada la caja en relación con las ventas realizadas el dinero es dividido el 80% para el socio de turno y la otra parte para la Cooperativa, esto queda a custodia de la gerente.

4.3.5. CAJA CHICA

Para llevar un control sobre el dinero se preguntó si la Cooperativa maneja la cuenta Caja Chica, dijeron que si, pero sin ningún tipo de control y muchas veces se toma el dinero de la caja chica para cancelar a sus proveedores, el manejo de la cuenta caja chica se lo realiza para toda clase de pagos debido a que no tienen un límite establecido y sin llevar ningún tipo de registros y respaldos de sus respectivos gastos y reposiciones. Teniendo en cuenta que según las normas de contabilidad la caja chica se la debe crear para cumplir con gastos menores o inmediatos y con una sola persona la cual debe ser la encargada de cobrar los cheques que se depositan a su cuenta y así mismo realizar las transacciones correspondientes.

4.3.6. BANCOS

Manejan la cuenta banco donde se deposita el dinero recaudado de las ventas que ha tenido la cooperativa, este procedimiento lo hace la Gerente aunque lo correcto es realizar depósitos diarios, pero los realizan de manera semanal debido a que las cantidades del diario son muy bajas en un promedio de 20 dólares por lo general.

4.3.7. ARCHIVO DE DOCUMENTOS

La Cooperativa realiza sus ventas y para respaldo de estas entrega las facturas a cada uno de sus clientes todo con el fin de que el SRI no los vaya a sancionar, estos comprobantes son llenados por los socios de turno, y a su vez estos sirven para llevar un registro donde permite anotar en forma cronológica todas las transacciones realizadas por la empresa. Por esta razón tratan de llevar sus registros contables lo más ordenado posible, debido a que no cuentan con un sistema contable en el cual les ayude a reflejar datos exactos y confiables al momento de registrar todos los ingresos y egresos efectuados por la empresa (compra, ventas, pagos, cobros, gastos, etc.), en el orden en que van realizando durante un período.

4.3.8. VENTAS

La Cooperativa al momento de efectuar las ventas, en algunas ocasiones no facturan y de esta manera pierden el control de los ingresos reales que tienen al día, el socio de turno es el encargado de entregar su respectivo comprobante a sus clientes y así también registrar en el cuaderno que es lo que han vendido, tomando en cuenta que todo es al contado.

4.3.9. COMPRAS

Las compras que realiza la entidad son de materiales para su posterior venta, todos son respaldados por documentos para rendirle cuentas al Gerente.

4.3.10 .MATRIZ DIAGNÓSTICA DE LA COOPERATIVA

POSITIVO

NEGATIVO

<p>FORTALEZAS</p> <ul style="list-style-type: none">• Unidad de sus socios para trabajar en equipo y poder satisfacer las necesidades básicas de las familias que intervienen.• Contar con la oficina de ventas, muy cerca de la ciudad.• Motivación de los socios de la organización por parte de sus líderes para crecer.• Contar con la fuente de trabajo para los socios y la comunidad	<p>DEBILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none">• Manual de funciones• Carencia de recursos económicos para avanzar tecnológicamente.• Control sobre la hora de ingreso y salida del personal.• Desconocimiento de procesos contables.• Socios con una educación primaria• Políticas y procedimientos de cuentas contables.
<p>OPORTUNIDADES</p> <ul style="list-style-type: none">• Tener una clientela que los prefiere.• Contar con una clientela clase “A”• Recurso natural con el que cuentan para brindar fuentes de trabajo en la comunidad.	<p>AMENAZAS</p> <ul style="list-style-type: none">• Competencia desleal.• Personal no asegurado• Creación de leyes que afecte a la Cooperativa.• Ley minera

4.3. ANTECEDENTE LEGAL

4.3.1. BASES Y CONDICIONES LEGALES

Según el Código de Trabajo la Cooperativa debe regirse mediante los siguientes artículos.

4.3.2. CONTROL ADMINISTRATIVO

Reglamento General A La Ley De Cooperativas en sus artículos muestra bajo que parámetros debe funcionar las Cooperativas acogidas a esta ley.

4.3.2.1. LA COOPERATIVA ESTARÁ ESTRUCTURADA Y ADMINISTRADA POR LO SIGUIENTE.

DE LA ASAMBLEA GENERAL

Art.- 20.- La Asamblea General Es la máxima autoridad de la cooperativa y sus decisiones son obligatorias, tanto para los demás organismos directivos como para los socios de la Cooperativa, siempre que las mismas no impliquen violación a la ley al reglamento general de cooperativas.

Art.- 22.- La Asamblea General elegirá cada dos años a los miembros que conforman, los Organismos de la Cooperativa. Y podrán ser reelegidos hasta por cuatro periodos consecutivos, a excepción de los miembros que hayan sido sancionados, con amonestación o supervisión temporal.

Art.- 31.- Son derechos y Atribuciones de la Asamblea General

- a) Aprobar y Reformar los estatutos, así como su reglamento interno.
- b) Aprobar el plan anual de actividades de la Cooperativa.

- c) Conocer los balances semestrales y los informes relativos a la conducción de la Cooperativa, y aprobarlos o rechazarlos.
- d) Autorizar la emisión de los certificados de aportación de la Cooperativa.
- e) Relevar de sus funciones al Gerente por delitos e infracciones comprobadas.
- f) Cumplir con las demás obligaciones y ejercer los demás derechos contemplados en la Ley, el Reglamento General de Cooperativas, Estatutos y normas futuras.

DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Art.- 33.- El Consejo de Administración es el organismo Directivo de la Cooperativa y estará integrado por cinco vocales Principales y cinco vocales Suplentes, elegidos por la Asamblea General. De su seno se elegirá al Presidente, que a la vez será el Presidente de la Cooperativa.

Art.- 34.- Para ser miembro del Consejo de Administración, se requiere ser socio activo de la Cooperativa, y de haber recibido, cursos seminarios sobre Cooperativismo.

Art.- 35.- Son facultades y Obligaciones del Consejo de Administración.

- a) Nombrar al Gerente de la Cooperativa.
- b) Nombrar y remover a los empleados de la Cooperativa;
- c) Elaborar el Reglamento Interno de la Cooperativa y someterlo a consideración de la Asamblea General para su aprobación.
- d) Conocer los Balances, Informes de Contabilidad y emitir una resolución al respecto,

DEL CONSEJO DE VIGILANCIA

Art.- 37.- Es el organismo Fiscalizador y controlador de las actividades del Consejo de Administración, de la Gerencia, de los administradores de los jefes y demás empleados de la Cooperativa y serán elegidos por la Asamblea General.

Art.- 39.- Facultades y Obligaciones del Consejo de Vigilancia

- a) Supervisar, las inversiones de la Cooperativa;
- b) Conocer los balances semestrales y presentar el informe para conocimiento de la Asamblea General.

- c) Dictar normas para el manejo y elaboración de la contabilidad de la Cooperativa; Conocer y elaborar informes sobre las reclamaciones de los socios en contra del consejo de administración o gerencia de la cooperativa.
- d) Ejercer las demás funciones que la ley de Cooperativas y su reglamento general lo faculta.

DEL GERENTE

Art.- 40.- Es el representante legal de la Cooperativa y su Administrador responsable, y estará sujeto a las disposiciones de la Ley de Cooperativas de su Reglamento General.

Art.- 43.- Son derechos y Obligaciones del Gerente

- a) Representar Judicial y Extra Judicialmente a la Cooperativa.
- b) Organizar y dirigir la administración interna de la Cooperativa, conforme a las disposiciones emitidas por el Consejo de Administración.
- c) Aprobar, dirigir la contabilidad y balances de la Cooperativa.
- d) Realizar las inversiones y gastos autorizados por la Asamblea General y Consejo de Administración, que no hayan sido vetadas por el consejo de Vigilancia.
- e) Elaborar, actualizar y mantener bajo custodia el inventario de bienes de la Cooperativa.
- f) Asistir a las sesiones del Consejo de Administración con voz informativa.

DE LAS COMISIONES ESPECIALES

Art.- 45.- Cada una de las comisiones especiales se conformará de tres miembros, elegidos por la Asamblea General, o el Consejo de Administración y durarán en sus funciones dos años, pudiendo ser reelegidos. Sus facultades y atribuciones específicas se determinarán en el Reglamento Interno de la Cooperativa.

DEL PRESIDENTE Y SECRETARIO

Art.-48.- Son atribuciones del Presidente de la Cooperativa

- a) Presidir la Asamblea General y las reuniones del Consejo de Administración y orientar las discusiones.
- b) Informar a los socios de la conducción de la Cooperativa.
- c) Convocar a las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias; como también a las sesiones del consejo de Administración.
- d) Definir con su voto las empresas en las votaciones.
- e) Abrir con el gerente las cuentas bancarias, firmar, girar, endosar y cancelar cheques.
- f) Responder solidariamente con el Gerente, por el buen manejo de los recursos económicos de la Cooperativa.

Art.- 49.- Son funciones del Secretario de la Cooperativa.

- a) Asistir puntualmente a las sesiones de la Asamblea General y del Consejo de Administración.
- b) Receptar y redactar la correspondencia de la cooperativa.
- c) Llevar la estadística personal de todos los socios de la Cooperativa, como también copia del inventario de los bienes muebles e inmuebles.
- d) Notificar a las personas que sean objeto de ejecución de expedientes, informándoles todos los detalles para que asuman su legítima defensa.
- e) Entregar la información veraz y oportuna a los socios, con el cuidado que cada caso lo exija.

4.3.2.2. CÓDIGO DE TRABAJO DEL ECUADOR

4.3.2.2.1 CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

Art. 11.- Clasificación.- El contrato de trabajo puede ser:

- a) Expreso o tácito, y el primero, escrito o verbal;
- b) A sueldo, a jornal, en participación y mixto;
- c) Por tiempo fijo, por tiempo indefinido, de temporada, eventual y ocasional;
- d) A prueba;
- e) Por obra cierta, por tarea y a destajo;
- f) Por enganche;
- g) Individual, de grupo o por equipo; y,
- h) Por horas.

4.3.2.2.3. DE LAS JORNADAS Y DESCANSOS

Art. 47.- De la jornada máxima.- La jornada máxima de trabajo será de ocho horas diarias, de manera que no exceda de cuarenta horas semanales, salvo disposición de la ley en contrario.

El tiempo máximo de trabajo efectivo en el subsuelo será de seis horas diarias y solamente por concepto de horas suplementarias, extraordinarias o de recuperación, podrá prolongarse por una hora más, con la remuneración y los recargos correspondientes.

Art. 59.- Indemnización al empleador.- Si el trabajador, sin justa causa, dejare de laborar las ocho horas de la jornada ordinaria, perderá la parte proporcional de la remuneración.

En caso de labores urgentes paralizadas por culpa del trabajador, el empleador tendrá derecho a que le indemnice el perjuicio ocasionado. Corresponde al empleador probar la culpa del trabajador.

4.3.2.2.4. REGLAMENTOS DE LA ENTIDAD

Art. 64.- Reglamento interno.- Las fábricas y todos los establecimientos de trabajo colectivo elevarán a la Dirección Regional del Trabajo en sus respectivas jurisdicciones, copia legalizada del horario y del reglamento interno para su aprobación.

Sin tal aprobación, los reglamentos no surtirán efecto en todo lo que perjudiquen a los trabajadores, especialmente en lo que se refiere a sanciones.

4.3.2.2.5. SALARIO

Art. 80.- Salario y sueldo.- Salario es el estipendio que paga el empleador al obrero en virtud del contrato de trabajo; y sueldo, la remuneración que por igual concepto corresponde al empleado.

El salario se paga por jornadas de labor y en tal caso se llama jornal; por unidades de obra por tareas. El sueldo, por meses, sin suprimir los días no laborables.

Art. 81.- Estipulación de sueldos y salarios.- Los sueldos y salarios se estipularán libremente, pero en ningún caso podrán ser inferiores a los mínimos legales, de conformidad con lo prescrito en el artículo 117 de este Código.

Art. 84.- Remuneración semanal, por tarea y por obra.- Si el trabajo fuere por tarea, o la obra de las que pueden entregarse por partes, tendrá derecho el trabajador a que cada semana se le reciba el trabajo ejecutado y se le abone su valor.

4.3.3. REGISTROS CONTABLES

4.3.3.1. REGISTROS DE ENTRADA

Para poder cumplir con las finalidades básicas para llevar un adecuado registro sobre los ingresos es necesario llevar un registro de todas las transacciones realizadas en la empresa de forma ordenada y sistemática cumpliendo con todos los principios y normas de la contabilidad.

4.3.3.1.1. EFECTIVO

Para llevar un correcto manejo del efectivo existente en la empresa se proponen algunas políticas y normas de control que persiguen propósitos las cuales deberían ser aplicadas en cualquier tipo de empresa.

- Asegurar su integridad y oportunidad.
- Prevenir el uso futuro en las condiciones económicas posibles.

Procedimientos para un correcto manejo del efectivo:

- Mantener en efectivo la menor cantidad posible.
- Realizar arqueos de caja diarios al finalizar la jornada de trabajo.
- Las recaudaciones serán depositadas de inmediato y en forma intacta en una cuenta bancaria.
- Además estas políticas y normas de control deben ser difundidas entre el personal involucrado.

En la investigación realizada a la Cooperativa la Propicia se pudo observar que tiene debilidad en cuanto al control del efectivo en lo que se refiere a la Norma de Control Interno donde establece en su artículo **403-05** *Medidas de protección de las recaudaciones La máxima autoridad de cada entidad pública y el servidor encargado de la administración de los recursos, adoptarán las medidas para resguardar los fondos que se recauden directamente, mientras permanezcan en poder de la entidad y en tránsito para depósito en los bancos corresponsales.*

4.3.3.1.2. CAJA CHICA.

Efraín Ortiz. (2009). Caja Chica, Creación del Fondo y Reposición. Obtenida de <http://www.emagister.com/curso-registros-auxiliares-microsoft-excel-contabilidad/caja-chica-creacion-fondo-reposicion>. Comenta que “La caja chica se la crea para cumplir con los gastos menores e inmediatos de la empresa y que no necesariamente requieran del trámite de un cheque. “

Según los procedimientos contables el manejo de la caja chica debe ser de la siguiente manera.

Creación: La creación del fondo de caja chica se hará por medio de la emisión de un cheque a nombre de la persona que será la responsable directa de custodiar dicho fondo, previa solicitud por escrito y autorización por parte de gerencia general.

Custodia: Para una adecuada custodia de los fondos de caja chica, el responsable deberá utilizar una caja de metal con llaves, las que no podrán ser transferibles a otro responsable o departamento; el jefe o supervisor inmediato será la única persona que podrá tener una copia de dichas llaves y sólo podrá utilizarla en caso de urgencia o ausencia del responsable.

Límites: El valor total de los gastos que se considerará para cancelarlo con fondos de caja chica, será de hasta un máximo del cincuenta por ciento (75%) del monto total del fondo por cada documento; si el gasto a incurrir fuese superior a dicho límite y sumamente necesario, podrá sufragarse con autorización previa del jefe o supervisor inmediato, siempre que los fondos sean suficientes y estén disponibles en ese momento.

Naturaleza: Los fondos de caja chica serán utilizados de acuerdo a la naturaleza para la cual fueron creados, la que se hará saber expresamente en el momento de su creación.

Transferencias: No podrán transferirse efectivo ni documentos.

Para crearse el fondo fijo de caja chica; se harán los siguientes asientos de diario:

- Cuando se emite el comprobante, autorizando la creación de la caja chica.
- Al emitir el cheque, para retirar el dinero del banco, para dicho fondo.

4.3.3.1.3. CONCILIACIONES BANCARIAS

Nathalie Rosero. Obtenido de <http://es.scribd.com/doc/44431300/LA-CONCILIACION-BANCARIA>, comenta que “Las conciliaciones bancarias se las realiza para comparar los movimientos del libro bancos de la entidad, con los registros y saldos de los estados bancarios a una fecha determinada, para verificar su conformidad y determinar las operaciones pendientes de registro en uno u otro lado. La conciliación de los saldos contables y bancarios, permite verificar si las operaciones efectuadas por la unidad administrativa de tesorería han sido oportunas y adecuadamente registradas en la contabilidad.”

En la información obtenida en la Cooperativa demuestran que el contador es quien realiza las conciliaciones bancarias una vez al mes lo que indica que si cumplen con lo que estipula la Norma De Control Interno **403-07**” *La conciliación bancaria es un proceso que se ocupa de asegurar que tanto el saldo según los registros contables como el saldo según el banco sean los correctos. Se la realiza en forma regular y periódicamente por lo menos una vez al mes.*”

4.3.3.1.4. BANCOS

Esta cuenta registra el dinero que entra y sale de la empresa por medio del banco a través de cheques.

- Se deberá anotar la fecha del día en que entra o sale el dinero del banco.
- Se deberá anotar la información necesaria para reconocer el detalle de donde viene el dinero o para que se va a utilizar a través de cheques y remesas.
- Se deberá registrar el dinero que entra y sale de Bancos por medio de cheques.

4.3.3.1.5. ARQUEOS DE CAJA

Los arqueos de caja se realizarán con la frecuencia necesaria para su debido control y registro. Todo el efectivo y valores deben contarse a la vez y en presencia del servidor responsable de su custodia, debiendo obtener su firma como prueba que el arqueo se realizó en su presencia y que el efectivo y valores le fueron devueltos en su totalidad.

En la información obtenida de la Cooperativa dijeron que los arqueos de caja los realizan al finalizar el día lo que según la Norma De Control Interno **405-09** “*Arqueos sorpresivos de los valores en efectivo Los valores en efectivo, incluyendo los que se encuentran en poder de los recaudadores de la entidad, estarán sujetos a verificaciones mediante arqueos periódicos y sorpresivos con la finalidad de determinar su existencia física y comprobar su igualdad con los saldos contables.*”

4.2.3.1.6. VENTAS

Llevar un registro donde permite anotar en forma cronológica todas las transacciones realizadas por la empresa. Por eso se dice que es el registro contable principal en cualquier sistema contable, pues en él se registran todos los ingresos y egresos efectuados por la

empresa (compra, ventas, pagos, cobros, gastos, etc.), en el orden en que van realizando durante un período.

Toda empresa realiza transacciones a diario ya sea de comprar, vender y producir, por lo que se hace necesario registrar todas éstas operaciones en forma CRONOLÓGICA o sea con fecha, día en que ocurren las transacciones.

- ✓ Se deberá anotar el día en que se realiza la venta.
- ✓ Se anota la información necesaria para identificar la venta como:
- ✓ Nombre del cliente.
- ✓ Identificación de los productos o servicios.
- ✓ Precios de referencia, todos correctamente llenados y bien calculados los valores.

4.3.3.1.7. ARCHIVO DE DOCUMENTOS CONTABLES

Los documentos que han servido para el registro contable deberán ser archivados ordenadamente, a fin de que constituyan una fuente de información para cualquier ejecutivo o interesado que requiera la comprobación de los registros contables como en el caso de una auditoría externa.

En la entrevista realizada al contador de la cooperativa manifestó que los funcionarios de la entidad si archivan los documentos refiriéndose en especial a las facturas debido a que cada mes esos documentos son entregados al contador para hacer las declaraciones, así como lo establece la Norma de Control Interno *405-04” Documentación de respaldo y su archivo La máxima autoridad, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes.”*

4.3.3.2. REGISTROS DE SALIDA

Permite llevar un correcto manejo sobre todas las salidas de dinero que tiene la empresa, ya sea por cuentas por pagar, pago de servicios básicos, pagos a los empleados, etc.

4.3.3.2.1. CUENTAS POR PAGAR

Cada folio debe contener un encabezado, indicativo del proveedor y sus calidades y condiciones. Además, en su cuerpo debe contener como información básica.

1. Fecha de compra
2. No. de documento
3. Fecha de vencimiento
4. Monto de la compra
5. Monto de los abonos o pagos
6. Saldo

4.3.2.2. 2. COMPRAS

Pedro Zapata dice: "Es necesario llevar un adecuado registro sobre las compras de mercaderías que tiene la empresa". En el Libro (o conjunto de folios), es utilizado para el registro de las compras efectuadas por la empresa, sean a crédito o al contado. En él se deben consignar aspectos tales como:

- Fecha de la compra.
- No. de documento.
- Nombre del proveedor.
- Número de cédula.
- Monto de la compra.
- Descuentos, impuesto de ventas, condición (crédito o contado).

Si la empresa no cuenta con un software a la medida o, al menos, comercial, podría utilizarse una plantilla en Excel, esta plantilla deberá contar con las respectivas fórmulas que automaticen el proceso de registro y, además, con campos protegidos en la respectiva hoja de cálculo para evitar que alguien afecte la hoja en la parte donde se encuentran las fórmulas.

Los beneficios para llevar un Registro Auxiliar de Compras:

1. Control Administrativo
2. Control Fiscal
3. Base para declaración informativa para tributación
4. Base para declaración del impuesto de ventas
5. Base de control cruzado para el auxiliar de cuentas por pagar.

4.2.2.2.3. PAGO DE SUELDOS

Al firmar el contrato de trabajo, las partes acuerdan el periodo de pago, que bien puede ser diario, semanal, quincenal o mensual. En todo caso, el periodo de pago no podrá ser superior al mes y en el caso de quienes laboran mediante la figura de jornales, el periodo de pago no podrá ser superior a una semana, así está contemplado en el código de trabajo. Art. 81.- Estipulación de sueldos y salarios.- Los sueldos y salarios se estipularán libremente, pero en ningún caso podrán ser inferiores a los mínimos legales, de conformidad con lo prescrito en el artículo 117 de este Código.

4.3.2.2.4. GASTOS

Existen diferentes clases de gastos entre estos están los pagos de servicios básicos, compra de materiales de aseo y oficina. Los cuáles deberán ser registrados en un diario de egresos de efectivo elaborado para registrar todo el dinero pagado diariamente por la empresa.

En el diario se utilizan columnas especiales para las cuentas que tienen mayor movimiento contable como; Cuentas por cobrar, Documentos por Cobraren su lado del debito y Bancos como contrapartida

4.4. ANÁLISIS DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES DE LA COOPERATIVA DE EXTRACCIÓN DE MATERIALES PÉTREOS.

La Cooperativa “La Propicia” para llevar un correcto manejo en sus procesos administrativos y contables debería llevar sus registros de la manera cómo se establece en las normas de contabilidad.

4.4.1. PUNTOS FUERTES

4.4.1.1. ÁREA CONTABLE

La Cooperativa La Propicia de acuerdo a las normas generales de contabilidad y la Norma de Control Interno para poder llevar un adecuado control sobre el manejo del efectivo, realiza los arqueos de caja al finalizar el día de trabajo y así también mantienen poco efectivo en la oficina. Todo el dinero recaudado en el día por las ventas realizadas queda a cargo del Gerente, quien es el encargado de realizar los respectivos depósitos.

Así mismo para llevar un correcto manejo de la cuenta bancos, se registra la fecha del día en que entra o sale el dinero del banco, por medio de cheques de esta manera si se cumplen los procedimientos contables.

De acuerdo a los principios de contabilidad la Cooperativa para mantener un correcto manejo sobre las ventas si cumple con la entrega de una factura, en las cuales se llenan

todos los datos del cliente y son llevadas de manera cronológica, el cual es el único respaldo para que el contador realice las declaraciones y también puedan servir como fuente para una futura auditoría financiera.

Según las normativas de contabilidad y como lo establece la Norma de Control Interno para llevar un adecuado archivo de los documentos contables que posee la entidad, se deberá archivar de manera cronológica todo tipo de registros contables, esto es también realizado por la Gerente de la Cooperativa, porque es el único respaldo que haría frente a algún problema tributario.

4.4.1.2. ADMINISTRATIVO

En el análisis realizado a la Cooperativa “La Propicia” en el área administrativa en relación con las leyes por las que están regidas como es el Código de Trabajo y NCI, se estableció que la entidad en su gran mayoría si cumple con lo establecido en la Ley de Cooperativas como tener licencias ambientales y regirse al (Ministerio de Inclusión Económica y Social) MIES.

La Cooperativa La Propicia cuenta con once socios con los que organizan sus recursos en forma colectiva y con igualdad de derechos y obligaciones.

Los puntos fuertes que la Cooperativa posee en relación a como debería estar estructurada según la Ley de Cooperativa es que cuenta con un Consejo de Vigilancia, Contador, Gerente, Consejo Administrativo.

Toda clase de Cooperativas o entidades relacionadas con la minería deberán estar reguladas por el MIES y por la Ley de Cooperativas.

4.4.2. PUNTOS DÉBILES

4.4.2.1. CONTABLE

Una vez analizada la Norma de Control Interno y Principio de Contabilidad en relación con La Cooperativa muestra cierta deficiencia en lo que se refiere a la entrega de facturas al

momento de realizar las ventas, debido a que según las normas de contabilidad se deberán registrar en la factura los valores bien calculados, pero los que se encargan de la facturación en la entidad son los socios y no tiene conocimiento sobre esto.

Por esta razón llevan los registros de ingresos y egresos del dinero en una hoja sin ninguna aplicación de transacciones en un libro diario como debe ser normalmente. Manejan la cuenta caja chica solo llevando registros pero no se manejan asientos contables como debería ser y sin un control adecuado.

Según como lo establece los principios contables el dinero recaudado debe ser depositado de inmediato al banco, pero en la Cooperativa el dinero es depositado semanalmente debido a que los ingresos diarios son cantidades pequeñas en un promedio de quince dólares por día. Al igual la cooperativa no mantiene políticas de crédito con los clientes debido a que no poseen mucha liquidez de efectivo.

4.4.2.2. ADMINISTRATIVO

La Cooperativa incumple con obligaciones de los trabajadores ya que las personas que trabajan en la extracción de la arena no están asegurados al IESS y tampoco cuentan con un contrato de trabajo y por esta razón no tienen un sueldo fijo y según el Ministerio de Relaciones Laborales, todo trabajador debe ser afiliado desde el primer día de trabajo, aunque dicen que no tienen contratos porque trabajan de manera irregular, solo los altos funcionarios como son los socios gozan de estos beneficios.

Cuenta con reglamentos los cuales no han sido actualizados desde hace varios años, un ejemplo de esto es el reglamento interno el cual fue modificado a inicios del año 2001.

Ninguna persona podrá ser obligada a realizar trabajos gratuitos, ni remunerados que no sean impuestos por la ley, salvo los casos de urgencia extraordinaria o de necesidad de inmediato auxilio. Fuera de esos casos, nadie estará obligado a trabajar sino mediante un contrato y la remuneración correspondiente.

4.4.3. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

Después de haber culminado con la aplicación de las técnicas e instrumentos de investigación científica se logró obtener importante información, la misma que fue analizada y sirvió para identificar el problema de que no realizan procedimientos contables en la oficina de la entidad y también la falta de un control y el no cumplimiento con ciertas obligaciones laborales sobre el personal que labora de manera independiente para La Cooperativa de Producción y Extracción de Materiales Pétreos “La Propicia”.

La empresa posee reglamentos como la Ley de Minería, Sistema de Cooperativas, Licencias Ambientales, todos estos reglamentos son con fin de poder regir bien el funcionamiento de la entidad. No cuenta con un Manual de Funciones en el que especifique cuáles son los puestos y obligaciones del trabajador, lo que conlleva a la duplicidad de funciones.

De la misma manera no tiene un control con el personal que labora en la extracción de los materiales pétreos debido a que no cuentan con un contrato de trabajo sobre sus trabajadores porque dicen que estos trabajan de manera independiente, tampoco cuentan con registro del personal en el cual consten sus datos personales, como lo indica el Código de Trabajo en su Art. 275.- Registro de trabajadores.- El dueño, director o gerente de un establecimiento comercial o industrial que proporcione trabajo para que sea realizado en la habitación o residencia del trabajador, estará obligado a llevar un registro en el que anotará el nombre y apellido de los trabajadores, su domicilio, la calidad y naturaleza de la obra encomendada y la remuneración que han de percibir. Una copia del registro se enviará a la Dirección de Empleo y Recursos Humanos.

Así también los trabajadores que prestan sus servicios en la Cooperativa no cuentan con un sueldo establecido, ganan al diario pequeñas cantidades mediante cada venta que efectúan pero según el Art. 81.- Estipulación de sueldos y salarios.- Los sueldos y salarios se

estipularán libremente, pero en ningún caso podrán ser inferiores a los mínimos legales, de conformidad con lo prescrito en el artículo 117 de este Código.

Carece de un manual contable y de un sistema contable por lo que no hacen uso de la tecnología como es una computadora para el control del efectivo, por este motivo se lleva un registro en hojas sobre los ingresos y egresos de manera empírica se los va registrando sin realizar procedimientos contables. Lo cual según los principios de contabilidad es de obligación llevar los registros en un folio todo con el fin de poder llevar una contabilidad sobre las transacciones realizadas al diario.

Por otra parte es importante mencionar que la cooperativa se esfuerza por tener una buena gestión administrativa, por parte de los directivos, lo cual no pueden lograrlo debido a la falta de preparación académica y de conocimiento por parte de la mayoría de los socios que la integran, este problema surge porque los socios solo tiene un nivel de instrucción primaria.

La Cooperativa ha querido realizar préstamos a instituciones financieras para tener adelantos en lo que se refiere a la tecnología, pero no pueden acceder a estos créditos debido a que la pequeña minería no cuenta con apoyo crediticio, aunque en la actualidad han escuchado que el Gobierno les ha brindado su apoyo, pero tiene miedo arriesgarse a crecer como empresa.

La falta de un Sistema de Control Interno Administrativo, Financiero, es lo que ocasiona que exista una mala información y falta de confiabilidad sobre los registros, llegando a la afectación de la rentabilidad y al no adelanto de la Cooperativa.

También hay que tomar en cuenta que la Cooperativa cuenta con muchas fortalezas las mismas que tiene que aprovechar, estas les han permitido seguir laborando y generando fuentes de trabajo y así mismo contar con clientes de clase “A” y sobre todo aprovechar del recurso natural tan cerca.

Sólo con este trabajo investigativo se podrá mejorar la calidad de vida de la Cooperativa y de quienes la conforman, ya que podrán obtener conocimientos sobre el proceso de facturación y de esta manera ayudar que los socios conozcan sobre procedimientos contables que es una de sus debilidades y como llevar un correcto manejo de sus ingresos y así también de los egresos que tiene la entidad.



**COOPERATIVA DE
PRODUCCIÓN Y EXTRACCIÓN
DE MATERIAL PÉTREO
“LA PROPICIA”**

**PROPUESTA ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA**

ESMERALDAS 2012



DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA COOPERATIVA “LA PROPICIA“

ANTECEDENTES

El Diseño del Sistema de Control Interno tiene como propósito fundamental servir de soporte para el desarrollo de la entidad, el cual se basa en un modelo de operación por procedimientos para poder definir las actividades que conlleven a dar valor agregado y poder trabajar en equipo.

La Cooperativa de Extracción de Materiales Pétreos “La Propicia” al implementar el sistema de control interno contará con una herramienta indispensable para poder realizar de manera eficaz y eficiente las actividades de la entidad, en la gestión administrativa el manual que se propone contiene tareas y normas como lo estipula la ley para cada uno de sus trabajadores.

El control interno financiero contiene políticas generales y específicas que la cooperativa debe optar para mantener un adecuado control de los registros contables y su información financiera correcta y confiable.

OBJETIVOS

GENERAL

- Diseñar un Sistema de Control Interno Administrativo y Financiero para la Cooperativa de Extracción de Materiales Pétreos La Propicia en la ciudad de Esmeraldas.

ESPECÍFICOS

- Elaborar un manual contable financiero administrativo que garantice el mejoramiento laboral de los trabajadores de la Cooperativa.
- Crear modelos de control interno financiero que faciliten el registro de sus ingresos y egresos.

ALCANCE

El diseño del sistema de control interno para la Cooperativa La Propicia, está orientado a la Gestión Administrativa con énfasis en el Recurso Humano y la Gestión Contable en las áreas de Ventas y Registros Contables.

BASE LEGAL

Cabe recalcar que la elaboración de ésta propuesta está sustentada en leyes y normas como son el Código de Trabajo, Normas de Auditoría y Normas de Control Interno, todo con la finalidad de brindar la información veraz de acuerdo a las exigencias y cambio que ha habido en especial respetando con los beneficios que en la actualidad los trabajadores tienen.

IMPORTANCIA

Un manual de funciones es de mucha importancia y requisito indispensable para cualquier empresa por más pequeña que ésta sea ya que permite la organización y un mejor control sobre el desarrollo de las funciones que tiene a cargo cada trabajador.

4.5. DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA

De acuerdo a las debilidades encontradas en la investigación realizada sobre los procedimientos administrativos y contables a la Cooperativa de Extracción de Materiales Pétreos La Propicia., para su normal funcionamiento, y analizando los resultados obtenidos; que éstos se deben rediseñar debido a que se encontraron debilidades que afectan la gestión administrativa y financiera, se propone para lograr una eficaz y eficiente operatividad en sus funciones a través de las mejoras en cuanto al control interno para el registro de la entrada y salida del efectivo.

En virtud de tal situación y tomando en cuenta un conjunto de acciones que le permitan a la empresa solventar fallas que se vienen presentando. Con la implementación de la presente propuesta, las actividades se logran en función de los objetivos establecidos, así como también permitiendo obtener un adecuado control y desarrollo de sus funciones involucradas con la funcionalidad del sistema propuesto con respecto a todas las funciones administrativas, contables (procesos de venta, control del efectivo, registro de ingreso y egreso del dinero). De igual manera y como esencia primordial de la reingeniería este nuevo sistema proporcionara una herramienta adicional y fundamental para la toma de decisiones.

La Propuesta va dirigida hacia el área administrativa y contable como lo detallo a continuación.

ÁREA ADMINISTRATIVA

- ✓ Manual de Funciones

- ✓ Manejo Nómina
 - ✓ Registro del personal que labora en la Cooperativa
 - ✓ Control sobre la hora de entrada y salida de los empleados.
 - ✓ Proceso de Selección y Contratación.

ÁREA FINANCIERA

- ✓ Registros de ingresos y egresos del efectivo para realizar los arquezos de caja.
- ✓ Reglamento de caja chica.
- ✓ Modelos contables
- ✓ Políticas de la cuenta Caja Chica

4.5. PLAN DE CALIDAD DE LA PROPUESTA

Los modelos y formatos establecidos en la propuesta servirán de guía para ilustrar a los empleados y socios, en el momento de registrar las operaciones administrativas y financiera de la cooperativa, las cuales se las utilizará de manera manual debido a que los trabajadores en su mayoría carecen de estos conocimientos, aunque si se conoce que el uso de la tecnología es la mejor opción para realizar un trabajo eficiente.

Para garantizar que los formatos propuestos cumplan con las disposiciones legales, se utilizará su impresión en una imprenta autorizada por el SRI y de esta manera queda legalizado como lo indica la ley de régimen tributario.

4.6. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DE LA PROPUESTA

ACTIVIDADES	PARTICIPANTES	MESES				
		ENERO		FEBRERO		
Presentación de la Propuesta	Gerente-Presidente	Viernes 04-01-13				
Taller de Socialización de la Propuesta(Administrativa)	Gerente-Presidente, Socios, empleados	11-12	Viernes-Sábado			
Taller de Socialización de la Propuesta (Contable-Financiera)	Gerente-Presidente, Socios, empleados	25-26	Viernes-Sábado			
Taller práctico sobre conocimientos contables	Contador, empleados				1-2-8-9	Viernes-Sábado

Elaborado por: La Autora

PROPUESTA ADMINISTRATIVA



PROPUESTA ADMINISTRATIVA

De acuerdo a la norma 200-03 de Control Interno que trata sobre Políticas y prácticas de talento humano, éste incluirá las políticas y prácticas necesarias para asegurar una apropiada planificación y administración de la institución, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio.

ANTECEDENTES

La importancia de tener un buen control interno en el departamento administrativo se hace necesario ya que ayudaría a medir la eficiencia y la productividad al momento de implantarlo, es de gran utilidad recalcar que en esta unidad no cuenta con un control apropiado para sus necesidades en l referente al personal de la cooperativa.

El Director del Departamento Administrativo como parte fundamental de sus responsabilidades, deberá desarrollar y mantener un programa continuo que asegure el control interno en cuanto al manejo del personal.

ORGANIGRAMA



Elaborado por: La Autora

MISIÓN

Ser profesionales que coadyuven a las buenas prácticas administrativas y a la toma de decisiones gerenciales para el logro de sus objetivos económicos y comerciales y así poder promover el alto desempeño de nuestro personal.

OBJETIVOS

- ✓ Establecer las políticas para la selección y contratación del personal para que ocupe los puestos vacantes en las áreas que requiera la empresa.
- ✓ Elaborar manuales de funciones para los trabajadores de la Cooperativa.

FUNCIONES DEL DEPARAMENTO

Establecer y promover las políticas generales de adiestramiento, formación y perfeccionamiento del recurso humano al servicio de la Cooperativa.

Recibir y dar trámite a las diversas incidencias del personal que se presenten, cuidando que se ajusten a las normas y políticas de la Cooperativa.

Mantener actualizados la documentación y los registros con todos los antecedentes y la información referida al personal.

Controlar la asistencia y los horarios de trabajo, sin perjuicio del control obligatorio que debe realizar cada Dirección.

Ejecutar y tramitar la incorporación, promoción, retiro o destinación del personal, como también lo relativo a licencias, permisos, asignaciones familiares y todo lo relacionado a solicitudes del personal.

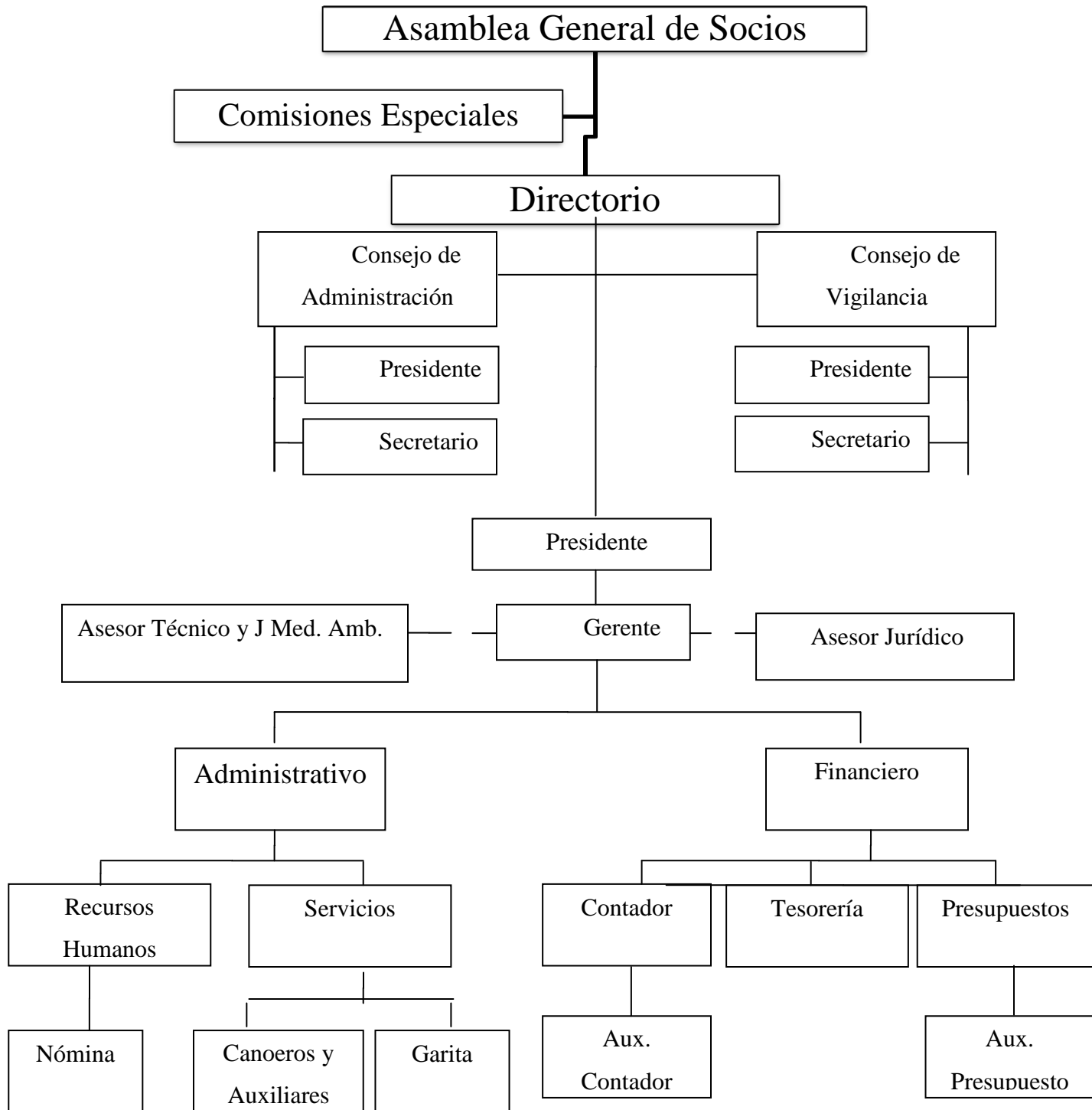
POLÍTICAS DEL DEPARTAMENTO

- ✓ Mantener bien informado a todo el personal sobre la misión, visión, objetivos y estrategias que tenga la cooperativa.
- ✓ Mejorar los niveles de comunicación vertical ascendente (directivos hacia obreros) y descendente (obrerros hacia directivos) y difundir permanentemente los cambios realizados dentro de la cooperativa.
- ✓ Mantener en la empresa un régimen de información sobre los trabajos realizados en cumplimiento de las funciones operativas de cada área.
- ✓ Realizar evaluaciones periódicas, permanentes a todos los procesos de la organización.
- ✓ Realizar el trabajo con excelencia y eficacia.
- ✓ Todos los integrantes de la empresa deben mantener un comportamiento ético.
- ✓ Conocer las expectativas de nuestros clientes para entregar productos de su completa satisfacción.

CONTROLES A IMPLEMENTARSE

Entre la propuesta administrativa a más de proponer manuales de funciones para cada uno de sus trabajadores, con el fin de mejorar el nivel de desempeño del manejo de sus empleados se propone crear hojas de registros para tener datos sobre los mismos, ya que en la norma **407-10 de Control Interno trata sobre: *Información actualizada del personal*** *La unidad de administración de talento humano será responsable del control de los expedientes de las servidoras y servidores de la entidad, de su clasificación y actualización.* Los expedientes del personal deben contener la documentación general, laboral y profesional de cada una de las servidoras y servidores; la información relacionada con su ingreso, evaluaciones, ascensos, promociones y su retiro.

ORGANIGRAMA PROPUESTO COOPERATIVA “LA PROPICIA”



4.9. PROPUESTA DE MANUAL DE FUNCIONES

MANUAL DE FUNCIONES COOPERATIVA “LA PROPICIA”

INTRODUCCIÓN

El manual de Funciones que se propone a continuación es un mecanismo básico realizado para La Cooperativa La Propicia, en el cual se plasmará claramente las funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos de trabajo que componen la estructura organizacional de la cooperativa, logrando así que las actividades a realizarse sean las procedentes.

El mismo contendrá las actividades de cada puesto de trabajo, convirtiéndose así en una base detallada de las funciones y actividades a ser cumplidas por cada miembro de la cooperativa y la forma en la que las mismas deberán ser realizadas, así también cada puesto de trabajo tiene sus funciones y actividades requeridas las cuales deberán estar proyectadas y al mismo tiempo integradas y relacionadas de tal manera que se pueda trabajar de forma eficiente.

Con la utilización de este Manual permitirá una mejor integración y orientación para el personal que se reclute en la cooperativa, facilitando así su adaptación y rápido rendimiento ya que instruye a los miembros de la compañía sobre los distintos aspectos que implican el desarrollo de su puesto de trabajo minimizando la duplicidad o superposición de funciones, lentitud y complicaciones innecesarias.

Para la elaboración del Manual de Funciones para cada uno de los trabajadores fueron hechos en base a lo establecido en el Código de Trabajo en el cual consta de los artículos a los que son regidos para todo el personal en general y de acuerdo al organigrama ya establecidos en la Cooperativa.

OBJETIVOS

- Facilitar el proceso de inducción del personal y permitir el perfeccionamiento y la orientación de las funciones y responsabilidades del cargo al que han sido asignados.
- Proporcionar información a los funcionarios y servidores sobre sus funciones específicas, su dependencia jerárquica y coordinación para el cumplimiento de sus funciones.

MANUAL DE FUNCIONES COOPERATIVA LA PROPICIA

MANUAL DE FUNCIONES

PRESIDENTE

ROL:

Ser el representante legal de la cooperativa en todos sus actos, ejercerá sus funciones bajo la dirección de la Asamblea General de Socios y responderá ante este del buen funcionamiento de la Cooperativa.

PERFIL:

- **Formación Profesional:** Ing. Administración O Carreras Afines.
- **Experiencia:** mínimo 2 años en las actividades del Puesto.
- **Sexo:** Indiferente
- **Edad:** entre 25-35 años
- De fácil relación con el personal
- Saber dirigir a un grupo de personas.

FUNCIONES:

- Cumplir y vigilar el fiel cumplimiento del estatuto, reglamentos, resoluciones del Consejo de Administración y Asambleas.
- Estar al frente de las Asambleas.
- Disponer la citación y presidir las reuniones del Consejo de Administración.
- Vigilar las operaciones sociales y el funcionamiento de la cooperativa.
- Resolver interinamente los asuntos de carácter urgente, dando cuenta al Consejo en la primera reunión que se celebre.
- Firmar con el Secretario los documentos previamente autorizados por el Consejo de Administración que importen obligación de pago o contrato que obliguen a la cooperativa, así como los cheques y demás documentación bancaria.
- Firmar con el Secretario las escrituras públicas que sean consecuencia de operaciones previamente autorizadas por el Consejo de Administración o la Asamblea según corresponda.
- Firmar con el Secretario las escrituras públicas para otorgar poderes especiales o generales que hayan sido autorizados por el Consejo de Administración.
- Firmar con el Contador los balances y estados de resultados.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS:

- Habilidades gerenciales
- Planificación Estratégica.

REEMPLAZO:

En caso de que faltare el Presidente de la Cooperativa este delegará sus funciones al gerente general para que lo cubra o realice trámites en su ausencia.

COMPETENCIAS:

Se detallan a continuación la competencia que deberían reunir:

- Conocimientos en leyes (código de trabajo)
- Habilidad en manejo de tecnología (internet)

CONTRATO DE TRABAJO

(Condiciones De Los Contratos)

Todo trabajador ya existente en la entidad o por ingresar será contratado por escrito, como lo establece el artículo 309 del Código de Trabajo, quien obliga a que se lleve un documento el cual es un contrato legalizado donde consten las dos partes y estén de acuerdo en la relación laboral.

Los contratos serán presentados al Ministerio de Relaciones Laborales donde el encargado sellará y firmará el documento con su respectiva legalidad. Todos los contratos a utilizar serán establecidos de acuerdo a como lo establece el código de trabajo.

TIPOS DE CONTRATOS

Art. 15 (Contrato a prueba)

Todo trabajador que por primera vez ingrese a la Cooperativa a prestar sus servicios, deberá suscribir un contrato de trabajo con un periodo de prueba, así como lo establece el artículo 15 del código de trabajo, en el cual también consta la fecha de terminación del contrato, y como lo establece el art. 15 se dará por entendido que continua en vigencia por el lapso que faltare para completar el año y de no solicitar el desahucio se convertirá en indefinido.

GERENTE GENERAL

ROL:

Será el administrador de la Cooperativa y la vía de comunicación con terceros, ejercerá sus funciones bajo la dirección del consejo y responderá ante el buen funcionamiento de la entidad.

PERFIL:

- **Formación Profesional:** Ing. Administración o Contabilidad.
- **Edad:** 25-40 años
- **Experiencia:** de 2 años en cargos similares.
- De fácil relación con el personal
- Saber dirigir a un grupo de personas.
- Ser Emprendedora.

FUNCIONES:

- Preparar los planes y presupuestos de la Cooperativa, y demás asuntos que sean de competencia del consejo de administración y presentarlos al presidente de dicho consejo.
- Atender la gestión de las operaciones de la Cooperativa; asignar sus deberes a los empleados y dirigidos en sus labores acatando las disposiciones del consejo de administración de acuerdo a la Ley, el reglamento y sus estatutos.
- Ejecutar las demás atribuciones que le señale el Consejo de Administración y estos Estatutos.
- Atender con delicadeza y buena voluntad los reclamos de los trabajadores y actuar como ente regulador buscando una solución óptima justa y eficaz.
- Determinar sanciones para con los trabajadores por el incumplimiento a lo pactado en las respectivas cláusulas del contrato de trabajo.
- Controlar que se cumpla con las normas legales y vigentes.
- Revisar y firmar las facturas, cheques y demás documentos.
- Elabora los presupuestos de ingresos y gastos, junto con la dirección.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS:

- Habilidades gerenciales
- Planificación Estratégica.

REEMPLAZO:

En caso de que faltare el Gerente General de la Cooperativa este delegará sus funciones al Contador para que lo cubra y tome las decisiones que estime conveniente para seguir con normalidad las actividades que realiza la cooperativa.

COMPETENCIAS:

Se detallan a continuación la competencia que deberían reunir:

- Conocimientos en leyes (código de trabajo)
- Habilidad en manejo de tecnología (internet)
- Conocimiento sobre motivación al personal.

CONTRATO DE TRABAJO

(Condiciones De Los Contratos)

Todo trabajador ya existente en la entidad o por ingresar será contratado por escrito, como lo establece el artículo 309 del Código de Trabajo, quien obliga a que se lleve un documento el cual es un contrato legalizado donde consten las dos partes y estén de acuerdo en la relación laboral.

Los contratos serán presentados al Ministerio de Relaciones Laborales donde el encargado sellará y firmará el documento con su respectiva legalidad. Todos los contratos a utilizar serán establecidos de acuerdo a como lo establece el código de trabajo.

TIPOS DE CONTRATOS

(Contrato a prueba)

Todo trabajador que por primera vez ingrese a la Cooperativa a prestar sus servicios, deberá suscribir un contrato de trabajo con un periodo de prueba, así como lo establece el artículo 15 del código de trabajo, en el cual también consta la fecha de terminación del contrato, y como lo establece el art. 15 se dará por entendido que continua en vigencia por el lapso que faltare para completar el año y de no solicitar el desahucio se convertirá en indefinido.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

El Gerente General depende directamente del Presidente de la Cooperativa y es responsable directo ante este por el ejercicio de sus funciones.

CONTADOR

ROL:

Encargado de llevar toda la contabilidad y emitir la información correspondiente a la cooperativa.

PERFIL:

- **Formación Profesional:** Título tercero o cuarto nivel en Contabilidad y Auditoría
- **Edad:** mínimo 23 años
- **Sexo:** masculino o femenino.
- **Experiencia:** 2 – 3 años en cargos equivalentes
- **Cursos:** en tributación, contabilidad y laboral.
- De fácil relación con el personal

FUNCIONES:

- Realiza y aprueba el pago de honorarios, impuestos y demás gastos relacionados con la actividad de la Cooperativa.
- Llevar la contabilidad financiera y se encarga de emitir la información correspondiente.
- Realizar las declaraciones al Servicio de Rentas Internas.
- Elaborar y analizar los estados financieros básicos y ajustes correspondientes.
- Liquidar las nóminas y las planillas de aportes a la seguridad social.
- Elaborar Conciliaciones Bancarias.
- Verificar que se hayan hecho las Retenciones en la Fuente respectivas en los pagos a proveedores, empleados y terceros y que adicionalmente

CONOCIMIENTOS BÁSICOS:

- Ley de Seguro Social
- Código de Trabajo
- Contabilidad y Auditoría.
- Conocimiento teórico práctico en legislación tributaria.
- Conocimientos en gestión de auditoría básica en procedimientos administrativos directamente relacionados con el proceso contable.

- Conocimientos teóricos y prácticos sobre NIIF.

REEMPLAZO:

En caso de que faltare el Contador será reemplazado por el auxiliar contable de la Cooperativa.

COMPETENCIAS:

Se detallan a continuación la competencia que deberían reunir:

- Conocimientos en leyes (código de trabajo)
- Manejo de sistemas informáticos.
- Conocimiento sobre motivación al personal.

CONTRATO DE TRABAJO

(Condiciones De Los Contratos)

Todo trabajador ya existente en la entidad o por ingresar será contratado por escrito, como lo establece el artículo 309 del Código de Trabajo, quien obliga a que se lleve un documento el cual es un contrato legalizado donde consten las dos partes y estén de acuerdo en la relación laboral.

Los contratos serán presentados al Ministerio de Relaciones Laborales donde el encargado sellará y firmará el documento con su respectiva legalidad. Todos los contratos a utilizar serán establecidos de acuerdo a como lo establece el código de trabajo.

TIPOS DE CONTRATOS

(Contrato a prueba)

Todo trabajador que por primera vez ingrese a la Cooperativa a prestar sus servicios, deberá suscribir un contrato de trabajo con un periodo de prueba, así como lo establece el artículo 15 del código de trabajo, en el cual también consta la fecha de terminación del contrato, y como lo establece el art. 15 se dará por entendido que continua en vigencia por el lapso que faltare para completar el año y de no solicitar el desahucio se convertirá en indefinido.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

El Contador depende directamente del Gerente de la Cooperativa y es responsable directo ante este por el ejercicio de sus determinadas funciones.

AUXILIAR CONTABLE

ROL:

Es la persona capacitada para cumplir un rol técnico dentro del departamento contable de una empresa.

PERFIL:

- **Formación Profesional:** Bachiller en Contabilidad o estudios superiores.
- **Edad:** Entre 18- 25 años
- **Sexo:** masculino o femenino.
- **Experiencia:** 1 año en cargos equivalentes
- **Cursos:** Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel

FUNCIONES:

- Registrar los movimientos de ingresos, gastos y costos de la dependencia en los reportes auxiliares y principales respectivos.
- Ser el encargado de facturación por las ventas realizadas.
- Apoyar en la elaboración expedita, veraz y oportuna de los informes contables y financieros.
- Archivar los documentos contables con sus debidos soportes.
- Liquidar impuestos de RENTA, IVA Y RETENCION DE IVA.
- Suministrar la información que les sea solicitada
- Las demás funciones administrativas asignadas por el superior o su delegado.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Manejo de paquetes contables
- Demostrar habilidades en el manejo de software y calculadoras electrónicas.
- Conocimientos en contabilidad general.

REEMPLAZO

En caso de que falte el contador, no abra problema de quien lo reemplace, debido a que el contador será cargo de sus funciones.

COOMPETENCIAS

Se detallan a continuación la competencia que deberían reunir:

- Conocimientos en leyes (código de trabajo)
- Manejo de sistemas informáticos.
- Conocimiento sobre motivación al personal.

CONTRATO DE TRABAJO

(Condiciones De Los Contratos)

Todo trabajador ya existente en la entidad o por ingresar será contratado por escrito, como lo establece el artículo 309 del Código de Trabajo, quien obliga a que se lleve un documento el cual es un contrato legalizado donde consten las dos partes y estén de acuerdo en la relación laboral.

Los contratos serán presentados al Ministerio de Relaciones Laborales donde el encargado sellará y firmará el documento con su respectiva legalidad. Todos los contratos a utilizar serán establecidos de acuerdo a como lo establece el código de trabajo.

TIPOS DE CONTRATOS

(Contrato a prueba)

Todo trabajador que por primera vez ingrese a la Cooperativa a prestar sus servicios, deberá suscribir un contrato de trabajo con un periodo de prueba, así como lo establece el artículo 15 del código de trabajo, en el cual también consta la fecha de terminación del contrato, y como lo establece el art. 15 se dará por entendido que continua en vigencia por el lapso que faltare para completar el año y de no solicitar el desahucio se convertirá en indefinido.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

El Auxiliar contable depende directamente del Gerente de la Cooperativa y es responsable directo ante este por el ejercicio de sus determinadas funciones.

CANOEROS Y AUXILIARES

ROL:

Son los encargados de la extracción de la arena del río de manera artesanal, es decir sin la utilización de maquinarias.

PERFIL:

- **Formación Profesional:** Estudios secundarios
- **Sexo:** masculino
- **Edad:** ser mayor de edad.
- Ser una persona responsable y honesta.
- De fácil relación con el personal.

FUNCIONES:

- Manejar las canoas que son de propiedad de los socios de la Cooperativa.
- Realizar la extracción de la arena del fondo del río esmeraldas.
- Embarcar y desembarcar los materiales pétreos en el momento de su comercialización.
- Cumplir con el horario establecido de trabajo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS:

- Nadar
- Primeros auxilios
- Conocimiento en manejo de motores fuera de borda.

REEMPLAZO:

En caso de que faltare un Canoero sus funciones serán reemplazadas por los auxiliares los cuales tienen los mismos conocimientos ya que trabajan de igual manera.

COMPETENCIAS:

Se detallan a continuación la competencia que deberían reunir:

HABILIDADES

- Responsabilidad.
- Liderazgo.

CONTRATO DE TRABAJO

(Condiciones De Los Contratos)

Todo trabajador ya existente en la entidad o por ingresar será contratado por escrito, como lo establece el artículo 309 del Código de Trabajo, quien obliga a que se lleve un documento el cual es un contrato legalizado donde consten las dos partes y estén de acuerdo en la relación laboral.

Los contratos serán presentados al Ministerio de Relaciones Laborales donde el encargado sellará y firmará el documento con su respectiva legalidad. Todos los contratos a utilizar serán establecidos de acuerdo a como lo establece el código de trabajo.

TIPOS DE CONTRATOS

(Contrato a prueba)

Todo trabajador que por primera vez ingrese a la Cooperativa a prestar sus servicios, deberá suscribir un contrato de trabajo con un periodo de prueba, así como lo establece el artículo 15 del código de trabajo, en el cual también consta la fecha de terminación del contrato, y como lo establece el art. 15 se dará por entendido que continua en vigencia por el lapso que faltare para completar el año y de no solicitar el desahucio se convertirá en indefinido.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

El Canoero depende directamente del Gerente de la Cooperativa y es responsable directo ante este por el ejercicio de sus determinadas funciones.

PRESUPUESTO

ROL:

Participar activamente en la formulación y preparación de los presupuestos de la Cooperativa, asistir en el control y análisis posterior de los Costos, así como también asistir en la creación y control de los proyectos hasta su posterior capitalización.

PERFIL:

- **Formación Profesional:** Ing. Contabilidad, Finanzas, Economía o carreras afines.
- **Sexo:** femenino o masculino
- **Edad:** 24- 30 años.
- **Experiencia.** 2 años en presupuestos o manejo de información financiera.

FUNCIONES:

- Generar información veraz y oportuna a la dirección y Secretaria Administrativa, para la toma de decisiones correctas.
- Recibir, revisar y tramitar la documentación para cubrir los viáticos y/o pago a proveedores.
- Supervisar que se realice correctamente el trámite para la emisión de contra recibos y elaboración de cheques para el pago a proveedores.
- Mantener comunicación con el contador general para dar seguimiento a cargos que operan directamente.
- Recibir y tramitar las solicitudes de elaboración de recibos oficiales para obtención de ingresos extraordinarios.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Manejo de sistemas integrado de administración financiera.
- Conocimientos sobre administración y contabilidad aplicables al área productiva.
- Conocimientos relativamente elevados sobre informática de oficina, específicamente sobre aplicaciones mediante hoja de cálculos.

REEMPLAZO:

En caso de que faltare el Jefe de Presupuesto sus funciones serán reemplazadas por el auxiliar de presupuestos, debido a que tienen los mismos conocimientos ya que trabajan de igual manera.

COMPETENCIAS:

Se detallan a continuación la competencia que deberían reunir:

HABILIDADES

- Responsabilidad.
- Liderazgo.
- Puntualidad

CONTRATO DE TRABAJO

(Condiciones De Los Contratos)

Todo trabajador ya existente en la entidad o por ingresar será contratado por escrito, como lo establece el artículo 309 del Código de Trabajo, quien obliga a que se lleve un documento el cual es un contrato legalizado donde consten las dos partes y estén de acuerdo en la relación laboral.

Los contratos serán presentados al Ministerio de Relaciones Laborales donde el encargado sellará y firmará el documento con su respectiva legalidad. Todos los contratos a utilizar serán establecidos de acuerdo a como lo establece el código de trabajo.

TIPOS DE CONTRATOS

(Contrato a prueba)

Todo trabajador que por primera vez ingrese a la Cooperativa a prestar sus servicios, deberá suscribir un contrato de trabajo con un periodo de prueba, así como lo establece el artículo 15 del código de trabajo, en el cual también consta la fecha de terminación del contrato, y como lo establece el art. 15 se dará por entendido que continua en vigencia por el lapso que faltare para completar el año y de no solicitar el desahucio se convertirá en indefinido.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

El jefe de presupuesto depende directamente del Gerente de la Cooperativa y es responsable directo ante este por el ejercicio de sus determinadas funciones.

AUXILIAR PRESUPUESTO

ROL:

Recopilar, clasificar, revisando la información y realizando trámites para la elaboración del presupuesto de una o más dependencias de la Cooperativa, a fin de contribuir con una buena distribución y control de presupuesto.

PERFIL:

- **Formación Profesional:** Estudios superiores Contabilidad o carreras afines.
- **Sexo:** femenino o masculino
- **Edad:** 22- 30 años.
- **Experiencia.** 2 años en presupuestos o manejo de información financiera.
- **Cursos:** Manejo en sistema de office.

FUNCIONES:

- Recopila y ordena datos para estudios de presupuesto.
- Realiza cálculos para verificar los datos contenidos en los formatos de personal docente, administrativo y obrero, según reglamento.
- Elabora cuadros demostrativos para información general y específica del comportamiento del gasto.
- Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS:

- Manejo de sistemas integrado de administración financiera.
- Conocimientos sobre administración y contabilidad aplicables al área productiva.
- Conocimientos relativamente elevados sobre informática de oficina, específicamente sobre aplicaciones mediante hoja de cálculos.
- Conocimientos en contabilidad de costos y planificación.

COMPETENCIAS:

Se detallan a continuación la competencia que deberían reunir:

HABILIDADES:

- Responsabilidad.
- Liderazgo.
- Puntualidad
- Trabajo bajo presión.
- Dinámico.

CONTRATO DE TRABAJO

(Condiciones De Los Contratos)

Todo trabajador ya existente en la entidad o por ingresar será contratado por escrito, como lo establece el artículo 309 del Código de Trabajo, quien obliga a que se lleve un documento el cual es un contrato legalizado donde consten las dos partes y estén de acuerdo en la relación laboral.

Los contratos serán presentados al Ministerio de Relaciones Laborales donde el encargado sellará y firmará el documento con su respectiva legalidad. Todos los contratos a utilizar serán establecidos de acuerdo a como lo establece el código de trabajo.

TIPOS DE CONTRATOS

(Contrato a prueba)

Todo trabajador que por primera vez ingrese a la Cooperativa a prestar sus servicios, deberá suscribir un contrato de trabajo con un periodo de prueba, así como lo establece el artículo 15 del código de trabajo, en el cual también consta la fecha de terminación del contrato, y como lo establece el art. 15 se dará por entendido que continua en vigencia por el lapso que faltare para completar el año y de no solicitar el desahucio se convertirá en indefinido.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

El auxiliar de presupuesto dependerá directamente del Jefe Financiero y es responsable directo ante este por el ejercicio de sus determinadas funciones.

TESORERÍA

ROL:

Ejecutar los procesos administrativos de Tesorería, chequeando, clasificando y registrando documentos de diversa índole y aplicando correctamente las normas y procedimientos a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos.

PERFIL:

- **Formación Profesional:** Estudios superiores Contabilidad o carreras afines.
- **Sexo:** femenino o masculino
- **Edad:** 25- 35 años.
- **Experiencia.** 2 años en puestos similares al requerido.
- **Cursos:** Manejo en sistema de office.
- Experiencia en cuentas por pagar, flujo de caja, pago de impuestos

FUNCIONES:

- Revisar la ejecución de ingresos y gastos mensualmente.
- Dirigir, supervisar y controlar todas las operaciones de ingresos y egresos contables.
- Manejar y controlar las cuentas bancarias donde se encuentran depositados los recursos de la Cooperativa.
- Rendir informes anuales sobre el estado de Tesorería.
- Chequea que las órdenes de pago estén correctamente elaboradas y contengan los soportes respectivos
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Lleva el control de las listas de cheques enviados al banco.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS.

- Informática básica.
- Normas sobre contabilidad básica, administrativa y financiera.
- Técnicas de archivo.

REEMPLAZO:

En caso de que faltare el Jefe de Tesorería de la Cooperativa este no podrá delegar sus funciones debido a que no existe un auxiliar de tesorería.

COMPETENCIAS:

Se detallan a continuación la competencia que deberían reunir:

- Conocimientos en leyes (código de trabajo)
- Habilidad en manejo de tecnología (internet)
- Seguir instrucciones orales y escritas.
- Expresarse claramente en forma verbal y escrita.
- Mantener registros.

CONTRATO DE TRABAJO

(Condiciones De Los Contratos)

Todo trabajador ya existente en la entidad o por ingresar será contratado por escrito, como lo establece el artículo 309 del Código de Trabajo, quien obliga a que se lleve un documento el cual es un contrato legalizado donde consten las dos partes y estén de acuerdo en la relación laboral.

Los contratos serán presentados al Ministerio de Relaciones Laborales donde el encargado sellará y firmará el documento con su respectiva legalidad. Todos los contratos a utilizar serán establecidos de acuerdo a como lo establece el código de trabajo.

TIPOS DE CONTRATOS

(Contrato a prueba)

Todo trabajador que por primera vez ingrese a la Cooperativa a prestar sus servicios, deberá suscribir un contrato de trabajo con un periodo de prueba, así como lo establece el artículo 15 del código de trabajo, en el cual también consta la fecha de terminación del contrato, y como lo establece el art. 15 se dará por entendido que continua en vigencia por el lapso que faltare para completar el año y de no solicitar el desahucio se convertirá en indefinido.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

El Jefe de Tesorería depende directamente del Jefe Financiero y es responsable directo ante este por el ejercicio de sus funciones.

RECURSOS HUMANOS

ROL:

Conocer y mantener actualizada toda la legislación orgánica administrativa, concerniente al manejo del personal.

PERFIL:

- **Formación Profesional:** Ing. Administración de Recursos Humanos o Administración de Empresas.
- **Sexo:** femenino o masculino
- **Edad:** 24- 30 años.
- **Experiencia.** 2 años en presupuestos o manejo de información financiera.

FUNCIONES:

- Dar a conocer las políticas de personal y asegurar que se cumpla por completo.
- Establecer el perfil y diseño de puestos Reclutar y seleccionar al personal
- Abarca todas aquellas tareas administrativas que tienen que ver con los controles de ausentismo, licencias, liquidación de sueldos, asistencias, etc.
- Consiste en educar, capacitar y adiestrar constantemente a nuestros trabajadores:
- Mantener todos los registros necesarios concernientes al personal.
- Elaborar y comunicar informes periódicos referentes al cumplimiento de metas y desvíos sobre las operaciones relativas a la Gestión de los Recursos Humanos.
- Velar por el cumplimiento de la normativa legal laboral vigente y realizar actividades de seguimiento para el control y aplicación de las mismas.
- Recibir quejas, sugerencias y resuelve los problemas de los colaboradores.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Conocer sobre el código de trabajo.
- Estar actualizado en los beneficios de los trabajadores.
- Tener conocimiento sobre clases de contratos.

COMPETENCIAS:

Se detallan a continuación la competencia que deberían reunir:

HABILIDADES

- Responsabilidad.
- Liderazgo.
- Puntualidad
- Dinámico.

CONTRATO DE TRABAJO

(Condiciones De Los Contratos)

Todo trabajador ya existente en la entidad o por ingresar será contratado por escrito, como lo establece el artículo 309 del Código de Trabajo, quien obliga a que se lleve un documento el cual es un contrato legalizado donde consten las dos partes y estén de acuerdo en la relación laboral.

Los contratos serán presentados al Ministerio de Relaciones Laborales donde el encargado sellará y firmará el documento con su respectiva legalidad. Todos los contratos a utilizar serán establecidos de acuerdo a como lo establece el código de trabajo.

TIPOS DE CONTRATOS

(Contrato a prueba)

Todo trabajador que por primera vez ingrese a la Cooperativa a prestar sus servicios, deberá suscribir un contrato de trabajo con un periodo de prueba, así como lo establece el artículo 15 del código de trabajo, en el cual también consta la fecha de terminación del contrato, y como lo establece el art. 15 se dará por entendido que continua en vigencia por el lapso que faltare para completar el año y de no solicitar el desahucio se convertirá en indefinido.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

El jefe de Recursos Humanos dependerá directamente del Jefe Administrativo y es responsable directo ante este por el ejercicio de sus determinadas funciones.

NÓMINA

ROL:

Realizar los pagos y deducciones correspondientes al personal, también encargado de controlar y supervisar la asistencia de todos los trabajadores de la Cooperativa.

PERFIL:

- **Formación Profesional:** Ing. Recursos Humanos, Contabilidad o carreras afines.
- **Sexo:** femenino o masculino
- **Edad:** 24- 30 años.
- **Experiencia.** 2 años en presupuestos o manejo de nóminas.
- **Cursos:** Manejo de personal

IESS

FUNCIONES:

- Realizar los pagos y deducciones al personal de la Cooperativa.
- Elaborar y emitir los cálculos por concepto de liquidación e indemnización y por separación laboral de la institución.
- Coordinar y supervisar los procesos de elaboración de nómina, archivos de asistencia; así como mantener actualizado el Sistema de Nómina.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
- Registrar las novedades del personal.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Experto en temas de índole laboral.
- Perfecto Manejo de Microsoft Office (Excel) y otros programas o sistemas de nomina afines a su profesión.

COMPETENCIAS:

Se detallan a continuación la competencia que deberían reunir:

HABILIDADES

- Responsabilidad.
- Liderazgo.
- Puntualidad
- Dinámico.

CONTRATO DE TRABAJO

(Condiciones De Los Contratos)

Todo trabajador ya existente en la entidad o por ingresar será contratado por escrito, como lo establece el artículo 309 del Código de Trabajo, quien obliga a que se lleve un documento el cual es un contrato legalizado donde consten las dos partes y estén de acuerdo en la relación laboral.

Los contratos serán presentados al Ministerio de Relaciones Laborales donde el encargado sellará y firmará el documento con su respectiva legalidad. Todos los contratos a utilizar serán establecidos de acuerdo a como lo establece el código de trabajo.

TIPOS DE CONTRATOS

(Contrato a prueba)

Todo trabajador que por primera vez ingrese a la Cooperativa a prestar sus servicios, deberá suscribir un contrato de trabajo con un periodo de prueba, así como lo establece el artículo 15 del código de trabajo, en el cual también consta la fecha de terminación del contrato, y como lo establece el art. 15 se dará por entendido que continua en vigencia por el lapso que faltare para completar el año y de no solicitar el desahucio se convertirá en indefinido.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

El jefe de Nómina dependerá directamente del Jefe Administrativo y es responsable directo ante este por el ejercicio de sus determinadas funciones.

CÓDIGO DE TRABAJO

Para la elaboración de los manuales de funciones se da a conocer de acuerdo al Código de Trabajo los artículos a los cuales tienen que ser aplicados para todos los trabajadores de la Cooperativa.

CÓDIGO DE TRABAJO <http://www.mrl.gob.ec>

De la duración máxima de la jornada de trabajo, de los descansos obligatorios y de las vacaciones

Art. 47.- De la jornada máxima.- La jornada máxima de trabajo será de ocho horas diarias, de manera que no exceda de cuarenta horas semanales, salvo disposición de la ley en contrario.

El tiempo máximo de trabajo efectivo en el subsuelo será de seis horas diarias y solamente por concepto de horas suplementarias, extraordinarias o de recuperación, podrá prolongarse por una hora más, con la remuneración y los recargos correspondientes.

De las Fiestas Cívicas

Art. 65.- Días de descanso obligatorio.- Además de los sábados y domingos, son días de descanso obligatorio los siguientes: 1 de enero, viernes santo, 1 y 24 de mayo, 10 de agosto, 9 de octubre, 2 y 3 de noviembre y 25 de diciembre.

De las Vacaciones

Art. 69.- Vacaciones anuales.- Todo trabajador tendrá derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de descanso, incluidos los días no laborables. Los trabajadores que hubieren prestado servicios por más de cinco años en la misma empresa o al mismo empleador, tendrán derecho a gozar adicionalmente de un día de vacaciones por cada uno de los años excedentes o recibirán en dinero la remuneración correspondiente a los días excedentes

a) La época de vacaciones debe ser señalada por la empresa y ellas deben ser concedidas por medio de oficio de la compañía; todo trabajador debe solicitar las vacaciones vencidas, en caso de que no fuesen notificadas por la compañía, de manera que no se perjudique este descanso.

b) La Empresa no otorgará vacaciones anticipadas, salvo por razón válida relacionada con la prestación del servicio.

c) Cuando por circunstancias especiales se autorice la acumulación del tiempo de vacaciones de un trabajador que realizan labores.

Prohibiciones

Art. 44 (Prohibiciones al empleador)

Prohíbese al empleador:

- a) Imponer multas que no se hallaren previstas en el respectivo reglamento interno, legalmente aprobado;
- b) Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración por concepto de multas;
- c) Exigir al trabajador que compre sus artículos de consumo en tiendas o lugares determinados;
- d) Exigir o aceptar del trabajador dinero o especies como gratificación para que se le admita en el trabajo, o por cualquier otro motivo;
- e) Cobrar al trabajador interés, sea cual fuere, por las cantidades que le anticipe por cuenta de remuneración;
Obligar al trabajador, por cualquier medio, a retirarse de la asociación a que pertenezca o a que vote por determinada candidatura;
- g) Imponer colectas o suscripciones entre los trabajadores;
- h) Hacer propaganda política o religiosa entre los trabajadores;
- i) Sancionar al trabajador con la suspensión del trabajo;
- j) Inferir o conculcar el derecho al libre desenvolvimiento de las actividades estrictamente sindicales de la respectiva organización de trabajadores;

Obligaciones Del Trabajador

Art. 45 (Obligaciones del trabajador)

Son obligaciones del trabajador:

- a) Ejecutar el trabajo en los términos del contrato, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar convenidos;
- b) Restituir al empleador los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles de trabajo, no siendo responsable por el deterioro que origine el uso normal de esos objetos, ni del ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, ni del proveniente de mala calidad o defectuosa construcción;
- c) Trabajar, en casos de peligro o siniestro inminentes, por un tiempo mayor que el señalado para la jornada máxima y aún en los días de descanso, cuando peligren los

intereses de sus compañeros o del empleador. En estos casos tendrá derecho al aumento de remuneración de acuerdo con la ley;

- d) Observar buena conducta durante el trabajo;
- e) Cumplir las disposiciones del reglamento interno expedido en forma legal;
- f) Dar aviso al empleador cuando por causa justa faltare al trabajo;
- g) Comunicar al empleador o a su representante los peligros de daños materiales que amenacen la vida o los intereses de empleadores o trabajadores;
- h) Guardar escrupulosamente los secretos técnicos, comerciales o de fabricación de los productos a cuya elaboración concurra, directa o indirectamente, o de los que él tenga conocimiento por razón del trabajo que ejecuta;
- i) Sujetarse a las medidas preventivas e higiénicas que impongan las autoridades.

Prohibiciones Del Trabajador

Art. 46.- Prohibiciones al trabajador.

Es prohibido al trabajador:

- a) Poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de otras personas, así como de la de los establecimientos, talleres y lugares de trabajo;
- b) Tomar de la fábrica, taller, empresa o establecimiento, sin permiso del empleador, útiles de trabajo, materia prima o artículos elaborados;
- c) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la acción de estupefacientes;
- d) Portar armas durante las horas de trabajo, a no ser con permiso de la autoridad respectiva;
- e) Hacer colectas en el lugar de trabajo durante las horas de labor, salvo permiso del empleador;
- f) Usar los útiles y herramientas suministrados por el empleador en objetos distintos del trabajo a que están destinados;
- g) Hacer competencia al empleador en la elaboración o fabricación de los artículos de la empresa;
- h) Suspender el trabajo, salvo el caso de huelga; e,
- i) Abandonar el trabajo sin causa legal.

Estipulación del Sueldo

Art. 81.- Estipulación de sueldos y salarios.- Los sueldos y salarios se estipularán libremente, pero en ningún caso podrán ser inferiores a los mínimos legales, de conformidad con lo prescrito en el artículo 117 de este Código.

Art. 84.- Remuneración semanal, por tarea y por obra.- Si el trabajo fuere por tarea, o la obra de las que pueden entregarse por partes, tendrá derecho el trabajador a que cada semana se le reciba el trabajo ejecutado y se le abone su valor.

Según la norma 407-06 de Control Interno Capacitación y entrenamiento continuo Los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo.

Art. 12 LICENCIAS Y PERMISOS

Por motivos justificados podrán los trabajadores solicitar permisos o licencias para no asistir al trabajo o ausentarse del mismo y en estos casos “SPESEG” podrá conceder permisos o licencias sin remuneración.

a) Se concederá licencias y/o permisos en casos especiales como; para el ejercicio del derecho de sufragio, en caso de calamidad doméstica debidamente comprobada.

b) En todos los casos la autorización de la licencia o permiso remunerado o no remunerado, requiere la solicitud al Gerente General con 24 horas hábiles de anticipación, salvo en casos de calamidad doméstica grave, en los cuales se comunicará a la brevedad posible según lo permitan las circunstancias.

c) El tiempo de los permisos o licencias no serán cancelados en la liquidación del salario, a excepción de que el gerente autorice compensar el tiempo faltante con tiempo igual de trabajo en horas distintas de las del turno o de la jornada ordinaria de cada trabajador.

d) Los trabajadores no pueden faltar al trabajo o ausentarse de él sin haber recibido la autorización correspondiente, salvo caso de calamidad doméstica comprobada.

e) Los permisos para concurrir al servicio médico deben ser justificados por el trabajador mediante la presentación de la constancia de haber asistido al Instituto Ecuatoriano Seguro Social o a otra Casa de Salud.

f) Las licencias o permisos temporales concedidos al trabajador y los días de ausencia injustificada, se descontarán del cómputo de los períodos necesarios para disfrutar vacaciones. Del total de días hábiles de vacaciones, se descontará el número de días de permiso remunerado que con cargo a vacaciones, solicitado y aceptado previamente por el trabajador.

SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

Art. 4 CONDICIONES DE ADMISIÓN

Quien desee ingresar a laborar en la Cooperativa de Extracción de Materiales Pétreos La Propicia deberá someterse al procedimiento de reclutamiento (lista de aspirantes para ocupar el cargo de trabajo y selección (Análisis y calificación de los aspirantes más opcionados previo la entrevista).

POLÍTICAS DE CONTRATACIÓN

- ✓ Para la contratación de un personal, se realiza un proceso técnico que comprende la convocatoria, evaluación y selección de los aspirantes más idóneos para ocupar un puesto en la empresa según el perfil que se haya solicitado.
- ✓ Para seleccionar al personal, se efectuará un análisis del puesto y los requisitos que posea el aspirante.
- ✓ Para ocupar el cargo, el interesado deberá presentarse para evaluar sus conocimientos y verificar el perfil del puesto.
- ✓ El gerente general dará la autorización para la contratación si el aspirante cumplió con todos los requisitos.

REQUISITOS EN LA SELECCIÓN DE PERSONAL

Entregar la hoja de vida en la oficina de la Cooperativa, la misma que deberá contener:

- Curriculum
- Fotografía tamaño carnet.
- Referencias personales
- Referencias laborales
- Certificados de trabajos anteriores

Verificar que su perfil cumpla con los requisitos establecidos para el puesto solicitado.

Confirmar que los datos de referencias sean verdaderos.

Una vez que el trabajador ingrese a laborar en la Cooperativa deberá firmar un contrato a prueba para tres meses, transcurrido este tiempo su contrato pasará a ser permanente.

EJEMPLO ADMINISTRATIVO

Para llevar un adecuado registro sobre el personal que labora en la cooperativa se procede a llenar el siguiente modelo.


En el casillero donde se pide que ingrese el número de carnet del IESS, los mismos que serán llenados una vez que el personal se encuentre afiliado.

Nómina del personal de la Cooperativa La Propicia.

- Alfonso David Cevallos Roldán
- Carlos Alberto Charcopa Tamayo
- Orlando Fernando Bone Gámez
- Miguel Alberto Vásquez Mero
- Gerardo Florentino Castillo Mero
- Julio Mera Bautista.
- Francisco Ismael Chichande Ortiz
- Trífilo Washington Cabezas Salcedo
- Pedro Humberto Cevallos Roldán

COOPERATIVA DE EXTRACCIÓN DE MATERIALES PÉTREOS “LA PROPICIA”

RUC.0891705476001

DATOS PERSONALES		FOTOGRAFÍA		
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES		
Cabezas	Oña	Terry Iván		
N. CÉDULA	FECHA DE NACIMIENTO	LUGAR DE NACIMIENTO		
0803456965	08/03/89	País	Provincia	Ciudad
		Ecuador	Esmeraldas	Esmeraldas
Nº LIBRETA MILITAR	TIPO DE SANGRE	Nº CARNET IESS		EDAD
	B+			23
SEXO	F	ESTADO CIVIL	DIRECCIÓN	
	M	Soltero	Propicia N° 2	
TELÉFONO DOMICILIO	062700572		CELULAR	
CORREO ELÉCTRICO	teryvan@hotmail.com		097643394	
EN CASO DE EMERGENCIA COMUNICAR A:	085004193			
EDUCACIÓN				
CICLO	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN		CIUDAD	
Tecnólogo	Universidad Tecnológica		Quito	Ecuador
	Equinoccial			
REFERENCIAS PERSONALES				
Ing. Mirtha Oña	093715855	Aux. Contable		
		Gasolinera		
Ing. Yine Cabezas	099952353	Petreoecuador.		
		Consejo Provincial.		

CONTROL SOBRE EL PERSONAL

En la siguiente hoja de registros de la asistencia, se deberá anotar de manera organizada cada uno de los trabajadores que prestan sus servicios en la Cooperativa y como única constancia del registro de su firma, la misma que será registrada al ingreso y salida de la oficina.

COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y EXTRACCIÓN DE MATERIAL PÉTREO "LA PROPICIA"

CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA

N° ORDEN	APELLIDOS Y NOMBRES	HORA INGRESO	FIRMA	HORA SALIDA	FIRMA

FIRMA RESPONSABLE

PROPUESTA CONTABLE



SRI

...le hace bien al país!

REGISTROS CONTABLES



4.10. PROPUESTA CONTABLE-FINANCIERO

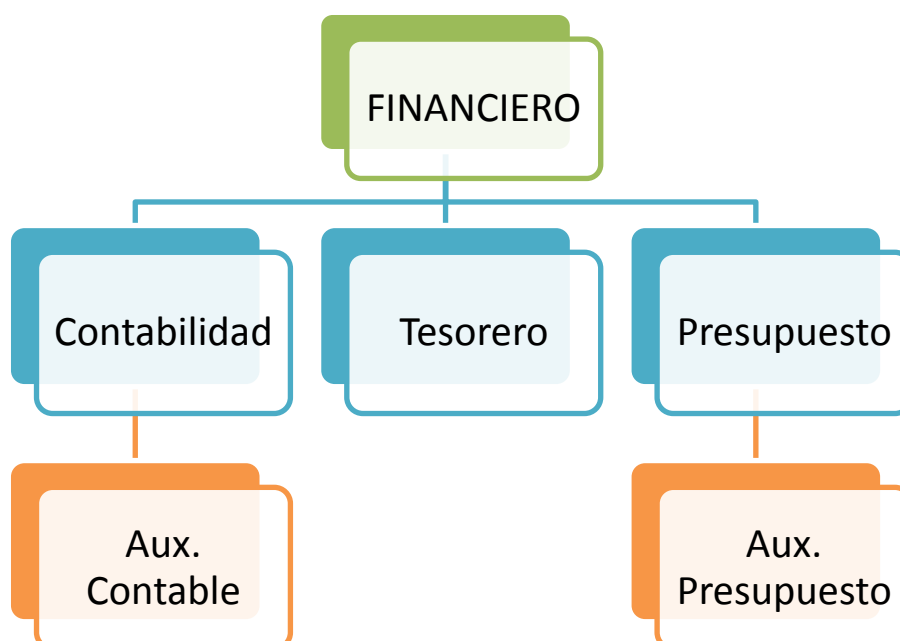
INTRODUCCIÓN

La importancia de tener un buen control interno en el departamento financiero de la Cooperativa La Propicia, se hace necesaria ya que ayudaría a medir la eficiencia y la productividad al momento de implantarlo, es de gran utilidad recalcar que en esta unidad no cuenta con un control apropiado sobre el manejo de documentos y registros contables.

MISIÓN

El Departamento Financiero de la Cooperativa es el encargado de planificar, organizar y controlar la ejecución del presupuesto institucional, coordina su labor con el área administrativa para poder velar de manera eficaz y eficiente los ingresos y egresos que percibe.

ORGANIGRAMA



OBJETIVOS

Obtener en cualquier momento información ordenada y sistemática sobre el movimiento económico y financiero del negocio.

Registrar en forma clara y precisa todas las operaciones de ingresos y egresos.

FUNCIONES PARA EL DEPARTAMENTO FINANCIERO-CONTABLE

- ✓ Receptar las facturas para el área de contabilidad.
- ✓ Se deberá registrar en los libros de ingresos y egresos los movimientos que se han realizado en el día.
- ✓ De acuerdo a las ventas efectuadas realizar las respectivas declaraciones cada mes.
- ✓ Al finalizar el periodo contable se deberá elaborar los estados financieros, deben prepararse de forma correcta y oportuna, sobre bases uniformes o consistentes de manera que presenten razonablemente la información que pretenden hacer conocer.
- ✓ Los estados financieros se entregarán los primeros 10 días de cada mes.

PRESUPUESTO MENSUAL DE IMPLEMENTACION

Los costos que demandará la utilización de documentos, para un correcto registro de las transacciones sobre las ventas efectuadas en un mes en la Cooperativa, es como se describe en el siguiente cuadro.

DETALLE	VALOR. UNITARIO	TOTAL
Documentos (Libro diario, acta de arqueo de caja, Vale de caja, entre otros)	15.00	30.00
Elaboración de planillas (registro empleados)	10.00	10.00
TOTAL		40.00

PROPUESTA DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE FINANCIERO

INTRODUCCIÓN

El Manual de Control Interno tiene como propósito fundamental servir de soporte para el desarrollo de las acciones que se realizan en la Cooperativa, se basa en un modelo de operación por procedimientos, lo que permite administrar el Departamento Financiero como un todo, definir las actividades que agregan valor y poder trabajar en equipo.

El propósito fundamental de la elaboración del Manual de Procedimientos es servir como auxiliar a los colaboradores del Departamento Financiero en la realización de las funciones que se les confiere.

OBJETIVO DEL MANUAL

Fomentar los lineamientos a seguir para asegurar la adecuada y oportuna información financiera para la toma de decisiones de la Gerencia.

REGLAMENTO DE CAJA CHICA

Se propone implementar en la Cooperativa un reglamento de caja chica de acuerdo a las Normas de Control Interno.

CAJA CHICA

Objetivos:

- Atender pagos menores por medio de los fondos asignados.
- Establecer los lineamientos para el manejo y administración de los fondos asignados.

Alcance:

El procedimiento que se realiza es de aplicación desde la creación de caja chica hasta la reposición de la misma.

Políticas de Caja Chica

1. La creación el Fondo de Caja Chica debe ser autorizada por la Gerente de la Cooperativa.
2. El fondo de caja chica tendrá una asignación máxima de \$30,00 (Treinta 00/100 dólares americanos).
3. La reposición de la caja chica deberá ser tramitada por el Gerente quien es el funcionario responsable de su manejo, una vez que se haya utilizado, aproximadamente el 75% del monto total autorizado.
4. El Gerente será responsable del manejo de Caja Chica y tendrá que llevar de manera obligatoria un control y registro de los documentos que respalden el mismo.
5. La Caja Chica se utilizará para atender gastos de menor cuantía que no sean previsibles y que por razones de urgencia deban ser atendidos de inmediato, tales como:
 - ✓ Fotocopias
 - ✓ materiales de limpieza
 - ✓ útiles de oficina
6. No se podrá utilizar el fondo de caja chica para:
 - ✓ Gastos personales de empleados y funcionarios.
 - ✓ Servicios básicos (agua potable, energía eléctrica, telefonía.)
 - ✓ Cambios de cheques personales o de terceros.
 - ✓ Pagos de impuestos.
 - ✓ Orogamiento de préstamos personales o anticipos de sueldo y viáticos.
7. Todos los comprobantes que se utilicen dentro del proceso de Caja Chica deberán estar pre numerados.

CUSTODIO

El custodio de la Caja Chica será el Gerente General de la Cooperativa.

AUTORIZACIÓN

- ✓ Para apertura de una caja chica, es necesario realizar una carta de requerimiento del fondo por parte Gerente debido a que es el encargado.
- ✓ Este requerimiento será enviado al Presidente para la aprobación del fondo de baja chica.

SOLICITUD DE CHEQUE DEL FONDO APROBADO

Obtenida la aprobación, proceden al requerimiento de pago y realizará lo siguiente:

- Formulario de Solicitud de cheque debidamente aprobado a nombre del Gerente debido a que es el custodio del fondo por el monto autorizado.

RESPONSABILIDAD:

Es responsabilidad del Custodio:

1. Solicitar el reembolso del fondo cuando esté gastado el 75% o cuándo el custodio determine que es necesario realizar una reposición, considerando que los gastos deben ser contabilizados en el mes contable.
2. Antes de efectuar el pago de facturas u otros documentos se deberá asegurar que estén debidamente aprobados por el Gerente de la Cooperativa.
3. El custodio debe numerar todas las facturas, notas de venta, recibos, etc. en orden consecutivo.
4. Realizar el cuadro resumen de todos los gastos efectuados por el fondo, con el cual solicita el reembolso.

El cuadro resumen contendrá la siguiente información:

- Fecha que se realiza el gasto por comprobante
- Número asignado al recibo por orden consecutivo
- Descripción completa del motivo del gasto
- Cuenta, de acuerdo a la naturaleza del gasto
- Proyecto al cual se registra el gasto
- Valor del recibo, factura, comprobante de venta.

Es responsabilidad de quién aprueba los gastos

1. Asegurar que el gasto sea razonable de acuerdo a la descripción señalada en el mismo
2. Aprobación de la solicitud de cheque, asegurando de antemano la revisión de todo el reembolso presentado.
3. Cuando el fondo de caja chica está en una zona donde no hay oficina, es responsabilidad del Gerente, asignar una persona para que realice arqueos periódicos sin previo aviso al custodio del Fondo de Caja Chica, a fin de llevar un control efectivo del buen manejo del fondo, para lo cual, la suma de los comprobantes de pago y el efectivo disponible deberá ser igual al monto asignado, si mediante arqueo se determina diferencia, por el faltante, se cargará a la cuenta personal del custodio y por excedente se acreditará a otros ingresos.

MONTO:

Se asignará 25 dólares para la caja chica, se estableció este monto de acuerdo a una consideración a los ingresos que tiene a diario la Cooperativa.

4.6.2. REEMBOLSO DEL FONDO DE CAJA CHICA

Una vez gastado el 75% del monto total asignado a caja chica, el fondo de la misma autorizado podrá ser restituido mediante la emisión de un cheque a nombre del Gerente del fondo por el monto sustentado en facturas, notas de venta, autorizados.

Al momento de solicitar la restitución del fondo, todos los comprobantes de pago deben tener el sello de “Pagado” y la fecha para prevenir malos usos. El monto del cheque que restituye el nivel autorizado del fondo con ocasión de cada liquidación, debe ser cargado

a las diferentes cuentas de gasto en relación con los comprobantes liquidados, para asegurar este proceso se debe tomar en cuenta lo siguiente:

1. El custodio del fondo debe asegurarse que los recibos, facturas, vales están debidamente aprobados, con las explicaciones claras.
2. Todos los respaldos como recibos, notas de venta, facturas, deben estar pegados en hojas (puede ser papel reciclado), no deben pegarse los recibos uno detrás de otro. Se solicita este procedimiento para evitar la pérdida de documentos en todos los procesos de envío, aprobaciones, revisiones, archivo, etc.
3. Las facturas, notas de venta y vales de Caja deben ser numerados.
4. Preparar el cuadro resumen de acuerdo a la codificación de cada recibo y la numeración que fue asignada, siguiendo el orden:
 - Fecha que se realiza el gasto por comprobante
 - Número asignado al recibo por orden consecutivo
 - Descripción completa del motivo del gasto
 - Cuenta, de acuerdo a la naturaleza del gasto
 - Localización por el lugar al corresponder el gasto
 - Valor del recibo, factura, comprobante de venta

4.6.3. ARQUEO DE CAJA

De acuerdo a la norma 405-09 de Control Interno explica que *“los Arqueos sorpresivos de los valores en efectivo Los valores en efectivo, incluyendo los que se encuentran en poder de los recaudadores de la entidad, estarán sujetos a verificaciones mediante arqueos periódicos y sorpresivos con la finalidad de determinar su existencia física y comprobar su igualdad con los saldos contables.”*

Aplicando esta norma 405-09 se da a conocer el fin y como deben realizarse de los arqueos de caja en la Cooperativa.

Objetivos:

- ✓ Verificar que los valores que constan en los comprobantes, que respaldan las transacciones, sean iguales con los que se encuentran físicamente en caja por las ventas realizadas.
- ✓ Comprobar la eficiencia del personal encargado de recaudación.

ALCANCE

El procedimiento de arqueo de caja es de aplicación desde la solicitud de documentación y el dinero para la verificación, hasta el descuento en nómina o cobro de multa en caso de existir diferencias.

Políticas:

1. El Gerente está obligado a mantener al día, en forma ordenada, los registros y documentación que respaldan las actividades para el control de caja.
2. El arqueo de caja como consta en la norma de control interno se pueden realizar diarios, semanal o mensualmente de forma sorpresiva.
3. En caso de existir diferencias en el arqueo realizado, se cobrará una multa del 10%, al encargado, el mismo que se descontará de su sueldo y si existiera sobrante queda de fondo para la Cooperativa.
4. El gerente debe estar presente durante el arqueo de caja chica, para solventar las observaciones que se deriven del mismo.

Personas que intervienen:

- Gerente General

LIBRO DE INGRESOS Y GASTOS

Será de mucha ayuda la utilización de un libro sobre sus ingresos y gastos para la oficina de la Cooperativa La Propicia donde se lleve de manera ordenada y detallada todos los movimientos que se efectúan en el día como son las actividades de compra y venta de materiales pétreos y así lograr obtener información de mucha confiabilidad.

OBJETIVOS DEL LIBRO DE INGRESOS

- ✓ Llevar un registro de las ventas efectuadas por la Cooperativa.
- ✓ Permitir llevar un control sobre las salidas de los materiales.

ALCANCE

Incluye desde el momento que se realiza la venta hasta que se receipta el dinero y se lo registra en el libro correspondiente.

VENTA DE MATERIALES

Esta cuenta por lo tanto refleja las ventas de servicio realizadas por la cooperativa, esto implica ventas al contado.

POLÍTICAS

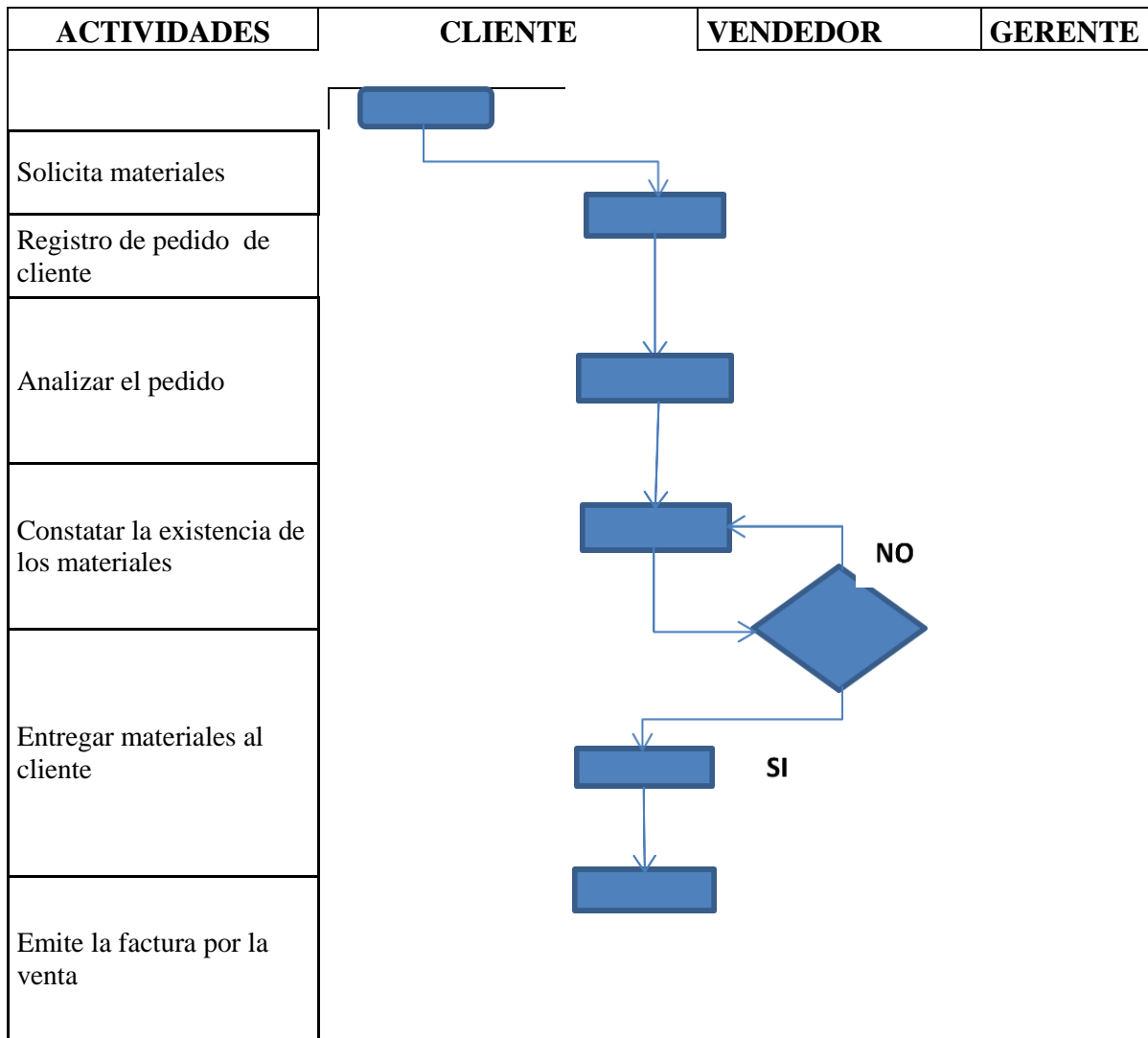
- Las ventas de los materiales que se realizan al contado serán inmediatamente facturadas.
- Los precios de los materiales serán establecidos por el Gerente General con la autorización de la Junta General de Socios.

PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS VENTAS

- Tener la clientela.
- Los vendedores son los encargados de tomar los pedidos a los clientes.
- Verificar si los pedidos están claros y correctos.
- Constatar la existencia de los materiales solicitados.
- Entrega materiales al cliente
- Emite la factura por la venta

FLUJO DE VENTA

INTERRELACIONAMIENTO



EGRESOS - GASTOS

OBJETIVO

Llevar un correcto registro y detalle para poder contabilizar los gastos que ha incurrido la Cooperativa ya sea al momento de adquirir mercadería o en lo referente a gastos administrativos como de personal.

ALCANCE

Su registro será desde el momento que se presenta el gasto a su posterior desembolso de dinero y el registro en el libro.

COMPRAS

OBJETIVO:

Adquirir los bienes necesarios para el buen funcionamiento de la institución.

Área de Contabilidad:

- Revisar la documentación
- Registro Presupuestario
- Crear la Factura y Retención.

Área de Tesorería:

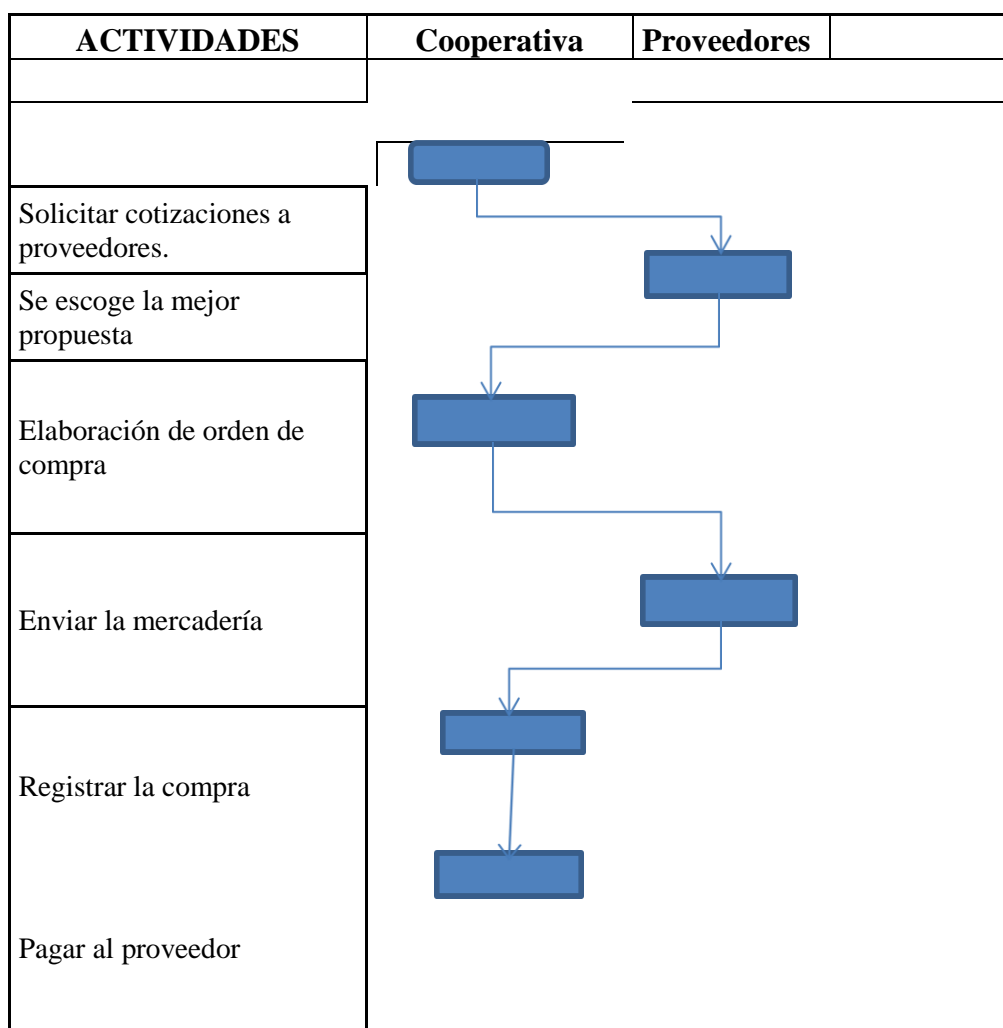
- Revisar que todo esté bien.
- Será acreditado en a cuenta del beneficiario en 48 horas.
- Guardar en archivo

Área de Presupuestos:

- Elaboración del Comprobante Único Registrado
- Revisar la documentación minuciosamente
- Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas para la formulación y programación de la ejecución y evaluación del presupuesto de la Cooperativa.
- Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las Unidades ejecutoras de la Cooperativa.

PROCEDIMIENTOS ACTUALES PARA LA REALIZACIÓN DE LAS COMPRAS.

- Solicitar cotizaciones a proveedores. .
- Se escoge la mejor propuesta
- Elaboración de orden de compra.
- Enviar la mercadería
- Registrar la compra
- Pagar al proveedor.



GASTOS

Gastos de Personal

Los gastos de personal son necesarios puesto que mediante estos, la cooperativa puede continuar con sus operaciones habituales ya que estos gastos serán útiles para reconocer a los trabajadores por sus actividades desempeñadas.

Entre estos tenemos los siguientes:

- Sueldos Y Salarios
- Beneficios Sociales

POLÍTICAS

- Se pagará los sueldos a los trabajadores mediante cheques a la vista o crédito en cuenta de ahorro.
- Los sueldos se pagarán de acuerdo al puesto de trabajo teniendo como base el sueldo básico legalmente establecido.
- El valor de los Fondos de Reserva se depositarán directamente al IESS, y el comprobante se archivará respectivamente.
- Todos beneficios sociales serán calculados y tratados en base a las disposiciones legales.

PROCEDIMIENTOS

- Se elaborarán los respectivos comprobantes de egreso y serán archivados correctamente.
- Todos los gastos serán inmediatamente registrados en un mayor auxiliar para cada uno de ellos.
- El control de sueldos se lo llevará mediante los Roles de Pago.
- Se realizará análisis de cada uno de los gastos para saber la incidencia que tienen los mismos dentro de la cooperativa.

GASTOS ADMINISTRATIVOS

Los gastos administrativos permiten acceder a servicios necesarios, así como registrar los gastos de organización gestión administrativa y de organización.

Entre estos gastos constan los siguientes:

- Suministros De Oficina
- Gasto Servicios Básicos

POLÍTICAS

- La adquisición de suministros de oficina y se la realizará mensualmente previo análisis de manera que se adquiera solo que se consume en el mes.
- Los servicios básicos serán responsabilidad de la Auxiliar Contable y se cancelarán mensualmente, en caso de no hacerlo los recargos le serán descontados.
- Los gastos que sean menores a 30.00 dólares se pagarán con fondos de caja chica caso contrario se lo hará mediante cheque

BANCOS

La cuenta bancos, representa el efectivo en depósito que tiene la cooperativa, cuenta y permite registrar el movimiento de valores monetarios que la compañía deposita y retira de las Instituciones bancarias en sus cuentas bancarias tanto corrientes como de ahorros.

POLÍTICAS

- Aprobación por parte del Gerente, con firmas autorizadas para girar cheques de la cuenta bancarias.
- Todo cheque deberá constar dos firmas para su legalización.
- Los cheques estarán bajo autorización del Gerente General junto con el Presidente de la Cooperativa.
- El funcionario que se encargará del manejo de las chequeras y mantener los registros necesarios es la Contadora General.
- Los depósitos serán realizados en forma íntegra por parte de la auxiliar contable acompañada del Supervisor de la compañía.

- La auxiliar contable deberá realizar las conciliaciones bancarias mensualmente.

PROCEDIMIENTOS

- Se realizará las debidas conciliaciones entre los libros Auxiliares y el Mayor General.
- Los comprobantes de depósitos serán debidamente archivados con una copia como respaldo.
- Se elaborarán los comprobantes de ingreso y egreso correspondientes.
- En caso de existir diferencias en las conciliaciones por registros unilaterales de las instituciones bancarias y de la compañía se realizarán los registros contables necesarios.

INVENTARIOS

Son activos tangibles medibles por su cantidad física y calidad que contienen las mercancías.

INVENTARIO DE MATERIALES PÉTREOS

Esta cuenta contable en este caso es de importancia para la compañía ya que representa el stock de materiales que posee la Cooperativa “La Propicia”

POLÍTICAS

- En caso de adquisiciones se deberá obtener el respectivo documento de soporte.
- El encargado de llevar estos documentos será el Gerente de la Cooperativa.
- Cuando se haya vendido el 75% del inventario existente, se deberá realizar la reposición de los mismos.

PROCEDIMIENTOS

- El inventario deberá ser almacenado y codificado correctamente

ANTICIPO CLIENTES

En esta cuenta se registrarán los abonos o pagos que realicen los clientes de manera anticipada, pues de ésta manera los clientes tienen derecho a los servicios contratados a futuro.

POLÍTICAS

- En caso de abonos se receptorá hasta el 50% de anticipo.
- En caso de pagos totales por adelantado se expedirá el respectivo comprobante

EJEMPLOS PRÁCTICOS

CAJA CHICA

Por la Constitución del fondo:

La Cooperativa "La Propicia" el 01° de septiembre del 2012 entrega a la Sra. Ivonne Oña la suma de \$ 30.00 para que maneje como caja chica y cubra algunos gastos menores. Para esto gira el cheque Nro. XXX del Banco Nacional de Fomento.

El asiento inicial que se realiza es el siguiente:

COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y EXTRACCIÓN DE MATERIALES PÉTREOS "LA PROPICIA"				
ASIENTO CONTABLE				
CÓDIGO	FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
	01/09/2012	Caja Chica	30,00	
		Bancos		30,00
		v/. B.N.F. registro por la apertura de caja chica		

COMPROBANTE DE CAJA CHICA

El comprobante de caja será el documento que sirve como respaldo que se ha realizado la transferencia del dinero por motivo de fondo de caja chica.

Cooperativa de Producción y Extracción de Material Pétreo		
“LA PROPICIA”		
RUC. 0891705476001		
COMPROBANTE DE CAJA CHICA		
Esmeraldas, 25 de septiembre de 2012		
		Por \$ 30.00
Sírvase	entregar	a Ivonne Oña
La	suma de	Treinta dólares.
En	Concepto de creación de fondo de caja chica.	

Los procedimientos para llenar un comprobante de caja chica son los siguientes:

- ✓ Fecha del día en que se realiza en comprobante.
- ✓ Sírvase entregar a, el nombre de la persona responsable de los fondos de caja chica.
- ✓ La suma de, va escrita la cantidad en números y letras, para que no exista alteración alguna.
- ✓ En concepto de, el motivo del porque se realiza el comprobante.

Para justificar la Reposición del fondo de Caja Chica:

De acuerdo a lo que establece la política de caja chica, la cual es de hacer el reembolso cuando se haya ocupado el 75 % del dinero, en fecha 20 de septiembre del 2012 la responsable de caja chica deberá presentar la siguiente información para su correspondiente reembolso, , por esta razón se emite otro cheque N° XXX del Banco Nacional de Fomento.

RELACIÓN DE LOS GASTOS DE CAJA CHICA

Del 02 Al 20 De Septiembre Del 2012

Se procede a realizar el siguiente registro para la reposición de todos los gastos efectuados mediante caja chica, una vez que se verificó cada comprobante.

COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y EXTRACCIÓN DE MATERIALES PÉTREOS "LA PROPICIA"				
RELACIÓN DE GASTOS DE CAJA CHICA				
Código Cuenta	Fecha	N°. Factura	Detalle	Valor
Suministros de aseo	03/09/2012	Fac.458	Por compra suministros de aseo	10,00
Periódicos	10/09/2012	Fac.102	Por compra de periódicos	2,50
Suministros de aseo	12/09/2012	Fac.100	Compra de 1 escoba y trapeador.	4,50
Fletes s/compras	14/09/2012	Fac.524	Flete por compra de mercad.	5,00
Total Gastado				22,00
Total del Fondo Fijo				30,00

Responsable de Caja Chica

EJEMPLOS PRÁCTICOS # 2

ACTIVIDADES

La Cooperativa La Propicia tiene las siguientes actividades el día 25 de septiembre del 2012.

Vende 2 metros de arena fina a 10.00 c/u.	TOTAL 20.00
Vende 3 metros de lastre a 11.00 c/u	TOTAL 33.00
Venta de 1.5 metros de arena gruesa 15.00	TOTAL 15.00
Vende 1 metro de piedra bola 15.00.	TOTAL 15.00

Terminado el día de trabajo se procede a la verificación de los valores obtenidos por la venta mediante un arqueo de caja.

De acuerdo al registro de las ventas debe existir en dinero 83.00 Dólares.

LIBRO DE INGRESOS

Se procede a llevar un registro en el libro de ingresos de todas las ventas que se efectúan en el día.

**COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y EXTRACCIÓN DE MATERIALES PÉTREOS
"LA PROPICIA"**

LIBRO DE INGRESOS

Código	Fecha	N°. Factura	Detalle	Valor	IVA	TOTAL PAGADO
	03/09/2012	450	Venta de 2 metros. Arena fina	20,00		20,00
	10/09/2012	451	Venta de 3 metros de lastre	33,00		33,00
		452	Vende 1.5 metros de arena g.	15,00		15,00
			Vende 1 metro de piedra bola	15,00		15,00
TOTAL						83,00

Responsable de Caja Chica

LIBRO DE EGRESOS

En el libro que se presente a continuación se procede a detallar cada día las salidas de dinero que ha tenido la cooperativa, explicando la razón del porque se efectuó el egreso de dinero.

**COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y EXTRACCIÓN DE MATERIALES PÉTREOS
"LA PROPICIA"**

LIBRO DE INGRESOS

Código	Fecha	N°. Factura	Detalle	Valor	IVA	TOTAL PAGADO
	03/09/2012	2	Adquisición de un bien	10,00	1,20	11,20
	10/09/2012	5236	Pago de energía eléctrica	15,00	0,00	15,00
TOTAL						26,20

Responsable de Caja Chica

ARQUEO DE CAJA # 1

**COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y EXTRACCIÓN DE MATERIALES PÉTREOS
"LA PROPICIA"**

ACTA DE ARQUEO DE CAJA

Encargado de Caja: Ivonne Oña
Fecha y Hora de realización: 25/08/2012 17.30
Saldo según libro de caja **83,00**

DENOMINACIÓN	CANTIDAD	TOTAL IMPORTE
Billetes 20	1	20,00
Billetes 10	3	30,00
Billetes 5	5	25,00
MONEDAS		
Monedas 1.00	4	4,00
Monedas 0.50	4	2,00
Monedas 0.25	8	2,00
Monedas 0.10	0	0,00
Monedas 0.05	0	0,00
Monedas 0.01	0	0,00
OTROS FONDOS		
Cheques		
SALDO DE CAJA CHICA		83,00
Menos Desembolsos		0,00
TOTAL		83,00

Firma del Responsable

Firma Supervisor

NOTA

Como se puede observar en el arqueo de caja los valores en libros son los mismos que en el total presentado, por esta razón no es necesario la aplicación de asientos contables.

En el caso en que hubiere existido un faltante de dinero, se procede a realizar el siguiente asiento contable.

COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y EXTRACCIÓN DE MATERIALES PÉTREOS				
"LA PROPICIA"				
ASIENTO CONTABLE				
CÓDIGO	FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
	25/09/2012	Anticipo Sueldo	XXX	
		Caja		XXX
		V/. Registrar el faltante		

En el caso en que hubiere existido un sobrante de dinero se procede a la realización del siguiente asiento contable.

COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y EXTRACCIÓN DE MATERIALES PÉTREOS				
"LA PROPICIA"				
ASIENTO CONTABLE				
CÓDIGO	FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
	25/09/2012	Caja	XXX	
		Ingresos		XXX
		V/. Registrar el sobrante		

NOTA: El siguiente arqueo de caja n° 1 se lo realizó tomando en cuenta todas las ventas efectuadas en el día.

A continuación se presenta el modelo en el caso que se tomara para el arqueo los ingresos y egresos del efectivo.

COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y EXTRACCIÓN DE MATERIALES PÉTREOS "LA PROPICIA"		
ACTA DE ARQUEO DE CAJA		
Encargado de Caja:	Ivonne Oña	
Fecha y Hora de realización:	25/08/2012	17.30
Saldo según libro de caja	83,00	
DENOMINACIÓN		
	CANTIDAD	TOTAL IMPORTE
Billetes 20	1	20,00
Billetes 10	3	30,00
Billetes 5	5	25,00
MONEDAS		
Monedas 1.00	4	4,00
Monedas 0.50	4	2,00
Monedas 0.25	8	2,00
Monedas 0.10	0	0,00
Monedas 0.05	0	0,00
Monedas 0.01	0	0,00
OTROS FONDOS		
Cheques		
SALDO DE CAJA CHICA		83,00
Menos Desembolsos		26,20
TOTAL		56,80

FACTURA

Una factura es un instrumento tributario de compra y venta que reconoce el convenio comercial obligatorio y reconocido ante la ley, el mismo tiene por objeto certificar la venta de productos o servicios debido a que con la entrega del documento finaliza la operación.

Requisitos del llenado de la factura.

- Nombre del comprador o consumidor final.
- Fecha de emisión
- RUC del comprador
- Dirección del comprador.
- Descripción del bien o servicio, indicando la cantidad.
- Precio unitario de los bienes o servicios. (no incluye IVA)
- Descuentos si los otorgaran,
- Valor del IVA, calculado del sub-total.
- La suma total.
- Firma del vendedor
- Firma del comprador, como señal de que está conforme con lo obtenido.

COMPROBANTES DE RETENCIÓN

Los comprobantes de retención deberán contener de manera general la información completa sobre el comprador y vendedor del bien o servicio.

Estos documentos son emitidos por los agentes de retención, es decir por los compradores que sean sociedades o personas naturales obligadas a llevar contabilidad

Para el llenado de los documentos de retención se procede a realizar lo siguiente.

- Apellidos y nombres o razón social a la cual se le efectuó la retención..
- Fecha de emisión del comprobante de retención.
- RUC o cedula de identificación del sujeto retenido.
- Dirección del sujeto retenido.
- Tipo y número del comprobante que motiva la retención.
- Ejercicio fiscal (año)
- Impuesto por el cual se efectúa la retención, puede ser IVA o Impuesto a la Renta.
- El valor de la transacción que constituye la base para su retención.
- El porcentaje aplicado para la retención.
- Valor del impuesto retenido.
- Firma del agente de retención.

COMPROBANTE DE RETENCIÓN

**COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y EXTRACCIÓN DE MATERIAL PÉTREO
"LA PROPICIA"**

Dirección: Propicia Dos, calle Malecón
Telf. 062704669

**COMPROBANTE DE
RETENCIÓN**

001-001

N° 000401

AUT.SRI

1111740054

Sr.
Direcc.
Ruc.
Concepto.
N° Cheque

Fecha de Emisión :
Tipo de Comprobante de Venta
N° Comprobante
Orden de Pago.

EJERCICIO FISCAL	BASE IMPONIBLE PARA LA RETENCIÓN	IMPUESTO	CÓDIGO DEL IMPUESTO	% DE RETENCIÓN	V. RETENIDO
2012	3.60	IVA		30%	1.08
2012	30.00	IR		1%	0.30

TOTAL

1.38

FIRMA DEL AGENTE DE
RETENCIÓN
C.I.

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE
C.I.

6.7. IMPACTOS

6.7.1. IMPACTO ECONÓMICO

Ponderación	-3	-2	-1	0	1	2	3
Indicador							
a. Ingresos por autogestión						X	
b. Mejoramiento de la economía por participantes.						X	
c. Ahorro en costos y gastos.							X
d. Atrae inversión privada.						X	
TOTAL						6	3

NIVEL DE IMPACTO =2.25

IMPACTO MEDIO POSITIVO

Análisis:

- ✓ Según la investigación realizada, el presente trabajo generará utilidades a los socios y trabajadores de la Cooperativa y de esa manera también genera beneficios al sector mejorando su economía.
- ✓ Los beneficios serán positivos siempre y cuando hagan conocer a sus trabajadores lo importante que es la aplicación de registros contables en la Cooperativa.

6.7.2. IMPACTO EDUCATIVO

Ponderación	-3	-2	-1	0	1	2	3
Indicador							
a. Conocimiento de derechos						X	
b. Cultura organizacional							X
c. Cambia el estilo de vida de la comunidad							X
d. Mejoramiento de nivel de educación de involucrados							X
e. Cultura tributaria						X	
f. Fuente de consulta						X	
TOTAL						6	9

Nivel De Impacto =2.5

Impacto: Medio Positivo

- ✓ Mediante la investigación se les hace conocer a los funcionarios las nuevas leyes y reglamentos para regir a su personal, de esta manera se están auto capacitando es así que se observa el beneficio que generó el trabajo de tesis.
- ✓ El presente trabajo les sirve como una guía para que consulten sus dudas y si se lo proponen mejorarían la gestión administrativa y financiera de la Cooperativa.

GLOBAL

ASPECTOS DE LOS IMPACTOS	-3	-2	-1	1	2	3
Económico					X	
Educativo					X	
TOTAL						

Nivel de Impacto = 2

Nivel de Impacto= Medio Positivo

En resumen se puede decir que el trabajo investigativo generará impacto en el aspecto económico y educativo medio positivo por lo tanto es recomendable que la Cooperativa ponga en práctica lo propuesto.

CAPITULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. CONCLUSIONES

Se realizó un diagnóstico de la situación actual de la cooperativa, donde se pudo evidenciar ciertas debilidades: la falta de un manual de funciones, incumplimiento de ciertas obligaciones de los empleado (IESS,) el no contar con contratos de trabajos, etc. Por este motivo surgió la necesidad de diseñar el Sistema de Control Interno propuesto a la Cooperativa, éste permitirá el mejoramiento de la gestión administrativa y financiera para el buen funcionamiento de la misma y así poder brindar una buena atención hacia los clientes y beneficios con el personal.

Se detectó que los procedimientos administrativos y financieros, no son desarrollados de acuerdo a las disposiciones legales, lo que ocasiona debilidad en los procesos y por esto mal manejo sobre los ingresos que se dan por las ventas de los materiales pétreos.

Cabe recalcar que la aplicación de este sistema de control interno manejado por los socios de la cooperativa, no quiere decir que ellos lo apliquen correctamente debido a como antes ya se menciono ellos carecen de estos conocimientos básicos contables, por esta razón demorarían mucho tiempo hasta su correcta aplicación.

5.2. RECOMENDACIONES

Se sugiere que los diseños tanto administrativo y financiero contable que forman parte del presente trabajo de tesis, se den a conocer a cada uno de los trabajadores para que puedan analizar y verificar que si son de ayuda para el desarrollo de sus operaciones habituales tanto para el manejo del personal como registros contables y de esta manera brindar una mejor atención a los clientes.

Para el correcto manejo de los formatos contables se los realice mediante una imprenta para que de esta manera quede legalizado, poniendo en práctica los formatos contables podrán mejorará de manera eficiente el trabajo llevando de manera correcta los movimientos diarios que tiene la Cooperativa.

Al personal administrativo que se tome en cuenta la importancia que tiene un trabajador en su lugar de trabajo y debido a esto cumplir con obligaciones, también hacer todo lo posible por la contratación de un auxiliar contable para que sea el responsable de llenar todos los modelos que se dan a conocer en el manual financiero, debido a que los socios carecen de estos conocimientos contables y por esta razón la Cooperativa no genera información real sobre la actividad que realizan.

GLOSARIO

Trabajador._ Es aquel que se aplica a todas las personas que ejercen algún tipo de trabajo o actividad remunerada. En muchos casos también puede ser usado en sentido general para designar a una persona que está realizando un trabajo específico independientemente de si está oficialmente empleado o no.

Materiales Pétreos._ son aquellos materiales inorgánicos, naturales o procesados por el hombre que derivan de la piedra o poseen una calidad similar a la de ésta, siendo usados casi exclusivamente en el sector de la construcción.

Extracción._ refiere al acto de sacar algo que se encuentra hundido, inmerso o sepultado en alguna otra cosa o lugar.

Comercialización._ se refiere al conjunto de actividades desarrolladas con el objetivo de facilitar la venta de una determinada mercancía, producto o servicio, es decir, la comercialización se ocupa de aquello que los clientes desean.

Control Interno. Es “el sistema conformado por un conjunto de procedimientos (reglamentaciones y actividades) que interrelacionadas entre sí, tienen por objetivo proteger los activos de la organización.

Capacitaciones. La capacitación es una herramienta fundamental para la Administración de Recursos Humanos, es un proceso planificado, sistemático y organizado que busca modificar, mejorar y ampliar los conocimientos, habilidades y actitudes del personal nuevo o actual, como consecuencia de su natural proceso de cambio, crecimiento y adaptación a nuevas circunstancias internas y externas.

BIBLIOGRAFÍA

Cecilia, CONCEPTO TRABAJADOR. Obtenida el 2012.
<http://www.definicionabc.com/social/trabajador.php>.

Jimmy Wales. MATERIALES PÈTREOS. Obtenida el 27 agosto 2012.
http://es.wikipedia.org/wiki/Materiales_p%C3%A9treos.

Florencia. DEFICIÒN DE EXTRACCIÒN. Obtenida el 2012.
<http://www.definicionabc.com/general/extraccion.php>.

Florencia. DEFICIÒN DE COMERCIALIZACIÒN. Obtenida el 2012..
<http://www.definicionabc.com/economia/comercializacion.php>.

Hars. PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS. Obtenida el 2012
<http://www.monografias.com/trabajos11/conunos/conunos.shtml>

Anónimo. CONTROL INTERNO. Obtenida el 15 Ene 2004
http://www.tuobra.unam.mx/publicadas/040115082454-2_2_.html

Helberth. CONCEPTO DE CAPACITACIÓN .Obtenida el 25 Noviembre 2006
http://www.wikilearning.com/apuntes/capacitacion_y_desarrollo_del_personal-concepto_de_capacitacion/19921-2

VIDAL, Francisco. CONTROL INTERNO, Obtenida en el 2008, de
<http://www.monografías.com/trabajos63/control-interno-auditoria.shtml>

ESCALONA, Lenny. SISTEMA ADMINISTRATIVO, Obtenida el 08 de Noviembre 1994, de El Califato/administrativo.html

MENCHACA, Cristian. MATERIALES PÉTREOS, Obtenida el 09 de septiembre del 2009, de <http://www.buenastareas.com/ensayos/Materiales-Petres/14560.html>

Asamblea Nacional, REGISTRO OFICIAL, Obtenida el jueves 29 de enero del 2009, de <http://www.mineríaecuador.com/Download/Leyminería.ec>

TEXTOS DE REFERENCIA

BRAVO, Mercedes (2001). CONTABILIDAD GENERAL, 4ª Edición. Quito-Ecuador, NUEVODIA.

VÁSCONEZ, José Vicente (2004) CONTABILIDAD GENERAL, 3ª Edición. Quito-Ecuador, MARISCAL

ANEXOS

ANEXO 1**HOJA DE DATOS PERSONALES**

COOPERATIVA DE EXTRACCIÓN DE MATERIALES PÉTREOS LA PROPICIA						
DATOS PERSONALES				FOTOGRAFÍA		
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES		
N. CÉDULA		FECHA DE NACIMIENTO		LUGAR DE NACIMIENTO		
				País	Provincia	Ciudad
Nº LIBRETA MILITAR		TIPO DE SANGRE		Nº CARNET IESS		EDAD
SEXO		F	ESTADO CIVIL		DIRECCIÓN	
		M				
TELÉFONO DOMICILIO				CELULAR		
CORREO ELÉCTRICO						
EN CASO DE EMERGENCIA COMUNICAR A:						
EDUCACIÓN						
CICLO		NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN			CIUDAD	
REFERENCIAS PERSONALES						

HOJA DE CONTROL DE ASISTENCIA

COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y EXTRACCIÓN DE MATERIAL PÉTREO "LA PROPICIA"

CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA

N° ORDEN	APELLIDOS Y NOMBRES	HORA INGRESO	FIRMA	HORA SALIDA	FIRMA

FIRMA RESPONSABLE

MODELO DE ARQUEO DE CAJA

COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN Y EXTRACCIÓN DE MATERIALES PÉTREOS
"LA PROPICIA"

ACTA DE ARQUEO DE CAJA

Encargado de Caja:

Fecha y Hora de realización:

Saldo según libro de caja

DENOMINACIÓN	CANTIDAD	TOTAL IMPORTE
Billetes 20		
Billetes 10		
Billetes 5		
MONEDAS		
Monedas 1.00		
Monedas 0.50		
Monedas 0.25		
Monedas 0.10		
Monedas 0.05		
Monedas 0.01		
	OTROS FONDOS	
Cheques		
SALDO DE CAJA CHICA		
Menos Desembolsos		
TOTAL		