



## ATRIBUCIONES Y DEBERES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

Septiembre 2022

### CONTENIDO:

- 1 Atribuciones y deberes de la Asamblea / Junta General
- 2 Atribuciones y deberes del Consejo de Administración / Junta Directiva
- 3 Atribuciones y deberes del Consejo de Vigilancia / Junta de Vigilancia
- 4 Atribuciones y deberes del Representante Legal
- 5 Proceso electoral
- 6 Preguntas

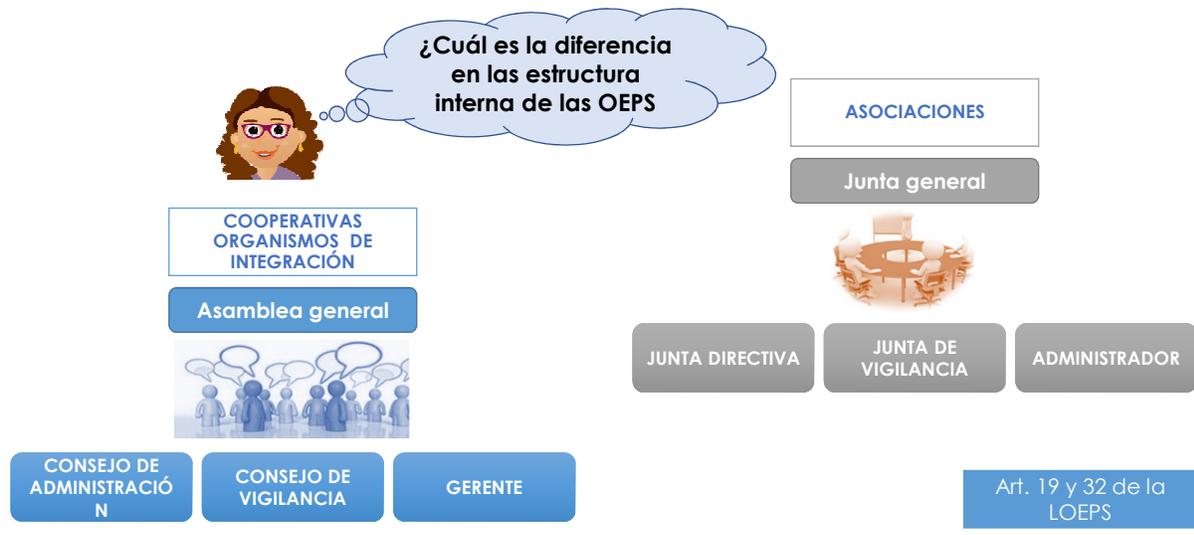


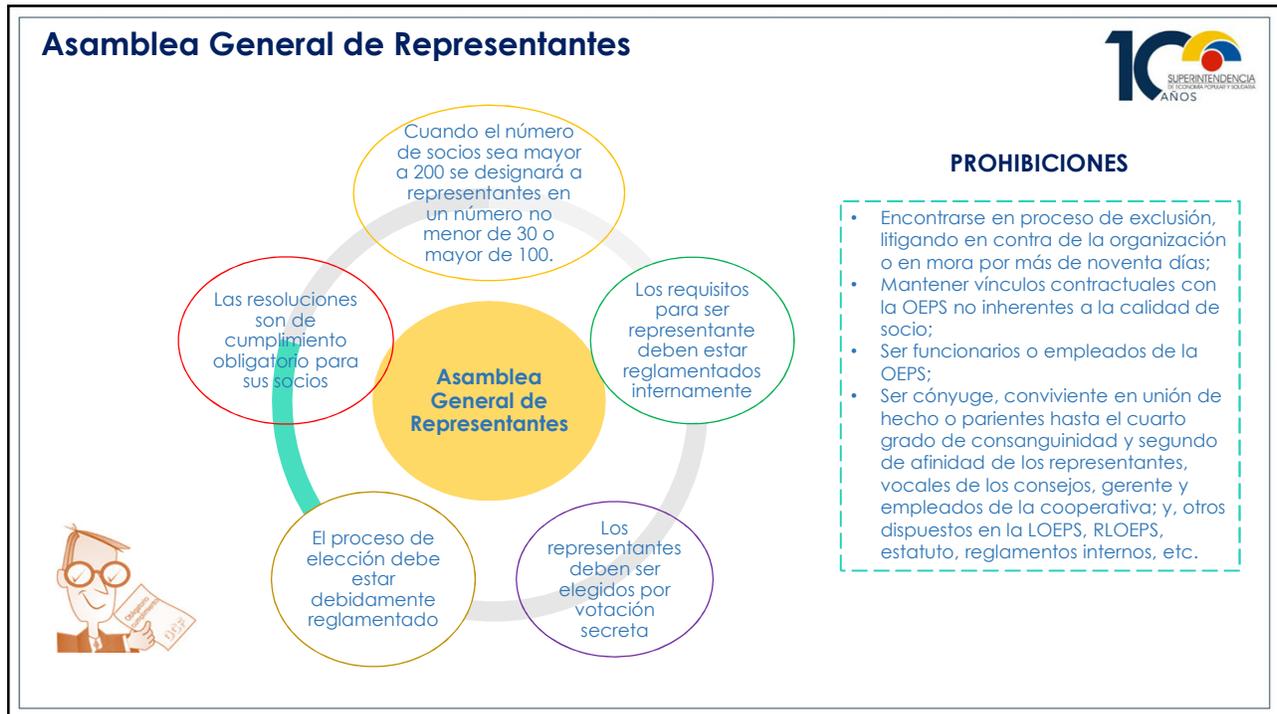
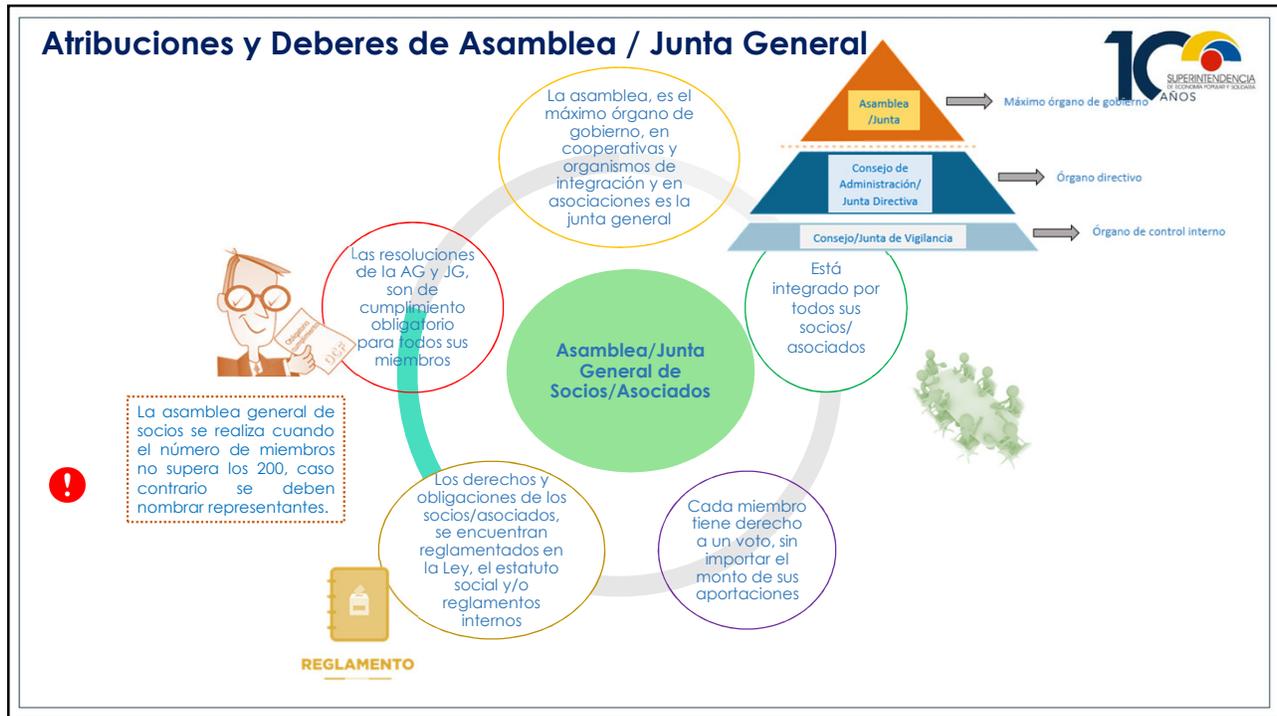


# 1

## ATRIBUCIONES Y DEBERES DE LA ASAMBLEA / JUNTA GENERAL

### Estructura de las OEPS





## Atribuciones y Deberes de Asamblea / Junta General



Se inicia la revisión de las atribuciones y deberes de la Asamblea/Junta General:

Las organizaciones para lograr un desarrollo eficiente de sus actividades, como mínimo deben contar con la siguiente normativa, que debe ser aprobada por la asamblea/junta general:

<u>Estatuto Social</u>	<u>Reglamento Interno</u>	<u>Reglamento de Elecciones</u>	<u>Reglamento que regule dietas, viáticos, movilización y gastos de representación del Presidente y directivos</u>
-Define el objeto social de la organización, así como las actividades complementarias. -El estatuto de la OEPS y sus reformas, deben ser ingresadas en la SEPS, por los canales dispuestos para el efecto.	- Es el conjunto de políticas, normas, disposiciones que regulan la estructura y el funcionamiento de cada área de una organización. - El reglamento interno debe estar actualizado conforme a las necesidades de la organización, considerando los factores internos y externos.	- Norma el tiempo, la forma, los recursos y el procedimiento para la elección de vocales de consejos/juntas, con la finalidad de garantizar transparencia y democracia en el proceso.	- Establece las actividades, requisitos, forma de pago etc., que la organización reconocerá por estos conceptos.

! Las reformas del estatuto social y los reglamentos detallados, deben ser aprobados por la asamblea/junta general.

## Atribuciones y Deberes de Asamblea / Junta General



Los principales aspectos que se debe considerar en un proceso electoral son:



Los socios podrán participar en la asamblea, cuando cumplan con los requisitos del estatuto social o el reglamento interno. Si un requisito es que el socio se encuentre al día en sus obligaciones o dentro de los límites de mora permitidos, podrá cumplir dicho requisito hasta antes de la instalación de la asamblea.

i La elección de los vocales debe efectuarse de forma secreta, lo que deberá estar descrito en el acta.



## Atribuciones y Deberes de Asamblea / Junta General



*La norma específica que la asamblea/junta debe aprobar o rechazar informes y estados financieros, a continuación se revisan los informes que obligatoriamente deben ser conocidos y resueltos:*



### Informes:

<p><b>Informe de gestión del Consejos/Juntas y Representante Legal</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los informes que presenten los consejos, juntas y representante legal, deben contener la gestión realizada del 1 de enero al 31 de diciembre del año finalizado.</li> </ul>
<p><b>Informe donde se indique los riesgos que puede tener la OEPS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe elaborado por el consejo/junta de vigilancia, informando los riesgos que le puede afectar a la organización.</li> </ul>
<p><b>Informe de razonabilidad de los estados financieros</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe elaborado por el consejo/junta de vigilancia, en el cual se menciona si los EEFF se ajustan a las normas contables, si sus ingresos, costos y gastos están relacionados al objeto social.</li> <li>• En el informe es necesario especificar si los saldos reflejados en los EEFF son o no razonables.</li> </ul>



El Art. 30 del RGLOEPS establece que los EEFF e informes deben ser aprobados o rechazados dentro de los 3 primeros meses del año posterior al del cierre

## Atribuciones y Deberes de Asamblea / Junta General



### Estados Financieros:

Los estados financieros básicos que la asamblea/junta general debe aprobar o rechazar son: Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados.

### Recomendaciones:

1

En caso de organizaciones que efectúan procesos de producción, es necesario que elaboren el estado de costos de producción y venta.

2

Los estados financieros deben estar suscritos por el representante legal y contador y contener las notas explicativas de las cuentas contables.

3

Aprobados los EEFF, se procederá con el respectivo registro en la entidad competente. SRI, SEPS, etc.

4

Decidir sobre la distribución de excedentes/utilidades posterior a conocer el cálculo de:

- La participación trabajadores;
- El pago de impuesto a la renta (cuando se genera utilidades);
- La contribución a la SEPS, de ser el caso;
- El fondo legal irrepartible;
- Fondo estatutario, de ser el caso.



De la resolución tomada sobre la distribución del excedente/utilidad, se dejará constancia en el acta.

## Atribuciones y Deberes de Asamblea / Junta General





Las cooperativas o asociaciones que superen el USD 1.000.000 de activos o ingresos totales deberán contratar auditor externos.

Las asambleas/juntas y organismo de integración deberán designar el auditor interno y externo conforme lo siguiente:

Resolución del informe del auditor interno y externo:

**Asamblea/junta general**

Las organizaciones que superen los 200 socios/asociados o USD 500.000 en activos deben nombrar auditor interno.

**Organismos de integración representativa**

Las organizaciones con más de 200.000 en activos deben contratar auditor interno y externo.

**Designación**

La asamblea/junta designará al auditor interno y externo, de la terna que presente el consejo/junta de vigilancia.

**Asamblea/junta general**

Los informes del auditor interno y externos serán conocidos y resueltos por la asamblea/junta general.

**Informe de auditoría externa**

El auditor externo, procederá a remitir a la SEPS el informe de auditoría para la respectiva revisión.

Los auditores internos y externos deben estar calificados como tal, en la SEPS.

## Atribuciones y Deberes de Asamblea / Junta General





Es importante identificar el órgano competente para conocer y aprobar la planificación estratégica, plan operativo y presupuesto:

**Plan estratégico**

Implica el análisis para determinar la estrategia y las acciones para su puesta en práctica, así como la asignación de recursos para lograr un objetivo, el cual es elaborado para un **período de hasta 4 años.**

**Plan operativo**

Se establecen las metas, políticas, estrategias y líneas de actuación que ayudan a orientar la gestión de la organización cuyo alcance es de 1 período.

**Presupuesto**

Consiste en la formulación en términos numéricos de los planes que se ejecutarán en un período futuro, en el que se proyectará los ingresos, costos y gastos.

Conocimiento y aprobación

- En cooperativas, la asamblea general conoce estos instrumentos de gestión, los cuales son aprobados por el Consejo de Administración.  
- En asociaciones, la junta general conoce y aprueba, estos instrumentos de gestión.

## Atribuciones y Deberes de Asamblea / Junta General





**En el numeral 7 del Art. 29 del RLOEPS, se estipula:**

**Autorizar la adquisición, enajenación o gravamen de bienes inmuebles de la cooperativa, o la contratación de bienes o servicios, cuyos montos le corresponda según el estatuto social o el reglamento interno**

Elaboración de la Propuesta	Definición de montos para contratar	Cumplimiento de la Propuesta
<p>- El gerente/administrador elaborará y presentará la propuesta para la adquisición, enajenación o gravamen de bienes inmuebles o la contratación de bienes y servicios</p>	<p>- En el reglamento interno se especificará el monto autorizado para que, el representante legal, consejo de administración, junta directiva y asamblea/junta general, adquiera bienes o contrate servicios.</p>	<p>-Se procederá con la adquisición de bienes o contratación de servicios, lo que deberá estar debidamente sustentado y registrado en la contabilidad.</p>
<div style="border: 1px solid orange; padding: 2px; display: inline-block; margin: 5px;">                     La propuesta debe realizarse a través de oficio a la Asamblea / Junta General                 </div> <span style="font-size: 2em; color: orange; margin: 0 10px;">➔</span> <span style="font-size: 2em; color: orange; margin: 0 10px;">➔</span>		

## Atribuciones y Deberes de Asamblea / Junta General





**Aspectos esenciales en una apelación:**

Los socios/asociados a través de oficio, solicitarán que dentro de los puntos del orden del día, la asamblea/junta conozca y resuelva sobre la apelación.

En la reunión, el socio/asociado tendrá derecho a presentar su defensa, adjuntado la documentación necesaria para el efecto.

La asamblea/junta analizará la información, y procederá a resolver si procede o no la sanción.

Apelación de socios/asociados

La OEPS deberá reglamentar, las causas por las que los socios/asociados sean sancionados con suspensión de sus derechos políticos

Art. 46 RLOEPS  
Cuarta Disposición General de la RLOEPS

Las organizaciones fijarán sus propios mecanismos de control interno, **incluyendo la solución de conflictos internos de acuerdo con el estatuto social**; pudiendo recurrir al **uso de métodos alternativos de solución de controversias**.

Todas las cooperativas **tendrán una comisión resolución de conflictos**. Si no se soluciona al interno, pueden recurrir al uso de métodos alternativos de solución de controversias. Tanto la resolución interna como el acta de imposibilidad de acuerdo, serán requisitos para la presentación de denuncias ante la SEPS.

Los socios/asociados, pueden presentar quejas o denuncias a la SEPS, adjuntando la documentación que sustenta la vulnerabilidad de sus derechos, luego de haber agotado todas las instancias de mediación y resolución de conflictos.

## Atribuciones y Deberes de Asamblea / Junta General



*Resoluciones respecto a la fijación de cuotas administrativas, cuotas de ingreso, etc.:*

- 1 La junta general fijará el monto de las cuotas de admisión, cuotas ordinarias y extraordinarias

Cuotas que no son reembolsables a los asociados.



- 1 La asamblea general determinará la cuota de ingreso de los socios.

- 2 El rubro por concepto de: fondos mortuorios, ayudas sociales, accidentes etc., serán definidos por la asamblea.

- 3 Los aportes entregados por los socios, estarán representados por certificados de aportación.

Los aportes entregados por los socios son reembolsables, en el momento de salida del socio.



# 2

## ATRIBUCIONES Y DEBERES DE CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN / JUNTA DIRECTIVA

**Generalidades**



¿Qué es el Consejo de Administración en cooperativas?



Es el órgano directivo responsable de fijar políticas, los vocales durarán en sus funciones el tiempo establecido en el estatuto social, que no excederá de cuatro años y podrán ser reelegidos por una sola vez.

! La elección de los vocales debe realizarse con **voto secreto**

**Número de vocales:**

1. En las cooperativas que tengan hasta mil socios, serán un mínimo de tres y un máximo de siete vocales principales y sus respectivos suplentes.
2. En las cooperativas que tengan más de mil socios, serán un mínimo de cinco y un máximo de nueve vocales principales y sus respectivos suplentes.

**Generalidades**



¿Qué es la Junta Directiva en asociaciones?



Es el órgano directivo responsable de: Fijar políticas, reglamentos necesarios para el funcionamiento de la OEPS, están integrados por un mínimo de tres y máximo de cinco asociados.

! La elección de los vocales debe realizarse con **voto secreto**

Se reunirán ordinariamente cuando menos una vez cada trimestre y extraordinariamente, cuantas veces sea necesario



Art. 19 RLOEPS

## Atribuciones y deberes del consejo de administración junta directiva



*Planificar y evaluar el funcionamiento de la cooperativa;*

*Proponer a la asamblea reformas al estatuto social y reglamentos que sean de su competencia;*

Un adecuado conocimiento de la normativa y de la operación de la organización, permitirá proponer reformas, y participar activamente en la planificación y evaluación.



*Debemos conocer todas las responsabilidades que asumimos.*

## Atribuciones y deberes del consejo de administración junta directiva



*Aprobar políticas institucionales y metodología de trabajo;*



Como por ejemplo:

- Establecer las atribuciones, obligaciones y sanciones de cada cargo respecto al cumplimiento de sus actividades diarias.
- Norma de control interno.

*Dictar reglamentos de administración y organización interna, no asignados a la asamblea;*

Como por ejemplo:

- Reglamento de caja chica.
- Reglamento de manejo contable,
- Reglamento de rutas y frecuencias

## Atribuciones y deberes del consejo de administración junta directiva

Aceptar o rechazar las solicitudes de ingreso y retiro de socios;

**Ingreso:** Deberá ser tratada en sesión del consejo/junta y considerar entre otras: el cumplimiento del vínculo común, requisitos constantes en el estatuto y reglamento interno.

**Retiro Voluntario:** Deberá ser tratada en sesión del consejo/junta, una vez aceptada se debe emitir el acta de liquidación de haberes.

**Una vez resuelto el ingreso o salida de socios, el representante legal esta en la obligación de registrar en la SEPS.**

La suma anual de reembolsos de haberes, por retiros voluntarios o exclusiones, no podrá exceder del 5% del capital social de la cooperativa

## Atribuciones y deberes del consejo de administración junta directiva

### LIQUIDACIÓN DE HABERES

**Se considerará:**

1. Certificados de aportación que posea el socio.
2. Ahorros y depósitos de cualquier naturaleza reembolsables. →
3. Aportes de capital. →
4. Alícuota de excedentes.
5. Se deducirá las deudas del socio en favor de la Cooperativa.

Excepto: Aportes para gastos de administración; y, aportes de carácter no reembolsable.

Incluirán: cuotas para la adquisición, construcción o remodelación de bienes inmuebles o para la ejecución de obras de urbanización.

## Atribuciones y deberes del consejo de administración junta directiva



*Sancionar a los socios de acuerdo con las causas y el procedimiento establecidos en el estatuto social. La sanción con suspensión de derechos no incluye el derecho al trabajo. La presentación del recurso de apelación, ante la Asamblea General, suspende la aplicación de la sanción;*

### De acuerdo al Decreto Ejecutivo 1113

Las organizaciones deben resolver los conflictos internos a través de la **Comisión Especial para la resolución de conflictos**,

Si el conflicto no se soluciona al interno de la organización, pueden recurrir al uso de métodos alternativos de solución de controversias, previo a iniciar un proceso en la Superintendencia.

Tanto la resolución interna como el acta de imposibilidad de acuerdo, serán requisitos para la presentación de denuncias ante el Organismo de Control.

Las sanciones de exclusión que no se solucionaren vía mediación, serán susceptibles de apelación ante la Superintendencia, para lo cual, el plazo para apelar transcurrirá a partir de la fecha de suscripción del acta de falta de acuerdo de mediación.

Primera Disposición General de la LOEPS

Las organizaciones fijarán sus propios mecanismos de control interno, **incluyendo la solución de conflictos internos de acuerdo con el estatuto social**; pudiendo recurrir al uso de **métodos alternativos de solución de controversias**.

Art. 46 RLOEPS  
Cuarta Disposición General de la LOEPS

Todas las cooperativas **tendrán una comisión resolución de conflictos**.

Si no se soluciona al interno, pueden recurrir al uso de métodos alternativos de solución de controversias, tanto la resolución interna como el acta de imposibilidad de acuerdo, serán requisitos para la presentación de denuncias ante la SEPS.

## Atribuciones y deberes del consejo de administración junta directiva



*Designar al Presidente, Vicepresidente y Secretario del Consejo de Administración y comisiones o comités especiales y removerlos por inobservancia a la normativa legal y reglamentaria;*

*Nombrar al Gerente (Representante Legal) y Gerente subrogante y fijar su retribución económica*

*La designación de dignidades y nombramientos deben ser mediante votación personal y secreta.*



## Atribuciones y deberes del consejo de administración junta directiva



¿Qué son las cauciones?

Las cauciones son garantías de fidelidad para salvaguardar los recursos de la organización.



El Consejo deberá identificar el riesgo del puesto que va a ser caucionado y como se va a ejecutar la caución.

Los temas de caución debe ser tratados como punto en el orden del día del Consejo.

## Atribuciones y deberes del consejo de administración junta directiva



- Debe estar normado el monto hasta cuanto está autorizado el representante legal.
- El monto desde y hasta cuanto requiere la aprobación del Consejo de Administración/Junta Directiva.
- El monto desde y hasta cuanto, requiere la aprobación del de la Asamblea/Junta General.



## Atribuciones y deberes del consejo de administración junta directiva



**Aprobar plan estratégico, el plan operativo anual, el presupuesto y someterlo a conocimiento de la Asamblea General**

**Conocer y resolver sobre los informes mensuales del Gerente:**



Esto aplica solo para cooperativas y organismos de integración, ya que en asociaciones, la Junta General es quien aprueba estos instrumentos de gestión.



En asociaciones dependerá de la necesidad.

Una vez que se aprueba los Planes Estratégico, Operativo y el Presupuesto, se verifica su avance y cumplimiento con los informes mensuales del Representante Legal



## Atribuciones y deberes del consejo de administración junta directiva



**Informar sus resoluciones al Consejo de Vigilancia;**

**Aprobar los programas de educación, capacitación y bienestar social de la cooperativa con sus respectivos presupuestos;**



Para cumplir con esta atribución es necesario:

Remitir mediante oficio al Presidente del Consejo de Vigilancia, para que de seguimiento a su cumplimiento y de ser el caso genere las alertas pertinentes.

**En los programas se debe considerar la participación de todos los socios, buscando siempre el bienestar común.**



## Responsabilidades



¿El incumplimiento normativo genera alguna consecuencia?



Si, los directivos, representante legal, interventores, liquidadores, auditores, funcionarios, empleados de las organizaciones, **que contravengan en:**

- Las disposiciones de las leyes, reglamentos o regulaciones; o que,
- Intencionalmente, por sus actos u omisiones, causen perjuicios a la entidad o a terceros,

**Incurrirán en responsabilidad administrativa, civil o penal** por los daños y perjuicios que hubiesen ocasionado.

Art. 178 LOEPS



# 3

## ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL CONSEJO / JUNTA DE VIGILANCIA

## Generalidades





**Leyes**

- Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria

**Reglamentos**

- Reglamento a Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria

**ASOCIACIONES:** El artículo innumerado, a continuación del artículo 23, que señala: "Art...- A las asociaciones se aplicarán de manera supletoria las disposiciones que regulan el sector cooperativo, considerando las características y naturaleza propias del sector asociativo".

**Otros**

- Estatuto social de la organización

Dentro de la normativa legal vigente que rige a las OEPS, esta:



Artículo 32 de la LOEPS

## Atribuciones y Deberes del Consejo / Junta de Vigilancia





El Consejo de Vigilancia es el **órgano de control interno de las actividades económicas** sin injerencia, e independiente de la administración, responde a la Asamblea General.



Estará integrado por un mínimo de **tres** y **máximo cinco vocales** principales y sus respectivos suplentes, elegidos en Asamblea General en **votación secreta**.





Los vocales durarán en sus funciones el tiempo fijado en el estatuto social, que no excederá de cuatro años y podrán ser reelegidos por una sola vez.

Artículo 40 de la LOEPS Artículo 39 de RLOEPS

## Atribuciones y Deberes del Consejo / Junta de Vigilancia

**Nombrar** de su seno al **Presidente y Secretario** del Consejo;

El Presidente en funciones convocará a sesión del Consejo de Vigilancia para nombrar al Presidente y Secretario mediante **votación secreta**, acción que debe constar en el acta.

➔

PRESIDENTE
SECRETARIO

Atribución principal

Artículo 38 del RGLOEPS, numeral 1

## Atribuciones y Deberes del Consejo / Junta de Vigilancia

**Controlar** las actividades económicas de la Cooperativa;

Que controlará?

**Controlar** las actividades económicas de la Cooperativa;

**INGRESOS**

- Que los ingresos obtenidos de las actividades económicas hayan sido depositados en su totalidad en las cuentas bancarias de la organización.

**GASTOS**

- Que los gastos realizados estén relacionados con las actividades económicas de la organización.

**AUTORIZACIÓN**

- Verificar que los documentos de contabilidad contengan las firmas del Representante Legal, Contador y de ser el caso del Presidente de la organización y del Presidente del Consejo de Vigilancia.

Que los movimientos económicos cuenten con la documentación de sustento suficiente, pertinente y competente.

Artículo 38 del Reglamento a la LOEPS, numeral 2

Los gastos cuentan con las respectivas autorizaciones y de conformidad al Reglamento Interno de la organización.

## Atribuciones y Deberes del Consejo / Junta de Vigilancia



- **Vigilar que la contabilidad de la Cooperativa** se ajuste a las normas técnicas y legales vigentes;



CATÁLOGO ÚNICO DE CUENTAS  
RÉGIMEN SIMPLIFICADO DE LAS OEPS



NORMATIVA TRIBUTARIA VIGENTE (SRI)



CÓDIGO DE TRABAJO



Demás disposiciones aplicables que dicte la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria y las autoridades competentes.



**OPINIÓN SOBRE LA RAZONABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS**

**Artículo 38 del Reglamento a la LOEPS, numeral 3**

## Atribuciones y Deberes del Consejo / Junta de Vigilancia



Realizar **controles previos, concurrentes y posteriores** sobre los **procedimientos de contratación y desarrollo**, efectuados por la cooperativa;

<b>Control previo</b>	Conjunto de procedimientos y acciones que adoptan los niveles directivos de las organizaciones, antes de tomar decisiones, con el fin de precautelar la correcta administración del talento humano, recursos financieros y materiales.
<b>Control concurrente</b>	Acciones que permiten verificar que los bienes o servicios recibidos o entregados guarden conformidad plena con la calidad y cantidad descritas en los documentos contractuales.
<b>Control posterior</b>	Comprende el comportamiento de los ingresos y gastos, así como la identificación del grado de cumplimiento de las metas programadas a base del presupuesto aprobado y del plan operativo anual.

**Ejemplo:**

La OEPS controla el funcionamiento de la maquinaria y equipos, en este sentido toma la decisión de adquirir equipos nuevos que permitirán el cumplimiento del plan operativo anual y presupuesto.

La adquisición de maquinaria y equipo cuenta con los respectivos documentos contractuales, se entregue dentro de los plazos establecidos, el comprobante de egreso debidamente suscrito por el Representante legal y Contador y que cuente con la autorización de compra respectiva y acta entrega recepción de los mismos.

Se verifica el gasto por compra de equipos en base a lo presupuestado y planificado, el lugar donde se encuentran ubicados dichos equipos, si están codificados e ingresados como activos en la cuenta Propiedad, Planta y Equipo y el acta entrega recepción suscrita por los usuarios y custodios de los mismos.



**Artículo 38 del Reglamento a la LOEPS, numeral 4**

## Atribuciones y Deberes del Consejo / Junta de vigilancia

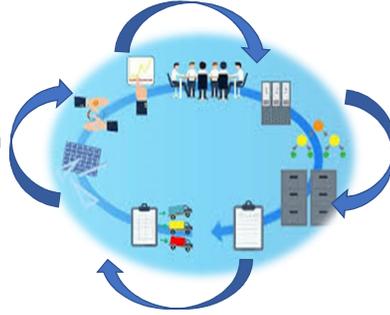




Realizar **controles previos, concurrentes y posteriores de procedimientos de contratación y desarrollo**, efectuados por la cooperativa;

### 4.- Informes del Consejo de Vigilancia

3.- Retroalimentación



1.- Levantamiento de información

2.- Análisis de la información

Artículo 38 del Reglamento a la LOEPS, numeral 4

## Atribuciones y Deberes del Consejo / Junta de Vigilancia



Efectuar las funciones de **auditoría interna**, en los casos de cooperativas que no excedan de **200 socios o 500.000 dólares de activos**;

OEPS que no excedan de 200 socios o que sus activos superen los USD 500.000 dólares americanos

1 Actividad objetiva que agrega valor y mejora las operaciones de una organización

3 Evaluación de control interno diseñado para el logro de los objetivos básicos planteados por las organizaciones de la EPS:

- Medir la eficacia y eficiencia de las operaciones
- Determinar la fiabilidad de la información financiera y de gestión
- Identificar el cumplimiento de leyes y reglamentos
- Precautelar los activos de la EPS



**AUDITORÍA INTERNA FUNCIONES**

2 Promueve la mejora de los controles de gobierno, gestión y administración de riesgos de la organización, proporcionando una visión y recomendaciones basadas en el análisis y la evaluación de la información.

OEPS que excedan de 200 socios o que sus activos no superen los USD 500.000 dólares americanos

Proponer la terna para la designación del auditor interno



Artículo 38 del Reglamento a la LOEPS, numeral 5 y 8

## Atribuciones y Deberes del Consejo / Junta de vigilancia

Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones de **auditoría interna y externa**, debidamente aceptadas por Asamblea /Junta General;

Ahora conocemos de Auditoría externa y del cumplimiento de recomendaciones

### AUDITORÍA EXTERNA

Organizaciones sujetas a la contratación de auditores externos y presentación del informe de auditoría externa.

Es un análisis realizado por personas naturales o jurídicas calificadas por la SEPS.

Evalúa que una OEPS funcione correctamente en relación a los procesos y su marco normativo legal vigente en temas operativos, gobierno cooperativo y económico financiero.

Presenta el informe de auditoría en el que se incluye entre otros los hallazgos y hechos subsecuentes, recomendaciones y el plan de cumplimiento de las mismas.

- 1.- Las cooperativas o asociaciones que superen el millón de dólares (**USD 1.000.000**) de activos totales.
- 2.- Las cooperativas y asociaciones que superen el millón de dólares (**USD 1.000.000**) de ingresos totales, sin importar el monto de activos;
- 3.- Los organismos de integración de la economía popular y solidaria que excedan los doscientos mil dólares (**USD 200.000**) de activos; y,
- 4.- Aquellos casos en que la Superintendencia así lo determine.

**Proponer la terna para la designación de auditor externo**

## Atribuciones y Deberes del Consejo / Junta de Vigilancia

Proponer ante la asamblea general, la terna para la designación de auditor interno y externo y, motivadamente, **la remoción de los directivos o Representante Legal**

Reforma al RLOEPS se crea la "COMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS"

4. Establecer sanciones

3. Revisar los alegatos de las partes

**NORMATIVA INTERNA**

- ✓ Estatuto social
- ✓ Reglamento interno

1. Analizar el conflicto

2. Solicitar documentación de descargo

**Remoción de los directivos o representante legal**

Artículo 38 numeral 8; artículo 46 del Reglamento a la LOEPS

20

## Atribuciones y Deberes del Consejo / Junta de Vigilancia



Presentar a asamblea general un informe que contenga la **opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros** y la **gestión de la cooperativa, en el ámbito de sus competencias**

Con la información obtenida, el Consejo de Vigilancia se reúne, analiza y presenta:



**❖ Informe conteniendo su opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros**

➤ CONTROL INTERNO

➤ ECONÓMICO-FINANCIERO

➤ Análisis de las cuentas de:

- Activos
- Pasivos
- Patrimonio
- Ingresos
- Costos
- Gastos

**❖ Informe de gestión**

- Objetivos
- Las actividades realizadas para el cumplimiento de los objetivos
- Los resultados
- Conclusiones
- Recomendaciones

Artículo 38 del Reglamento a la LOEPS, numeral 7

## Atribuciones y Deberes del Consejo / Junta de Vigilancia



Informar al Consejo de Administración y a la asamblea general, sobre los **riesgos que puedan afectar a la cooperativa;**



**Riesgos operacionales**

- Fallas tecnológicas, problemas en la ejecución y gestión de procesos, daños a activos materiales, otros.

**Riesgos financieros**

- Fraude interno, externo, riesgo de liquidez, se debe considerar que el responsable del manejo del efectivo no debe ser quien realice los registros contables, entre otros.

**Riesgos legales**

- Incumplimiento de contratos o la imposibilidad de exigir el cumplimiento del contrato legalmente, otros.

**Riesgos personales**

- Relaciones laborales y seguridad en el puesto de trabajo, otros.

Artículo 38 del Reglamento a la LOEPS, numeral 10

# 4

## ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL REPRESENTANTE LEGAL

### Generalidades



## Generalidades



¿Existe alguna prohibición para ser Representante Legal?



- Sí, los representantes, vocales de los consejos, miembros de comisiones y administradores en general, que hayan sido destituidos de su cargo por **infracciones legales, reglamentarias o estatutarias**, no podrán ocupar similares cargos en ninguna cooperativa, dentro de los cuatro años siguientes.
- Las demás establecidas por la Ley, su reglamento y demás normativa emitida al respecto.

Art. 43 RLOEPS

## Atribuciones y Responsabilidades del Representante Legal



*El gerente es el representante legal, judicial y extrajudicial de la cooperativa, siendo de libre designación y remoción por parte del Consejo de Administración y será responsable de la gestión y de la administración integral de la organización, de conformidad con la Ley, el Reglamento y el estatuto social de la cooperativa;*

Los requisitos para ser Gerente, son:



- Acreditar experiencia en gestión administrativa, acorde con el tipo, nivel de la OEPS;
- Capacitación en economía solidaria y cooperativismo; y,
- Requisitos que se determinen en el estatuto social.

¿Cuál es la modalidad de contratación del Gerente?

La modalidad de contratación del gerente general será de conformidad con el Código Civil, suscrito con el presidente, de ser el caso



Previo al registro del nombramiento, el Gerente deberá rendir la caución que corresponda de acuerdo a la reglamentación interna de la OEPS.

## Atribuciones y Responsabilidades del Representante Legal



Proponer a la asamblea reformas al estatuto social y reglamentos que sean de su competencia,

Documentos que debe tener la organización para su funcionamiento:

### Reglamentos

- Reglamento Interno;
- Reglamento de Elecciones;
- Reglamento de dietas, viáticos, gastos de representación;
- Reglamento Fondos por Pagar;



### Políticas

- Política de funcionamiento de la organización.
- Política Salarial.



Art. 44, numeral 2, RLOEPS

## Atribuciones y Responsabilidades del Representante Legal



Presentar al Consejo de Administración el plan estratégico, el plan operativo y su proforma presupuestaria; los dos últimos máximo hasta el treinta de noviembre del año en curso para el ejercicio económico siguiente;



### Plan Estratégico

- Documento que contiene lo que quiere llegar a ser una organización, dentro de un periodo (visión) y las estrategias para lograrlo.



### Plan Operativo

- Documento en el cual se establecen los objetivos y actividades anuales para cumplir con el plan estratégico.



### Proforma Presupuestaria

- El presupuesto representa los recursos con los que cuenta la organización para alcanzar los objetivos definidos en el Plan Operativo.



## Atribuciones y Responsabilidades del Representante Legal



*Responder por la marcha administrativa, operativa y financiera de la cooperativa e informar sobre el funcionamiento de la cooperativa;*



- Informar mensualmente al Consejo de Administración.
- Informar anualmente a la Asamblea General.

Numeral 4, 8, 14  
RGLOEPS

## Atribuciones y Responsabilidades del Representante Legal



*Mantener actualizado el registro de certificados de aportación;*

Las aportaciones de los socios estarán representadas por certificados de aportación, nominativos y transferibles entre socios o a favor de la cooperativa. (Art. 49 LOEPS)



En el caso de las asociaciones no se emiten certificados de aportación

# Atribuciones y Responsabilidades del Representante Legal



¿Cuáles son los requisitos básicos que debe contener un Certificado de Aportación?



Ejemplo:



# Atribuciones y Responsabilidades del Representante Legal



Suministrar la información personal requerida por los socios, órganos internos de la cooperativa o por la Superintendencia;

El Gerente es el responsable de:

Suministrar la información que requieran los socios.



Tener actualizada la información de la Cooperativa en la SEPS.



Revisar permanentemente el casillero SEPS.



Tener conocimiento de los oficios circulares emitidos por la SEPS.



## Atribuciones y Responsabilidades del Representante Legal



*Cuando ingresa un socio ¿Cuál es la responsabilidad del Gerente?*



El Consejo de Administración aceptará o rechazará, en un plazo de treinta días, las solicitudes de ingresos de nuevos socios.

**Dentro de los siguientes quince días, el gerente debe solicitar a la Superintendencia el registro de los nuevos socios**, adjuntando una certificación del secretario de la cooperativa, que acredite el cumplimiento de los requisitos reglamentarios y estatutarios.



La remisión de la documentación para el registro del socio, se realizará por los canales dispuestos por la SEPS.

Art. 24 RLOEPS

## Atribuciones y Responsabilidades del Representante Legal



### PRESENTACIÓN DE REGISTROS - RÉGIMEN SIMPLIFICADO PARA EPS

Rubros	Fraciones básicas gravadas con 0% de I.R. para personas naturales
Capital propio	18
Ingresos brutos anuales incluidas donaciones	15
Costos, gastos o egresos brutos anuales	12

No están obligadas a llevar contabilidad; sin embargo, deberán llevar un registro de ingresos, egresos, activos y pasivos de conformidad con las resoluciones emitidas

Resolución Nro. SEPS-IGT-ISNF-IGJ-2017-028 Norma contable simplificada para OEPS no obligadas a llevar contabilidad, de 23 de febrero de 2017

Las OEPS deberá evaluar al primero de enero de cada ejercicio fiscal si cumple los límites para integrar el régimen general o el régimen simplificado utilizando para el efecto la información y la fracción básica gravada con tarifa cero de impuesto a la renta del ejercicio fiscal inmediato anterior.

## Atribuciones y Responsabilidades del Representante Legal



### PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

CATALOGO UNICO DE CUENTAS  
RESOLUCIÓN N° SEPS-ISNF-IGJ-2019-070  
de 04 de abril de 2019

Los directivos, el representante legal y el contador de las organizaciones, **son responsables de la preparación y presentación de los estados financieros de la organización.**



Corresponde al representante legal conjuntamente con el contador, la adecuada elaboración y conservación de los comprobantes de contabilidad, y la oportuna presentación de los estados financieros e informes contables para conocimiento y aprobación de la Asamblea / Junta general.

## Particularidades De Las Atribuciones Y Responsabilidades Del Administrador



*Son atribuciones y responsabilidades del administrador las descritas en el Estatuto de la organización.*

Hay que considerar, que:



El artículo innumerado a continuación del artículo 23 del Reglamento a la LOEPS establece:

*“A las asociaciones se aplicarán de manera supletoria las disposiciones que regulan al sector cooperativo, considerando las características y naturaleza propias del sector asociativo.”*

## Particularidades De Las Atribuciones Y Responsabilidades Del Administrador



El Administrador bajo cualquier denominación, será elegido por el Junta General y será el representante legal de la asociación EPS.



El administrador será elegido por la Junta General con el **voto secreto** de más de la mitad de sus integrantes.



Será responsable de cumplir y hacer cumplir a los asociados, las disposiciones emanadas, por la LOEPS, RLOEPS, de los órganos de gobierno (Junta General), directivo (Junta Directiva) y de control (Junta de Vigilancia) de la organización.

Art. 22 RLOEPS

## Particularidades De Las Atribuciones Y Responsabilidades Del Administrador



El Administrador deberá presentar un informe administrativo y los estados financieros para consideración de los órganos de gobierno y control.

Al menos ¿qué puntos básicos deben constar en el informe del Administrador?



Cumplimiento del objeto social

Cumplimiento del plan operativo

Ejecución del presupuesto.

Art. 22 RLOEPS

## 5

## PROCESOS ELECCIONARIOS



## TIPOS DE PROCESOS

- Proceso para elección de representantes
- Proceso para elección de vocales

## ETAPAS DEL PROCESO ELECCIONARIO DE VOCALES DE CONSEJOS Y JUNTAS:



El Art. innumerado agregado a continuación del Art. 23 del RLOEPS, que señala: "A las asociaciones se aplicarán de manera supletoria las disposiciones que regulan al sector cooperativo, considerando las características propias del sector asociativo"

- a) Etapa Previa
- b) Etapa Concurrente
- c) Etapa Posterior

## Etapas del proceso eleccionario de vocales de Consejos/ Juntas



Se pueden establecer 3 etapas del proceso de elección

Etapa en la que, se elabora la convocatoria a elecciones y se comunica a los socios/asociados:

1.- PREVIA

2.- CONCURRENTE

- La elaboración y comunicación, debe realizarse de conformidad a los lineamientos constantes en la Resolución No. MCDS- EPS-2013-004 del 16-08-2013 de y Resolución Ministerial No. 008 del 22-07-2020, conforme a lo antes tratado.

3.- POSTERIOR

Etapa de cierre: consiste en el Registro de vocales y directiva en la SEPS, a través de los canales electrónicos dispuestos para tal efecto.

Etapa en la cual se lleva a cabo la Asamblea/Junta General, en donde es indispensable:

- Constatar el Quórum
- Verificar los requisitos de los socios para participar en la asamblea/ junta.
- Verificar requisitos de los postulantes a vocales
- Designar un director de debates
- Establecer el proceso de elección conforme el Reglamento Interno/ Reglamento de elecciones

## Etapas del proceso eleccionario de vocales de Consejos/ Juntas



Para la instalación de la Asamblea/Junta es necesario:

- 1 Receptar las firmas de los asistentes
- 2 Verificar si los socios cumplen con los requisitos para participar en la Asamblea/Junta.
- 3 Verificar si existe quórum
- 4 Una vez constatado el quórum y los requisitos de los participantes, el Presidente instala la sesión
- 5 Dar lectura y aprobar el orden del día
- 6 Nombrar a un director de debates, quien presidirá el proceso eleccionario
- 7 Verificar si los aspirantes, cumplen con los requisitos para ser vocales de los consejos/juntas, conforme se establezca en el Reglamento

Esta etapa corresponde a la celebración de la Asamblea/Junta General, para realizar la elección de vocales



Transcurrido 1 hora se inicia la sesión, con los socios asistentes,

Art. 1 Resolución No. MCDS- EPS-010-015

Sección III Resolución No. MCDS- EPS-004-2013

## Etapas del proceso eleccionario de vocales de Consejos/ Juntas

**Ya en el proceso se debe considerar:**

**En el transcurso de la sesión debemos:**

- Verificar el número de asistentes en la sesión.
- Describir el número de votos a favor de cada candidato, nulos y en blanco,
- Validar el número de asistentes de la sesión, con el conteo de votos.
- Describir el número de votos de la aprobación de las resoluciones.

• Las organizaciones deben elaborar el Reglamento de elecciones que regule este proceso, basándose en los lineamientos básicos establecidos en la Resolución No. MCDS- EPS-004-2013 (Art. 27).

*Para procesos eleccionarios la norma obligatoriamente establece:*

1.- La norma regula que la elección debe ser secreta y personal.

2.- Prohíbe la existencia de parentesco entre vocales y Representante Legal, en 4to grado de consanguinidad 2do de Afinidad.

Sección V - VI Resol. No. MCDS-EPS-004-2013

## Etapas del proceso eleccionario de vocales de Consejos/ Juntas

### B) ETAPA - CONCURRENTE

**Efectuada la elección de los vocales de los consejos y juntas, el secretario/a de la organización deberá dar lectura del acta de sesión de la asamblea/junta el mismo día de celebración.**

**ACTAS DE ELECCIONES**

- Aprobación del Acta**

La resolución de aprobación debe realizarse con el voto favorable de más de la mitad de los asistentes, o la reglamentación interna.
- Contenido**
  - 1.- Denominación de la OEPS, lugar, fecha, hora inicio-final, clase Asamblea;
  - 2.- Nombres y apellidos de quienes actuaron como director de debates y secretario;
  - 3.- Constatación del Quórum -listado de asistencia;
  - 4.- Orden del día;
  - 5.- Resumen de los debates;
  - 6.- Texto de las mociones;
  - 7.- Resultado de las votaciones;
  - 8.- Hora de clausura de la sesión;
  - 9.- Constancia de la aprobación del acta; y,
  - 10.- Firmas del presidente/director de debates y secretario, **en funciones.**
- Libros de actas**

**El acta de elecciones debe ser archivada en el libro de actas, adjuntando toda la documentación que se generó en la sesión así como el listado de asistencia, convocaría**

## Proceso Eleccionario De Representantes

**¿Que se debe considerar dentro de un proceso de elección de representantes?**

**1 Aspectos básicos que debe normar el reglamento de elecciones**

- El consejo de administración/Junta Directiva elaborarán el reglamento de elecciones, que deberá ser aprobado por la asamblea general; en el citado reglamento debe constar la designación de órgano electoral.

En el reglamento se determinará el número de representantes que deberán ser elegidos por la asamblea general.

- 1.- Junta receptora del voto
- 2.- Inscripción de candidatos
- 3.- Forma de sufragio
- 4.- Escrutinio
- 5.- Designación de un órgano electoral
- 6.- Proclamación de resultados
- 7.- Definición de asambleas sectoriales
- 8.- Requisitos para ser representantes

**2 CONVOCATORIA A ASAMBLEA GENERAL – PARA ELECCIÓN DE REPRESENTANTES**

- El órgano electoral, debe convocar por el medio de comunicación de mayor difusión la convocatoria a elecciones de representantes, la cual debe contener los requisitos mínimos, anteriormente señalados.

**!** Obligatoriamente los candidatos deben presentar una declaración por escrito de no encontrarse incursos en prohibiciones e impedimentos legales para ser elegidos.

Capítulo III Resol. MCDS-EPS-004-2013

## Etapas del proceso eleccionario de vocales de Consejos/ Juntas

### A) ETAPA PREVIA

Medios de notificación/comunicación de la convocatoria:

Prensa

Medios electrónicos

Exhibición en un lugar visible como: oficina, sede social etc.,

Medio de comunicación

Deberá transcurrir el plazo de 5 días, entre la fecha de convocatoria y el día de celebración de la asamblea/ junta general.

- La solicitud de convocatoria a Asamblea General puede realizar el Consejo de Vigilancia, el Representante Legal, o por al menos el 30% de los socios, y si pese a la solicitud no se efectuara la convocatoria, podrá convocar el vicepresidente CA o presidente CV, en un plazo máximo de 30 días. Pero si persiste el Superintendente de la SEPS, podrá ordenar la convocatoria.

Sección I Resol. No. MCDS-EPS-004-2013

## Proceso Eleccionario De Representantes

**4 Sobre el Quórum:**

- o La sesión debe instalarse con obligatoriamente más de la mitad de los integrantes

**5**

- o Los representantes, deben ser elegidos mediante votación persona, secreta y directa.

**6 Prohibiciones para ser representantes:**

- o Estar en proceso de exclusión
- o Estar en proceso de litigios
- o Tener vínculos contractuales con la Cooperativa, no inherentes a la calidad de socios
- o Cónyuges, convivientes, unión hecho, parientes de 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad
- o Las demás establecidas en la normativa de la OEPS

**El representante pierde su calidad por:**

- o Incurrir en morosidad por más de 90 días con la OEPS.
- o Otras causas previstas en el reglamento de elecciones

**Una vez realizada la elección de representantes se deberá:**

**Convocar a sesión de asamblea de representantes, para elegir a los vocales de los consejos, la elección debe ser efectuada de conformidad a los lineamientos plantados en las Etapas: Previa – Concurrente y Posterior.**

## Etapas Del Proceso Eleccionario De Vocales De Consejos/ Juntas

**C) ETAPA POSTERIOR**

**Concluido el proceso electoral, la organización debe realizar el registro de vocales y directivos en la SEPS, de acuerdo a los siguientes pasos:**

Ingresar a la página web de la SEPS.

Seleccionar Sector NO FINANCIERO

En la pantalla se genera 4 opciones, ir a la opción primera de la izquierda (SERVICIOS DEL SNF) y dar clic en el primer ítem (Solicitudes y Trámites)

Descargar el documento, llenarlo en un ordenador, con la información que requiere el formato. (No cambiar ningún campo del formato)

Se genera una lista, ir al ítem 5 que indica formularios de registro de directivos, dar clic, en ese momento se despliegan dos opciones (registro completo y registro parcial). Elegir la opción que la organización necesite.

Se despliega una lista elegir el que dice (FORMATOS PARA COOPERATIVAS) Y dar clic.

En el formulario deben constar las firmas originales del representante legal y secretario de la organización que consten registrados en la SEPS.

En el caso de las Asociaciones, es el mismo procedimiento, con la única variante en el numeral 4, en el que deberá elegirse FORMATOS PARA ASOCIACIONES. Todo el procedimiento es igual para ambos tipos de organizaciones.

## Etapas Del Proceso Eleccionario De Vocales De Consejos/ Juntas



### ¿Qué es el formulario de registro total o parcial?

**EL FORMULARIO DE REGISTRO TOTAL:** Se lo utiliza únicamente cuando la organización ha elegido una nueva directiva para un nuevo período de gobierno.

El período de gobierno es el tiempo en el cual ejercerá sus funciones una directiva, el mismo que se encuentra establecido en el estatuto social de la organización que puede ir de uno a cuatro años.

**EL FORMULARIO DE REGISTRO PARCIAL:** Se lo utiliza únicamente cuando la organización ha procedido a un cambio de vocal o directivo, dentro de un período de gobierno que está en ejercicio de sus funciones, **este cambio no implica el registro de una nueva directiva**; es común en los casos de: principalización o elección de un vocal de Consejo de Administración, la designación de un nuevo gerente, etc.

#### Finalmente:

El formulario con el respectivo oficio de ingreso de información debe remitirse al correo electrónico [recepciondocumental@seps.gob.ec](mailto:recepciondocumental@seps.gob.ec); en la comunicación debe constar en el caso de persona natural, el número de cédula, y en el caso de organizaciones el RUC así como números telefónicos de contacto.



## Preguntas Frecuentes



¿Cuáles son los problemas más frecuentes identificados en los procesos eleccionarios?

**Elección de Representantes - Cooperativas:**

- No tienen un reglamento de elecciones
- La sesión no se llevó a cabo con el quórum necesario

**Convocatorias:**

- No se realizan con 5 días de anticipación
- No se detalla la orden del día
- Comunicación sin firma del Presidente



**Proceso de elección de vocales de consejos y juntas:**

- No se designa un director de debates
- La elección no se realiza de forma secreta
- Inconsistencias en el registro de directivas en la SEPS

**Redacción del Acta:**

- No se describe el proceso electoral
- No se detalla el conteo de votos a favor
- No se detalla la aprobación del acta

**Lista de asistencia:**

- No se realiza el registro de asistencia de socios, hasta la finalización de la sesión

**Elección de directivos:**

- La Junta de Vigilancia no elige al Presidente y Secretario del Consejo.

**De acuerdo al Art. 18 de la Resolución Nro. MCDS-EPS-004-2013, las resoluciones podrán ser nulas cuando:**

- La asamblea se hubiese reunido sin el quórum legal o reglamentario.
- Se hubiere adoptado sin cumplir con los procedimientos establecidos en el estatuto social, reglamento interno o la citada resolución.
- Fueren incompatibles con el objeto social.
- El asunto tratado no constare expresamente en la orden del día.



GRACIAS POR SU ATENCIÓN



[www.seps.gob.ec](http://www.seps.gob.ec)

<https://estadisticas.seps.gob.ec>

<https://data.seps.gob.ec>

**Matriz:** Av. Amazonas N32-87 y La Granja / **PBX:** (593 2) 394 8840

 @SEPS\_Ec  @sepsecuador  Seps\_ec  sepsecuador