



**ESPE**  
UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS  
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
ADMINISTRATIVAS Y DEL COMERCIO**

**CARRERA DE INGENIERÍA EN FINANZAS Y AUDITORÍA**

**PROYECTO DE TITULACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL  
TÍTULO INGENIERO EN FINANZAS Y AUDITORÍA**

**TEMA: LEVANTAMIENTO DE PROCESOS FINANCIEROS Y  
FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD EN  
LA CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y  
PROGRESO LA CALERA” DE LA PARROQUIA ELOY  
ALFARO, PROVINCIA DE COTOPAXI.**

**TOMO I**

**AUTORA: LISBETH MARISOL CRUZ ANCHATIPÁN**

**DIRECTOR: ING. JULIO TAPIA**

**CODIRECTOR: DRA. CARLA ACOSTA**

**LATACUNGA**

**2015**

**UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS - ESPE**  
**CARRERA DE INGENIERÍA EN FINANZAS Y AUDITORÍA**

**CERTIFICADO**

Dra. Carla Paola Acosta Padilla

Ing. Julio César Tapia León

**CERTIFICAN**

Que el trabajo titulado **LEVANTAMIENTO DE PROCESOS FINANCIEROS Y FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD EN LA CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA” DE LA PARROQUIA ELOY ALFARO, PROVINCIA DE COTOPAXI** realizado por la Srta. Lisbeth Marisol Cruz Anchatipán, ha sido guiado y revisado periódicamente y cumple normas estatutarias establecidas por la ESPE, en el Reglamento de Estudiantes de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE.

Debido a que con este trabajo se contribuye al levantamiento de procesos financieros y fortalecimiento del sistema de contabilidad en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito, además de permitir al estudiante tener un conocimiento más amplio sobre estos temas sí se recomienda su publicación.

El mencionado trabajo consta de un documento empastado y un disco compacto el cual contiene los archivos en formato portátil de Acrobat (pdf). Autorizamos a la Srta. Lisbeth Marisol Cruz Anchatipán que lo entregue al Ing. Julio Tapia, en su calidad de Director de la Carrera.

Latacunga, 14 de julio del 2015

---

**Ing. Julio César Tapia León**

**DIRECTOR**

---

**Dra. Carla Paola Acosta Padilla**

**CODIRECTORA**

**UNIVERSIDAD DE LA FUERZAS ARMADAS - ESPE  
CARRERA DE INGENIERÍA EN FINANZAS Y AUDITORÍA**

**DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD**

Yo, Lisbeth Marisol Cruz Anchatipán

**DECLARO QUE:**

El proyecto de grado denominado **LEVANTAMIENTO DE PROCESOS FINANCIEROS Y FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD EN LA CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA” DE LA PARROQUIA ELOY ALFARO, PROVINCIA DE COTOPAXI**, ha sido desarrollado en base a una investigación exhaustiva, respetando derechos intelectuales de terceros, conforme las citas que constan el pie de las páginas correspondiente, cuyas fuentes se incorporan en la bibliografía.

Consecuentemente este trabajo es de mi autoría.

En virtud de esta declaración, me responsabilizo del contenido, veracidad y alcance científico del proyecto de grado en mención.

Latacunga, 14 de julio del 2015

---

Lisbeth Marisol Cruz Anchatipán

C.C.: 0503801490

**UNIVERSIDAD DE LA FUERZAS ARMADAS – ESPE  
CARRERA DE INGENIERÍA DE FINANZAS Y AUDITORÍA**

**AUTORIZACIÓN**

Yo, Lisbeth Marisol Cruz Anchatipán

Autorizo a la Universidad de las Fuerzas Armadas la publicación, en la biblioteca virtual de la Institución del trabajo **LEVANTAMIENTO DE PROCESOS FINANCIEROS Y FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD EN LA CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA” DE LA PARROQUIA ELOY ALFARO, PROVINCIA DE COTOPAXI**, cuyo contenido, ideas y criterios son de mi exclusiva responsabilidad y autoría.

Latacunga, 14 de julio del 2015

---

Lisbeth Marisol Cruz Anchatipán

C.C.: 0503801490

## DEDICATORIA

A Dios, por ser la fuerza y guía en cada paso de mi vida y por sus bendiciones que me han permitido alcanzar mis metas.

A mi Emmita, por ser más que mi madre mi amiga, por brindarme todo su amor y apoyo, por sus sabios consejos y por ser mi soporte e inspiración para ser una mejor persona.

A mi Carlitos, papá por todo aliento y apoyo para enfrentar las adversidades, por todo el amor, por cuidarme y estar pendiente de mi cada día.

A mis hermanos Sandra y Juan, por todo el apoyo y consejos que me brindan.

A mis pequeños Erik, Josue, Ariel que con su inocencia y ocurrencias me alegran los días.

A toda mi familia, por formar parte de mi vida, por el apoyo y por compartir conmigo la dicha de alcanzar mis logros.

**Marisol**

## **AGRADECIMIENTO**

A Dios, por guiar mi camino, por la fuerza y sabiduría que me ha regalado para salir adelante a pesar de las dificultades.

Agradezco a mis padres porque gracias a su esfuerzo y apoyo hoy puedo hacer realidad esta meta, por todos sus consejos y por forjar en mí valores que con lucha y dedicación me han permitido superarme y salir adelante día a día. A toda mi familia por la paciencia y por brindarme el aliento para continuar el largo camino que me queda por recorrer.

A los maestros que formaron parte de mi vida académica, en especial al Ing. Julio Tapia y Dra. Carla Acosta por compartir sus experiencias y conocimientos y por dedicar su tiempo y esfuerzo para que cumpla mi objetivo profesional.

A todos los directivos e integrantes de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera”, por la apertura y colaboración brindada para culminar con éxito la investigación.

A mis compañeras del grupo de investigación por compartir el tiempo y esfuerzo para elaborar el proyecto de tesis, y a todas las personas que formaron parte de mi vida universitaria y dejaron miles de recuerdos imborrables en mí.

**Marisol**

## ÍNDICE DE CONTENIDO

<b>PORTADA TOMO I</b> .....	<b>i</b>
<b>CERTIFICADO</b> .....	<b>ii</b>
<b>AUTORIZACIÓN</b> .....	<b>iv</b>
<b>DEDICATORIA</b> .....	<b>v</b>
<b>AGRADECIMIENTO</b> .....	<b>vi</b>
<b>ÍNDICE DE CONTENIDO</b> .....	<b>vii</b>
<b>ÍNDICE DE TABLAS</b> .....	<b>xii</b>
<b>ÍNDICE DE FIGURAS</b> .....	<b>xiv</b>
<b>RESUMEN</b> .....	<b>xv</b>
<b>ABSTRACT</b> .....	<b>xvi</b>
<b>CAPÍTULO I</b> .....	<b>1</b>
<b>1. GENERALIDADES</b> .....	<b>1</b>
1.1. Tema.....	1
1.2. Antecedentes .....	1
1.3. Planteamiento del problema.....	2
1.3.1. Planteamiento del Problema Macro.....	2
1.3.2. Planteamiento del Problema Meso.....	4
1.3.3. Planteamiento del Problema Micro.....	6
1.3.4. Árbol de problema .....	8
1.4. Formulación del problema .....	9
1.4.1. Interrogantes específicas .....	9
1.4.2. Interrogante general .....	10
1.5. Justificación e Importancia .....	10
1.6. Objetivos .....	13
1.6.1. Objetivo General .....	13
1.6.2. Objetivos Específicos .....	13
1.7. Hipótesis .....	14
1.8. Variables .....	14
1.8.1. Variable independiente.....	15

1.8.2. Variable dependiente .....	15
<b>CAPÍTULO II .....</b>	<b>16</b>
<b>2. MARCO TEÓRICO .....</b>	<b>16</b>
2.1. Antecedentes Investigativos.....	16
2.2. Fundamentación Teórica.....	17
2.2.1. Proceso Administrativo.....	17
2.2.2. Proceso Financiero .....	19
2.2.3. Proceso Contable.....	20
2.2.4. Sistemas Contables .....	24
2.2.5. Sistema Contable de Generación de Empresas Organizadas (GEO) .....	27
2.3. Fundamentación Conceptual.....	31
2.3.1. Economía Popular y Solidaria .....	31
2.3.2. Finanzas Solidarias y Economía Social.....	32
2.4. Fundamentación Legal.....	34
2.4.1. Constitución Política de la República del Ecuador.....	34
2.4.2. Código Orgánico Monetario y Financiero .....	36
2.4.3. Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno .....	38
2.4.4. Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria .....	39
2.4.5. Reglamento a la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria.....	42
2.4.6. Plan Nacional de Desarrollo .....	44
<b>CAPÍTULO III .....</b>	<b>45</b>
<b>3. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....</b>	<b>45</b>
3.1. Planteamiento del problema de investigación .....	46
3.2. Objetivos de Investigación .....	48
3.2.1. Objetivo General .....	49
3.2.2. Objetivos Específicos .....	49
3.3. Enfoque de la investigación .....	49
3.3.1. Enfoque Cuantitativo.....	50



3.3.2.	Enfoque Cualitativo .....	51
3.4.	Tipos de Investigación.....	51
3.4.1.	Por el fin.....	52
3.4.2.	Por el medio utilizado .....	52
3.4.3.	Por el nivel de conocimiento adquirido .....	53
3.5.	Diseño de la investigación.....	54
3.5.1.	Diseño no experimental.....	54
3.6.	Censo poblacional.....	56
3.7.	Conceptualización y operacionalización de las variables .....	57
3.8.	Recolección de información .....	64
3.8.1.	Plan de recolección de información.....	64
3.8.2.	Plan de procesamiento de información. ....	74
3.9.	Presentación de datos.....	75
3.9.1.	Representación escrita.....	75
3.9.2.	Representación semitabular .....	75
3.9.3.	Representación tabular .....	76
3.9.4.	Representación gráfica .....	76
3.10.	Análisis e interpretación de resultados .....	76
<b>CAPÍTULO IV.....</b>	<b>78</b>	
<b>4. LEVANTAMIENTO DE PROCESOS .....</b>	<b>78</b>	
4.1.	Entrevista a directivos .....	78
4.2.	Ficha de observación .....	85
4.2.1.	Proceso Administrativo.....	86
4.2.2.	Proceso financiero .....	87
4.2.3.	Proceso contable .....	92
4.3.	Encuesta .....	94
4.4.	Análisis de Resultados .....	94
4.4.1.	Proceso Administrativo.....	95
4.4.2.	Proceso Financiero .....	102
4.4.3.	Proceso Contable.....	113
4.5.	Sistema Generación de Empresas Organizadas (GEO).....	121

4.5.1.	Importancia .....	121
4.5.2.	Módulos .....	121
4.6.	Sistema Administrativo Cooperativo (SAC) .....	124
4.6.1.	Objetivo.....	125
4.6.2.	Módulos .....	125
4.7.	Análisis del sistema SAC .....	126
4.8.	Verificación de la Hipótesis .....	129
<b>CAPÍTULO V .....</b>		<b>131</b>
<b>5.</b>	<b>PROPUESTA.....</b>	<b>131</b>
5.1.	Datos Informativos .....	131
5.1.1.	Título .....	131
5.1.2.	Institución ejecutora .....	131
5.1.3.	Beneficiarios .....	131
5.1.4.	Equipo técnico responsable .....	132
5.2.	Antecedentes de la propuesta.....	132
5.3.	Justificación de la propuesta .....	133
5.4.	Objetivos de la propuesta.....	134
5.4.1.	Objetivo General .....	134
5.4.2.	Objetivos específicos .....	135
5.5.	Fundamentación de la Propuesta.....	135
5.6.	Diseño del Mapa de Procesos.....	137
5.7.	Elaboración de Manuales de Procesos Financieros .....	138
5.8.	Metodología para ejecutar la propuesta .....	139
5.9.	Evaluación de la Propuesta.....	141
<b>CAPÍTULO VI.....</b>		<b>142</b>
<b>6.</b>	<b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....</b>	<b>142</b>
6.1.	Conclusiones .....	142
6.2.	Recomendaciones .....	144
<b>BIBLIOGRAFÍA.....</b>		<b>147</b>

<b>NETGRAFÍA.....</b>	<b>150</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>313</b>

**ANEXO 1**    MODELO DE ENCUESTA

**ANEXO 2**    ENCUESTA APLICADA

**ANEXO 3**    ANÁLISIS DE ESTADOS E INDICADORES FINANCIEROS

**ANEXO 4**    DOCUMENTOS PRE IMPRESOS

**ANEXO 5**    FOTOGRAFÍAS

## ÍNDICE DE TABLAS

<b>Tabla 2. 1.</b>	Análisis de los artículos de la Constitución 2008 .....	35
<b>Tabla 2. 2.</b>	Análisis de los artículos del Código Orgánico Monetario y Financiero .....	37
<b>Tabla 2. 3.</b>	Análisis de los artículos de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno .....	39
<b>Tabla 2. 4.</b>	Análisis de los artículos de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria .....	40
<b>Tabla 2. 5.</b>	Análisis de los artículos del Reglamento a la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria.....	42
<b>Tabla 2. 6.</b>	Análisis de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo .....	44
<b>Tabla 3. 1.</b>	Operacionalización Variable Proceso Administrativo .....	57
<b>Tabla 3. 2.</b>	Operacionalización Variable Proceso Financiero .....	60
<b>Tabla 3. 3.</b>	Operacionalización Variable Proceso Contable .....	62
<b>Tabla 3. 4.</b>	Preguntas básicas que permiten la recolección de información .....	65
<b>Tabla 3. 5.</b>	Simbología del diagrama de flujo .....	73
<b>Tabla 4. 1.</b>	Ficha de entrevista Proceso Administrativo .....	79
<b>Tabla 4. 2.</b>	Ficha de entrevista Proceso Financiero .....	81
<b>Tabla 4. 3.</b>	Ficha de entrevista Proceso Contable .....	84
<b>Tabla 4. 4.</b>	Ficha de observación Proceso administrativo .....	86
<b>Tabla 4. 5.</b>	Ficha de observación Apertura de Cuenta de Ahorros.....	87
<b>Tabla 4. 6.</b>	Ficha de observación Cierre de Cuenta de Ahorros.....	88
<b>Tabla 4. 7.</b>	Ficha de observación Otorgamiento de créditos .....	88
<b>Tabla 4. 8.</b>	Ficha de observación Cobro de créditos .....	89
<b>Tabla 4. 9.</b>	Ficha de observación Depósitos a la vista .....	90
<b>Tabla 4. 10.</b>	Ficha de observación Retiro de ahorros .....	91
<b>Tabla 4. 11.</b>	Ficha de observación Cierre diario de caja .....	92
<b>Tabla 4. 12.</b>	Ficha de observación Preparación de Estados Financieros .....	93

<b>Tabla 4. 13.</b>	Ficha de observación Declaración de obligaciones tributarias.....	93
<b>Tabla 4. 14.</b>	Tabulación Indicador - Lineamientos .....	95
<b>Tabla 4. 15.</b>	Tabulación Indicador – Planificación Estratégica .....	96
<b>Tabla 4. 16.</b>	Tabulación Indicador – Elección de representantes .....	98
<b>Tabla 4. 17.</b>	Tabulación Indicador – Contratación de personal .....	99
<b>Tabla 4. 18.</b>	Tabulación Indicador – Seguridad y vigilancia .....	100
<b>Tabla 4. 19.</b>	Tabulación Indicador – Evaluación del desempeño .....	101
<b>Tabla 4. 20.</b>	Tabulación Indicador – Eficiencia (Créditos) .....	103
<b>Tabla 4. 21.</b>	Tabulación Indicador – Capacidad.....	104
<b>Tabla 4. 22.</b>	Tabulación Indicador – Colateral .....	105
<b>Tabla 4. 23.</b>	Tabulación Indicador – Capital.....	106
<b>Tabla 4. 24.</b>	Tabulación Indicador – Carácter .....	107
<b>Tabla 4. 25.</b>	Tabulación Indicador – Conveniencia .....	108
<b>Tabla 4. 26.</b>	Tabulación Indicador – Eficiencia (Cobranza) .....	109
<b>Tabla 4. 27.</b>	Tabulación Indicador – Portafolio.....	110
<b>Tabla 4. 28.</b>	Tabulación Indicador – Morosidad .....	111
<b>Tabla 4. 29.</b>	Tabulación Indicador – Ahorros .....	112
<b>Tabla 4. 30.</b>	Tabulación Indicador – Documentos fuente .....	113
<b>Tabla 4. 31.</b>	Tabulación Indicador – Libro Diario .....	114
<b>Tabla 4. 32.</b>	Tabulación Indicador – Libro Mayor.....	116
<b>Tabla 4. 33.</b>	Tabulación Indicador – Estados Financieros.....	117
<b>Tabla 4. 34.</b>	Tabulación Indicador – Inversión .....	118
<b>Tabla 4. 35.</b>	Tabulación Indicador – Evaluaciones correctivas.....	119
<b>Tabla 4. 36.</b>	Tabulación Indicador – Obligaciones tributarias.....	120
<b>Tabla 4. 37.</b>	Análisis de cumplimiento del sistema SAC .....	126
<b>Tabla 4. 38.</b>	Comprobación de la hipótesis .....	130
<b>Tabla 5. 1.</b>	Datos informativos del beneficiario .....	132
<b>Tabla 5. 2.</b>	Metodología para ejecutar la propuesta.....	139

## ÍNDICE DE FIGURAS

<b>Figura 1. 1.</b>	Árbol de problema .....	8
<b>Figura 2. 1.</b>	Sistema Económico Social y Solidario .....	32
<b>Figura 3. 1.</b>	Ficha de Observación .....	69
<b>Figura 4. 1.</b>	Tabulación Indicador - Lineamientos .....	95
<b>Figura 4. 2.</b>	Tabulación Indicador – Planificación Estratégica .....	96
<b>Figura 4. 3.</b>	Tabulación Indicador – Elección de representantes .....	98
<b>Figura 4. 4.</b>	Tabulación Indicador – Contratación de personal .....	99
<b>Figura 4. 5.</b>	Tabulación Indicador – Seguridad y vigilancia .....	100
<b>Figura 4. 6.</b>	Tabulación Indicador – Evaluación del desempeño .....	101
<b>Figura 4. 7.</b>	Tabulación Indicador – Eficiencia (Créditos) .....	103
<b>Figura 4. 8.</b>	Tabulación Indicador – Capacidad.....	104
<b>Figura 4. 9.</b>	Tabulación Indicador – Colateral .....	105
<b>Figura 4. 10.</b>	Tabulación Indicador – Capital.....	106
<b>Figura 4. 11.</b>	Tabulación Indicador – Carácter .....	107
<b>Figura 4. 12.</b>	Tabulación Indicador – Conveniencia .....	108
<b>Figura 4. 13.</b>	Tabulación Indicador – Eficiencia (Cobranza) .....	109
<b>Figura 4. 14.</b>	Tabulación Indicador – Portafolio.....	110
<b>Figura 4. 15.</b>	Tabulación Indicador – Morosidad .....	111
<b>Figura 4. 16.</b>	Tabulación Indicador – Ahorros .....	112
<b>Figura 4. 17.</b>	Tabulación Indicador – Documentos fuente .....	113
<b>Figura 4. 18.</b>	Tabulación Indicador – Libro Diario .....	114
<b>Figura 4. 19.</b>	Tabulación Indicador – Libro Mayor .....	116
<b>Figura 4. 20.</b>	Tabulación Indicador – Estados Financieros.....	117
<b>Figura 4. 21.</b>	Tabulación Indicador – Inversión .....	118
<b>Figura 4. 22.</b>	Tabulación Indicador – Evaluaciones correctivas.....	119
<b>Figura 4. 23.</b>	Tabulación Indicador – Obligaciones tributarias.....	120
<b>Figura 5. 1.</b>	Mapa de Procesos Administrativos, Financieros y Contables .....	137

## **RESUMEN**

La presente investigación se realiza con la finalidad de mejorar el seguimiento y control de la estructura Administrativa, Financiera y Contable de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera”, entidad perteneciente al sector Económico Popular y Solidario, cuyo fin principal es fomentar el desarrollo de las comunidades a través de la prestación de servicios de intermediación financiera, en base a la importancia de fortalecer el sistema organizacional y mejorar los procesos de la institución, se propone el diseño de manuales Administrativo, Financiero y Contable. La investigación consta de seis capítulos, en el primer capítulo se desarrollarán las generalidades y antecedentes referentes a la institución, en el segundo capítulo se investigarán diversas fuentes de consulta para el desarrollo del marco teórico, conceptual y legal que servirá de guía y sustento en el proceso de investigación; el tercer capítulo se determinará la metodología de la investigación y se diseñarán los instrumentos para la recolección de información relevante referente a los procesos; en el cuarto capítulo se aplicarán los instrumentos diseñados para levantar la información de la situación real de la institución con el fin de determinar las fortalezas y debilidades existentes. En el quinto capítulo se diseñará manuales Administrativo, Financiero y Contable que sirvan como fuente de consulta y guía para el eficiente cumplimiento de las operaciones de la institución. Finalmente en el sexto capítulo se emitirán conclusiones y recomendaciones sobre la investigación.

### **PALABRAS CLAVE:**

- **PROCESOS ADMINISTRATIVOS - MANUALES**
- **PROCESOS FINANCIEROS – MANUALES**
- **PROCESOS CONTABLES – MANUALES**
- **ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA**
- **CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA**

## **ABSTRACT**

The following investigation was carried out with the objective of improving the monitoring and control of the management, financial and accounting structure of the solidary bank of saving and credit “Unión y Progreso La Calera”. This establishment is part of the popular and solidary economic sector, which principal objective is to promote the development of the communities by means of providing monetary intermediation, based on the principles of equality and solidarity. Due to, the importance of strengthening the structural system of the institution and improving its services, some management, financial and accounting manuals are proposed. The research consists of six chapters, in the first one the general information and background of the institution is introduced. In the second chapter several sources of investigation are consulted in order to develop the theoretical, conceptual and legal framework which would serve as a guide and basis in the process of investigation. In the third chapter the methods of investigation are going to be determined as well as the tools to gather the relevant information about the institution are going to be designed. In the fourth chapter the research tools designed are going to be used to gather information about the real situation of the financial institution. Next, in the fifth chapter some management, financial and accounting guidebooks are going to be designed to serve as consulting and guide materials which would efficient accomplishment of the institution’s services. Finally, in the last chapter the recommendations and conclusions are included.

## **KEYWORDS**

- **ADMINISTRATIVE PROCESS - HANDBOOK**
- **FINANCIAL PROCESS - HANDBOOK**
- **ACCOUNTING PROCESS-HANDBOOK**
- **POPULAR AND SOLIDARITY ECONOMY**
- **BANK OF SAVING AND CREDIT UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA**



## **CAPÍTULO I**

### **1. GENERALIDADES**

#### **1.1. Tema**

Levantamiento de procesos financieros y fortalecimiento del sistema de contabilidad en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera” de la Parroquia Eloy Alfaro, Provincia de Cotopaxi.

#### **1.2. Antecedentes**

Es evidente que el sector económico popular y solidario en Ecuador se ha venido desarrollando potencialmente dividiéndose en un amplio grupo de integrantes, grupos sociales, comunidades cuya riqueza y potencial radican en las diversas formas organizativas que conforman el Sistema Económico Social y Solidario. En el país existen diversas organizaciones que conforman este sector, las mismas que promueven el crecimiento y desarrollo económico, social y comunitario de sus miembros a través de la autogestión. De esta manera nacen las Cajas Solidarias que a diferencia de las sociedades de capital que conforman el Sistema Financiero Ecuatoriano tienen un mayor conocimiento de las necesidades locales, apuntando a los sectores vulnerables sobre principios de crecimiento económico, y la promoción de actividades económicas asociativas gestionadas por sus miembros a fin de construir su propio sistema económico democrático, productivo, justo y solidario basado en la distribución igualitaria de los recursos.

La Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera” ubicada en la parroquia Eloy Alfaro, cantón Latacunga, provincia de Cotopaxi la cual en vista de las necesidades de financiamiento por el limitado apoyo por parte de las grandes instituciones financieras bancarias y

cooperativistas, mediante Asamblea General instalada en el Barrio La Calera el 20 de octubre del 2011 resuelve su constitución con el apoyo del CODENPE institución que en atención al requerimiento presentado por la Caja Solidaria Unión y Progreso La Calera, mediante oficio de fecha 27 de octubre del 2011, y cumpliendo con los requisitos establecidos para el efecto, registra legalmente a la directiva, aprueba el estatuto presentado por la entidad y proporciona el reconocimiento legal para la nueva entidad.

El 11 de noviembre del 2011 la Caja Solidaria “Unión y Progreso La Calera” inicia sus actividades como una entidad financiera popular, solidaria y alternativa de las nacionalidades y pueblos indígenas, dedicada a brindar servicios de apertura de cuenta de ahorros, otorgamiento de créditos y convenios de recaudación y pago del bono de desarrollo humano, entre otros. Gracias a la confianza de los socios y la ayuda económica del Consejo de Desarrollo de las Nacionalidades y Pueblos del Ecuador CODENPE la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera” ha ido desarrollándose e incrementando sus servicios en beneficio de su comunidad, sin embargo la entidad presenta varias debilidades en la gestión administrativa, contable y financiera por la aplicación de procedimientos empíricos, la falta de conocimientos, capacitación y manuales de procesos han generado una inadecuada organización de la información financiera y contable. (Tibán, 2014)

### **1.3. Planteamiento del problema**

#### **1.3.1. Planteamiento del Problema Macro**

En América Latina se registra una presencia creciente de prácticas asociadas a la economía comunitaria o también denominada economía popular y solidaria principalmente en países como Bolivia, Ecuador y Venezuela donde se vinculan a la idea de un socialismo del Siglo XXI, en el sentido de afirmar las formas no capitalistas de organización económica:

cooperativas, comunitarias, asociativas y la perspectiva del cambio de sentido del sistema económico en vista a la necesidad de amplios sectores populares de hacer frente al creciente desempleo y a la pobreza mediante la conformación de organizaciones populares comunitarias. (Ros, 2007, pág. 23)

En el Ecuador, las prácticas económicas con características enmarcadas en los principios de la Economía Popular y Solidaria han existido a lo largo de la historia reflejándose como referente de este proceso es la Constitución de 2008 en el artículo 283 que se centra en el Buen Vivir (Sumak Kawsay) como modelo para alcanzar y mejorar la calidad de vida de la población ecuatoriana, reconociendo la existencia de la forma de organización Económica Popular y Solidaria, se crea la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria entidad técnica de supervisión y control de las organizaciones de la economía popular y solidaria que se encarga de dictar normas específicas y diferenciadas para cada una de las formas organizativas; es decir, para las cooperativas de ahorro y crédito, cajas y bancos comunales, y cajas de ahorro. (Salgado, 2011, pág. 18)

A pesar de la institucionalización y creación de diversos organismos que actúan como entes rectores y reguladores del Sector Popular y Solidario con el fin de coordinar y regular las operaciones de las organizaciones que conforman el sector sobre diversos aspectos de la Economía Popular y Solidaria, aún existe un limitado conocimiento público por parte de los sectores productivos del Ecuador reflejándose en varios casos la ausencia de capacidad de organizarse, de visualizar las ventajas de trabajar en conjunto, de establecer vínculos comunitarios, de incorporar la solidaridad en las prácticas cotidianas; y esto ha obstaculizado el desarrollo e implementación de sistemas de investigación, sistemas de información, dificultando el fortalecimiento y desarrollo del sector. (Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, 2012)

### **1.3.2. Planteamiento del Problema Meso**

En Ecuador, la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria define al sector económico, popular y solidario como la forma de organización económica y social que plantea una alternativa de desarrollo integral para la sociedad, mediante la integración, cooperación, reciprocidad y práctica de la solidaridad, desarrolla proyectos y programas de producción, intercambio, comercialización y financiamiento basados en la ayuda mutua y propiciando el bienestar del ser humano por encima de la generación de lucro y acumulación de capital, en busca del mejoramiento de la calidad de vida e incrementando las capacidades y potencial de la población. (Ministerio Coordinador de Desarrollo Social, 2014)

Las organizaciones que conforman el SFPS son las Cooperativas de ahorro y crédito; Cajas solidarias y de ahorro; Cajas centrales; Bancos comunales; y, Corporaciones y fundaciones cuya actividad principal es la intermediación financiera. En este enfoque de desarrollo articulado de procesos productivos asociativos, con concepto de cadena de valor y con enfoque de mercado, uno de los elementos a considerar es el financiamiento; es necesario fortalecer las capacidades y generar desde estos sectores formas de organización propia para el desarrollo de los servicios financieros. (Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, 2012)

Con el objetivo de potencializar el desarrollo de los sectores vulnerables, especialmente de las economías de los pequeños productores nacen las Cajas Solidarias de Ahorro y Crédito y Bancos Comunales, los cuales se forman por voluntad y aportes de sus socios, personas naturales, que destinan una parte de los sus ingresos a un patrimonio colectivo, en calidad de ahorros y que sirve para la concesión de préstamos a sus asociados, quienes realizan actividades productivas o de servicios, en el territorio de operación de esas organizaciones. En un esfuerzo de las cajas y bancos comunales, con el apoyo del CODENPE, se ha logrado constituir

jurídicamente la Unión de Cajas y Bancos Comunales de las Nacionalidades y Pueblos del Ecuador, UCABANPE, mismo que se convierte en la primera entidad que aglutina a los sectores comunitarios que realizan actividades de administración financiera. Uno de los principales objetivos de la UCABANPE, es fortalecer a las cajas y bancos comunales asociados, a través de la capacitación, asistencia técnica, financiamiento, entre otros, con la finalidad de mejorar la calidad de gestión de todos sus asociados. (UCABANPE, 2013)

Debido al limitado apoyo del Estado a los actores de la Economía Popular y Solidaria; la Unión de Cajas Solidarias y Bancos Comunales de las Nacionalidades y Pueblos del Ecuador (UCABANPE) conformada por 2500 socios, ha tenido que surgir con sus propios medios y es por esto que enfrentan falencias en diferentes aspectos tales como económico-financiero, contable y administrativo, lo cual dificulta el desarrollo de actividades orientadas al desarrollo socio-económico de las organizaciones afiliadas, así como también al fomento de principios de solidaridad y ayuda mutua, honestidad, transparencia, sostenibilidad y control social, que favorece la administración honesta y disminuye la morosidad. El principal problema radica dentro de su estructura administrativa, financiera y contable ya que se evidencia la existencia de procesos inadecuados para el tratamiento de la información y el desarrollo de sus operaciones; debido que el manejo es empírico y no existe una información veraz y oportuna que permita la toma de decisiones. (UCABANPE, 2013)

La crisis política y económica en el país generó una enorme desconfianza en los sectores rurales y urbano-marginales frente al sector financiero tradicional por lo que se fueron desarrollando nuevas pautas para el uso del excedente de dinero de la población rural.

### 1.3.3. Planteamiento del Problema Micro

A nivel nacional existen alrededor de 14.600 organizaciones del sector comunitario en el país, principalmente representadas por cajas y bancos comunales. Sin embargo no se puede proveer estadísticas reales debido a que la mayoría de estas organizaciones no se encuentran constituidas legalmente por lo que no se encuentran inscritas el Registro Único de Contribuyentes (RUC), tampoco pueden ser reguladas por los organismos de control correspondientes. (Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, 2012)

En la Provincia de Cotopaxi existen 15 Cajas Solidarias de Ahorro y Crédito registradas en la UCABANPE en los cantones de Latacunga, Sigchos y Pujilí, la presente investigación se enfocará en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera” ubicada en la parroquia Eloy Alfaro, cantón Latacunga, provincia de Cotopaxi la cual se crea en vista de las necesidades de financiamiento por el limitado apoyo por parte de las grandes instituciones financieras bancarias y cooperativistas, mediante Asamblea General instalada en el Barrio La Calera el 20 de octubre del 2011.

Como requisito previo a la constitución legal se procedió a realizar todos los trámites legales en el CODENPE institución facultada para legalizar y registrar los estatutos, directivas y consejos de gobiernos de las nacionalidades y pueblos indígenas. Por lo cual en atención al requerimiento presentado por la Caja Solidaria Unión y Progreso La Calera, con domicilio en el cantón Latacunga, provincia de Cotopaxi, mediante oficio de fecha 27 de octubre del 2011, y cumpliendo con los requisitos establecidos para el efecto, registra legalmente a la directiva, aprueba el estatuto presentado por la entidad y proporciona el reconocimiento legal para la nueva entidad.

La Caja Solidaria “Unión y Progreso La Calera” una vez constituida legalmente inicio sus actividades el 07 de noviembre del 2011 como una entidad financiera popular, solidaria y alternativa de las nacionalidades y pueblos indígenas, cuya duración será indefinida, sin embargo podría disolverse o liquidarse por decisión mayoritaria de los socios, y se registrará por la Constitución de la República del Ecuador y la legislación competente basada en el Sector Financiero Popular y Solidario. Al ser considerada como una entidad financiera, popular y solidaria la Caja Solidaria brinda servicios de apertura de cuenta de ahorros, otorgamiento de créditos y convenios de recaudación y pago del bono de desarrollo humano, entre otros.

Gracias a la confianza de los socios y la ayuda económica del Consejo de Desarrollo de las Nacionalidades y Pueblos del Ecuador CODENPE la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera” ha ido desarrollándose e incrementando sus servicios en beneficio de su comunidad contando hasta el presente año con 261 socios, sin embargo presenta varias debilidades en la gestión administrativa, contable y financiera por la aplicación de procedimientos empíricos, la falta de conocimientos, capacitación y manuales de procesos han generado una inadecuada organización de la información financiera y contable.

Debido a que no cuenta con un modelo estandarizado para el manejo de los procesos financieros y el sistema contable GEO (Gestión de Empresas Organizadas), proporcionado por la UCABANPE para la utilización en las Cajas Solidarias y Bancos Comunales asociados, aún no se encuentra implementado debido a que los directivos de la caja no han tenido una capacitación adecuada para su correcta utilización, se han visto en la obligación de reemplazarlo por el sistema contable SAC, surgiendo por estos inconvenientes una limitada base de datos y registros de información, baja confiabilidad de la información y por ende una mala toma de decisiones dificultando el cumplimiento del objetivo que es mejorar las condiciones de servicios para sus asociados.

El desconocimiento de los directivos en temas contables y financieros ha ocasionado que la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito maneje sus asuntos contables con una contadora ajena a la empresa, la misma que se encarga del manejo del sistema contable y del registro de las transacciones diarias que permiten obtener los respaldos necesarios para la declaración del IVA, Retenciones en la Fuente e Impuesto a la Renta. También es importante mencionar que la ausencia de manuales y el establecimiento de políticas de crédito han generado considerables problemas como los elevados índices de morosidad, la falta de manuales de procesos han creado duplicidad de las funciones y desconocimiento de procesos adecuados que se deben seguir en las actividades cotidianas que se realizan en la caja como apertura de cuentas de ahorro, depósitos y otorgamiento de créditos.

Esta situación configura la existencia de problemas que amerita una urgente intervención por parte de los directivos para llevar un control de las actividades administrativas, contables y financieras más confiables y de acuerdo a las necesidades de la organización. (Tibán, 2014)

#### 1.3.4. Árbol de problema

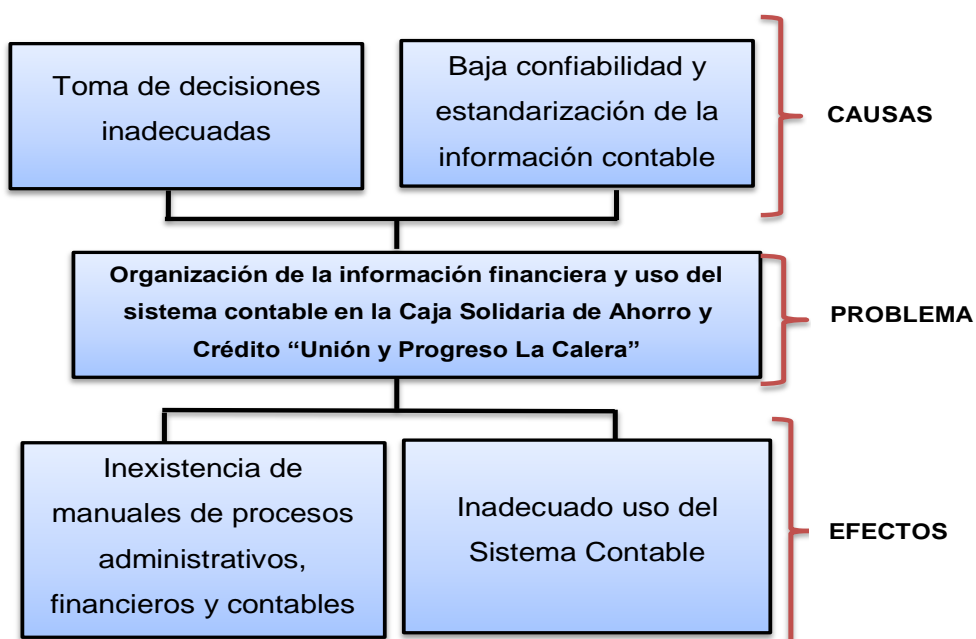


Figura 1. 1. Árbol de problema



#### **1.4. Formulación del problema**

La formulación del problema se define como el planteo de una pregunta que tiene probabilidad de ser la correcta; esto es, reducción del problema a su núcleo significativo, probablemente soluble y probablemente fructífero, con ayuda del conocimiento disponible. (books.google.com, 2012)

En base a la conceptualización anterior, se hizo necesaria e importante la investigación, a través del estudio de las variables de Levantamiento de Procesos Financieros y Fortalecimiento del Sistema de Contabilidad en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera” de la Parroquia Eloy Alfaro, Provincia de Cotopaxi.

De esta manera se realizará la investigación respondiendo a la pregunta: ¿Cuáles son las metodologías para el levantamiento de procesos financieros y fortalecimiento del sistema de contabilidad en Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera” de la Parroquia Eloy Alfaro, Provincia de Cotopaxi?

La presente investigación se orientará a establecer la relación entre los procesos financieros y el fortalecimiento del sistema de contabilidad en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera” de la Parroquia Eloy Alfaro, Provincia de Cotopaxi., para lo cual se considerará importante responder las siguientes interrogantes, las cuales serán formuladas a continuación, partiendo de una pregunta central con sus derivaciones.

##### **1.4.1. Interrogantes específicas**

- ¿Cada miembro de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera” está debidamente capacitado para el desempeño de sus funciones?

- ¿Cuáles son los procesos administrativos, y contables adecuados para implementar en de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera”?
- ¿Cómo es la utilización del sistema de contabilidad en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera”?
- ¿Cuáles son los indicadores financieros relevantes en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera”?
- ¿Es posible formular manuales administrativos, financieros y contables en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera”?

#### **1.4.2. Interrogante general**

¿Cuáles son las metodologías para el levantamiento de procesos financieros y fortalecimiento del sistema de contabilidad en Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera” de la Parroquia Eloy Alfaro, Provincia de Cotopaxi?

#### **1.5. Justificación e Importancia**

En el Ecuador se están experimentando cambios en el modelo económico de Economía Popular y Solidaria, dentro de este podemos identificar circuitos económicos solidarios basados en intercambios equitativos y justos. A partir de esto se da inicio a la constitución de las Cajas Solidarias de Ahorro y Crédito que son organizaciones que se forman por voluntad de los socios orientadas a gestionar la administración y el financiamiento del desarrollo comunitario, las mismas que necesitan apoyo y direccionamiento por parte de las instituciones de educación superior en temas financieros y contables para la continuidad de sus operaciones de ahorro y mejor canalización de recursos. Una de las ventajas de este proyecto es que está basado en la práctica de la nueva Ley de Economía

Popular y Solidaria la misma que busca fortalecer la dinamización de formas alternativas del manejo económico en las comunidades rurales.

El proyecto es factible porque se dispone de los recursos necesarios para su desarrollo como es el apoyo por parte de los directivos y empleados de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera” de la Parroquia Eloy Alfaro, Provincia de Cotopaxi, en cuanto a la facilidad para el acceso a la información necesaria para el desarrollo de la presente investigación, además se cuenta con un convenio institucional entre la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE, extensión Latacunga y la Unión de Cajas y Bancos Solidarios de las Nacionalidades y Pueblos del Ecuador – UCABANPE.

La investigación es de importancia ya que al visualizar la administración empírica y la inadecuada aplicación procesos financieros y contables que guíen las operaciones y un incorrecto manejo del sistema de contabilidad en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera”, se plantea una alternativa de solución, que permitan la implementación de procesos financieros y el fortalecimiento en el manejo del sistema de contabilidad con el fin de tener un uso adecuado de la información cumpliendo así con responsabilidad social y el objetivo de mejorar las condiciones de vida de los socios, fomentando el ahorro y permitiendo fondar sistemas de crédito viables que permitan una rápida y sostenible capitalización de sus usuarios, y de esta manera incrementar la credibilidad y confianza.

#### **a. Aspecto teórico**

La presente investigación está orientada en justificar mediante bases teóricas todos los conocimientos que proporcionara el trabajo investigativo sobre el levantamiento de procesos y fortalecimiento del sistema de contabilidad, toda la información que se genere servirá de apoyo a otras

investigaciones, en este caso el análisis de la información y procedimientos que realizan las Cajas comunales de Ahorro y Crédito, abre las alternativas de aplicación de mejores mecanismos para mejorar la eficiencia en la aplicación en los procesos administrativos, financieros y contables, lo cual incentiva a los actores esenciales del sistema popular y solidario y podría utilizarse para tomar medidas y decisiones acertadas tendientes a mejorar este sector. Los resultados generarán conclusiones y recomendaciones, ya sea por descubrimientos o por el planteamiento de resultados y soluciones aplicables a futuros estudios.

### **b. Aspecto práctico**

Se considera que la investigación tiene una justificación práctica, cuando su desarrollo ayuda a resolver un problema o, por lo menos propone estrategias que al aplicarse contribuirían a resolverlo. Una vez concluido el trabajo de investigación se procederá a la implementación del proyecto bajo las recomendaciones realizadas y mediante la elaboración de los manuales aplicables a los procesos administrativos, financieros y contables, lo cual se verá reflejado directamente en la adecuada aplicación de los procesos y manejo del sistema de contabilidad de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera”. La aplicabilidad de la investigación, su proyección en la sociedad, ayudará a resolver problemas presente o que se puedan presentar en un futuro, logrando evitar problemas con las entidades reguladoras y control.

### **c. Aspecto social**

La presente investigación tiene un alto impacto sobre la sociedad, especialmente para los socios, directivos y colaboradores de la Caja Solidaria de “Ahorro y Crédito Unión y Progreso La Calera”, quienes se beneficiarán directamente con tal desarrollo mejorando la situación socio-económica de sus familias y de la comunidad a la que pertenecen.

#### **d. Aspecto metodológico**

La justificación metodológica del estudio se fundamenta en la propuesta de una nueva estrategia, métodos o técnicas para generar conocimiento válido y confiable, que aporte el planteo de otras investigaciones similares, así como el estudio del diseño utilizado. El empleo de técnicas de investigación y recolección de información que se relacionen al tema, como encuestas y entrevistas a los directivos y colaboradores; observación directa en los procesos administrativos, financieros y contables, permitirá dar cumplimiento a los objetivos planteados en la investigación y proporcionar alternativas de solución factibles a los problemas encontrados en la investigación.

#### **1.6. Objetivos**

##### **1.6.1. Objetivo General**

Proponer el levantamiento de procesos financieros y fortalecimiento del sistema de contabilidad en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera” de la Parroquia Eloy Alfaro, Provincia de Cotopaxi, con el fin de mejorar la situación socio-económica de sus miembros.

##### **1.6.2. Objetivos Específicos**

- Identificar la organización de la información financiera en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera” de la Parroquia Eloy Alfaro, Provincia de Cotopaxi con el fin de recolectar los datos necesarios para analizar los procesos administrativos, financieros y contables.
- Analizar el Sistema Contable adecuado para la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera” de la Parroquia Eloy

Alfaro, Provincia de Cotopaxi, con el fin de brindar una herramienta capaz de mejorar la eficiencia en el manejo de sus actividades.

- Diseñar manuales de procesos administrativos, financieros y contables para la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera” de la Parroquia Eloy Alfaro, Provincia de Cotopaxi.

### **1.7. Hipótesis**

La hipótesis es una proposición enunciada para contestar tentativamente el problema formulado. La hipótesis se formula de manera que tenga un potencial heurístico, es decir, que desde lo conocido se proyecte a lo desconocido que se investiga. No utilizar como hipótesis afirmaciones aceptadas por sentido común o ya comprobadas científicamente. (Herrera, Medina, & Naranjo, 2010, págs. 76-77).

Para el desarrollo de la presente investigación se plantea la siguiente hipótesis tentativa al problema de investigación:

El diseño de un manual de procesos mejora el seguimiento y control de la estructura administrativa, financiera y contable, podrá fortalecer el sistema organizacional de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera” de la Parroquia Eloy Alfaro, Provincia de Cotopaxi.

### **1.8. Variables**

Las variables son todo aquello que se puede medir, controlar o estudiar en una investigación. También puede afirmarse que las variables son características, atributos, rasgos, cualidades o propiedad que se dan en individuos, grupos u objetos. Es decir, las variables son características observables de algo y, a la vez, son susceptibles de cambio o variación.

La investigación científica gira alrededor de las variables, debido a que la finalidad del trabajo científico es descubrir la existencia de ellas y su magnitud, así como probar las relaciones que las unen entre sí. Esto quiere decir que después de haber establecido una descripción clara y científica del objeto de investigación, el investigador procede a explicar dicho objeto. Tal explicación consta de dos elementos, uno que explica (variable independiente) y otro que es explicado (variable dependiente). (Zorrilla, Torres, Luiz, & Alcino, 2000, págs. 108-109)

### **1.8.1. Variable independiente**

Diseño de un manual de procesos que mejore el seguimiento y control de la estructura administra, financiera y contable.

### **1.8.2. Variable dependiente**

Sistema organizacional de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera” de la Parroquia Eloy Alfaro, Provincia de Cotopaxi.

## CAPÍTULO II

### 2. MARCO TEÓRICO

#### 2.1. Antecedentes Investigativos

Como antecedentes investigativos del presente proyecto se basaran en los siguientes proyectos que llegaron a las diferentes conclusiones:

(Ruilova Juan & Paguay Juan, 2013, pág.87), en su trabajo “Diseño de un modelo administrativo y financiero para la creación de Cajas de Ahorro y Crédito Comunitarias” concluyen: “La ausencia de herramientas de gestión financiera también constituye un factor limitante para el desarrollo sostenido de las CAC’s. Por ello, es necesario incorporar los elementos básicos de un sistema contable, con registro oportuno y fidedigno de derechos y obligaciones y presentación periódica de estados financieros elementales.”

(Bermeo Maricela & Rea Beatriz, 2012, pág.88), en su trabajo investigativo “Sistema contable para mejorar la gestión financiera de la Caja Solidaria Kulki Wasi, de la ciudad de Guaranda, provincia Bolívar, año 2012” concluyen “Con la aplicación de un sistema contable acorde a las necesidades de la institución, permitirá mejorar la gestión financiera de la caja solidaria Kulki Wasi de la ciudad de Guaranda. Por la falta de un adecuado manejo contable, la gestión administrativa no es lo más adecuada.”

(Ushiña Maritza & Paredes Jorge, 2012, pág.226) en su trabajo de investigación “Creación de una Caja de Ahorro y Crédito comunitaria para la comunidad de Santo Domingo de la parroquia San Antonio de Pichincha en el periodo 2009-2010” acota “El sector de las Finanzas Populares se caracteriza por una diversidad de enfoques y prácticas, las mismas que son encaminadas a la ayuda social de los sectores de la población más



desfavorecidos con el propósito de fomentar su desarrollo individual y colectivo para que sean agentes activos dentro de la economía nacional, logrando de esta manera promover el desarrollo de emprendimientos que involucran a todos los miembros del núcleo familiar.”

(Cárdenas Elza & Torres Jairo, 2013, pág.169) en su trabajo de investigación “Creación de una Cooperativa de Ahorro y Crédito a través de los bancos comunales de la provincia del Carchi que son financiados con recursos del Gobierno Provincial” concluyen que: “Actualmente el Estado ha incentivado mucho el tema de la Economía Popular y Solidaria, lo que genera estabilidad y confianza para las instituciones que se manejen bajo esta línea, por lo que la creación de la Cooperativa de Ahorro y Crédito, está de acuerdo con la política impulsada por el Gobierno de turno.”

## **2.2. Fundamentación Teórica**

### **2.2.1. Proceso Administrativo**

Según la Teoría Neoclásica, las funciones del administrador corresponden a los elementos de la administración que Fayol definió en su momento (planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar), pero con apariencia actualizada. En la línea propuesta por Fayol, los autores neoclásicos adoptan el proceso administrativo como núcleo de su teoría ecléctica y utilitaria. No obstante, cada autor se aparta de los demás para establecer funciones administrativas ligeramente diferentes.

De modo general, en la actualidad se acepta que las funciones básicas del administrador son la planeación, la organización, la dirección y el control. El desempeño de estas cuatro funciones básicas (planear, organizar, dirigir y controlar) constituye el denominado proceso administrativo. (Chiavenato, 2006, pág. 142)

Como breve conclusión en base a la definición que plantea Chiavenato el proceso administrativo se detalla como un conjunto de fases o etapas sucesivas a seguir para proporcionar soluciones a un problema administrativo, problemas de organización, dirección y para dar solución a esto es necesario tener una buena planeación, un estudio previo y los objetivos claros para interrelacionar las fases y formar un proceso integral. De modo general, se acepta que las funciones básicas del administrador son la planeación, la organización, la dirección y el control. La práctica de estas cuatro funciones básicas (planear, organizar, dirigir y controlar) constituye el mencionado proceso administrativo.

#### **a. Planeación**

Las empresas no improvisan. En ellas, casi todo se planea con anticipación. La planeación como la primera función administrativa que determina por anticipado cuáles son los objetivos que debe hacerse para conseguirlos. Se trata de un modelo teórico para la acción futura. Empieza por la determinación de los objetivos y detalla los planes necesarios para alcanzarlos de la mejor manera posible. Planear y definir los objetivos es seleccionar anticipadamente el mejor curso de acción para alcanzarlos. La planeación determina a dónde se pretende llegar, que debe hacerse, cuándo, cómo y en qué orden.

- Establecimientos de objetivos
- Desglose de los objetivos
- Amplitud d la planeación

#### **b. Organización**

Organización como función administrativa y parte integrante del proceso administrativo y parte integrante del proceso administrativo. En este sentido, la organización significa el acto de organizar, estructurar e integrar los

recursos de los órganos involucrados en la ejecución, y establecer las relaciones entre ellos y las atribuciones de cada uno.

- Cobertura de la organización

### **c. Dirección**

La dirección, tercera función administrativa, sigue la planeación y a la organización. Definida la planeación y establecida la organización, falta poner en marcha las actividades y ejecutarlas. Este es el papel de la dirección: poner, en acción y dinamizar la empresa. La dirección está relacionada con la acción, con la puesta en marcha y tiene mucho que ver con las personas. Está directamente relacionada con la disposición de los recursos humanos de la empresa.

- Cobertura de la dirección

### **d. Control**

Control como función administrativa. Forma parte del proceso administrativo, del mismo modo que la planeación, la organización y la dirección. El control se estudiara desde el tercer punto de vista, es decir, como la cuarta función administrativa que junto con la planeación, la organización y la dirección forma parte del proceso administrativo. (Chiavenato, 2006, págs. 142-153)

## **2.2.2. Proceso Financiero**

Un proceso financiero puede definirse como un conjunto de actividades interrelacionadas o que interactúan, a base de un modelo o formato que se basa en hechos históricos y se regulan por los principios de contabilidad generalmente aceptados los cuales transforman elementos de entrada en

resultados. Los procesos financieros respaldan el manejo y la distribución de los recursos económicos en todos los niveles de una organización, en particular en las áreas responsables de su captación, aplicación, resguardo y control.

En un proceso de planeación se realizan acciones que tienen como objetivo mejorar o resolver cualquier problemática que pudiera estar atravesando la empresa; para ello es necesario que se reúna la labor de las diferentes partes que la conforman. (Callejas Bernal, 2003, pág. 69)

Basándose en el concepto que propone Bernal Francisco se concluye que un proceso financiero es un conjunto de actividades relacionadas que integran la planeación, el control de los recursos financieros, el registro de movimientos financieros basados en hechos y datos históricos, que se fundamentan por los principios de contabilidad generalmente aceptados, permitiendo la elaboración y presentación adecuada de informes financieros confiables y oportunos.

### **2.2.3. Proceso Contable**

Dentro del ciclo de operaciones de una empresa, se definen los procedimientos contables, como todos aquellos procesos, secuencia de pasos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones que realiza la empresa en los libros de contabilidad. Desde el punto de vista del análisis, se pueden establecer procedimientos contables, para el manejo de cada uno de los grupos generales de cuentas de los estados financieros. (Alcarria, 2009, pág. 11)

Para simplificar la definición de proceso contable se puede mencionar que es una secuencia de procedimientos que abarca desde el registro de las transacciones u operaciones llevadas a cabo por las empresas, su registro, evaluación y presentación de la información financiera.

#### a. **Etapas del Proceso Contable**

1. **Documentos Fuente:** Los comprobantes son la fuente u origen de los registros contables, respaldan todas y cada una de las transacciones que se realizan en la empresa.
2. **Balance Inicial:** Todas las empresas inician o reinician sus actividades con determinados activos (inversiones), pasivos (financiaciones) y patrimonio.
3. **Registro de Transacciones:** Cada día y cada momento se suceden transacciones comerciales en las empresas, esto se debe al flujo interno y externo de hechos financieros económicos. El registro cronológico de estas transacciones se las registra en el "Diario". La anotación que efectúa en este instrumento contable se denomina "asiento", que lógicamente será plasmado después de un análisis contable.
4. **Mayor:** El registro acumulativo o "mayor tiene como función clasificar información asentada en el "Diario" agregando todos aquellos hechos contables de idéntica naturaleza, con el objeto de establecer en cualquier momento el estado económico financiero de las cuentas. El libro mayor se llama también de segunda entrada, ya que recibe los pases de libro diario. En el libro mayor se llevan las cuentas clasificándolas en una página o folio.
5. **Libros Auxiliares:** Para efectos de control es conveniente que el Libro Mayor (general) se subdivida en los Mayores Auxiliares necesarios para cada una de las cuentas. Este registro se realiza utilizando las subcuentas e individualizando la información contable especialmente la que se refiere a cuentas y documentos por cobrar y por pagar.
6. **Balance de Comprobación:** Permite resumir la información contenida en los registros realizados el Libro Diario y el Libro Mayor, y permite comprobar la exactitud de los registros.
7. **Ajustes:** Se elaboran al término de un período contable o ejercicio económico. Los ajustes contables son necesarios para que las cuentas

que han intervenido en la Contabilidad de la empresa demuestren su saldo real y facilite la preparación de Estados Financieros.

**8. Cierre de Libros:** Los asientos de cierre de libros se elaboran al finalizar el ejercicio económico o periodo contable con el objeto de:

- Centralizar o agrupar las cuentas que ocasionan gastos o egresos.
- Centralizar o agrupar las cuentas que generan renta o ingreso.
- Determinar el resultado final (ganancia o pérdida).

**9. Los Estados Financieros:** En Los Estados Financieros se muestra en forma agregada y sintética, los resultados económicos y financieros obtenidos por el negocio a lo largo de un ciclo contable, información que se plasma en el Estado de Resultado y el Balance General. (Vásconez Arroyo, 2002, págs. 35-37)

#### **b. Proceso de Tesorería**

La tesorería es la selección que tiene por objeto llevar el movimiento de fondos, es decir, los cobros y pagos, tanto en efectivo como por medio de las cuentas bancarias a la vista. De ahí que los responsables de la contabilidad deban ejercer una minuciosa vigilancia sobre los movimientos de tesorería, no solo cuando se producen los ingresos sino también cuando se realizan los pagos.

Los métodos más utilizados para la gestión de tesorería son los siguientes:

- **Los cobros y pagos directos.** La función propia de la caja puede llevarla una o varias personas diferentes, dependiendo de la estructura de la empresa o del número de operaciones que se efectúen diariamente. El instrumento principal de registro de operaciones es el libro de caja o diario de caja. Cuando una empresa ha implementado este sistema de cobros y pagos directos, todo talón de cuenta corriente que se expida o todo ingreso en cuenta bancaria

ha de registrarse en el correspondiente libro de caja. Este último controla las cuentas bancarias, que luego deben desarrollarse.

- **Los cobros y pagos por instrumentos bancarios.** Es necesario distinguir entre el hecho de que el pago se realice siempre mediante talones, y el hecho de que lo haga el banco directamente contra los documentos cobratorios de los acreedores, previamente aceptados por la empresa.
- **El sistema mixto.** Este resulta de la unión de los dos sistemas anteriores, y puede desarrollarse en un libro de caja. Es conveniente señalar una norma fija de límite o separación entre los pagos en efectivo y en talones para facilitar la comprobación de operaciones.

No son demasiado importantes los problemas contables de la caja, a excepción de las diferencias que pueden aparecer cuando se realiza un arqueo de caja (recuento físico del dinero existente en la caja de la empresa). Por lo tanto, los arqueos deberán hacerse con frecuencia, sobre todo en las empresas en las que los cobros y pagos en efectivo son los más habituales. Si las diferencias en el arqueo son mínimas se consideran normales, al igual que si se cuadra el arqueo de caja con cargo o abono a una cuenta de gasto o ingreso financiero. (Cabarcos, 2006, pág. 54)

Partiendo del concepto de Cabarcos Noelia se concluye que la tesorería es el componente que tiene por objeto controlar el movimiento dinero, es decir, los registros de ingresos y egresos, tanto en efectivo como por medio de las cuentas bancarias, pero también es importante destacar que el encargado del manejo de tesorería debe vigilar el grado de cumplimiento de los presupuestos a corto plazo con el fin de evitar que aparezcan desviaciones que podrían crear el incumplimiento de los compromisos de pago contraídos por la empresa.

#### **2.2.4. Sistemas Contables**

Todas las organizaciones necesitan un sistema contable. Un sistema de información contable es la combinación de personal, registros y procedimientos que utilizan las empresas para sus datos financieros. Todos los sistemas contables incluyen dos componentes básicos el diario y mayor. La computarización hace que la contabilización sea más rápida y fiable. La especialización consiste en agrupar transacciones similares para acelerar el proceso. Un sistema compatible es uno que funciona apropiadamente con las operaciones, personal y estructura organizacional de una empresa. (Harrison & Horngren, 2003, págs. 226-227)

Del concepto anterior se puede recalcar que la utilización de un sistema contable es vital en las organizaciones. El Sistema de Información Contable de una entidad está formado por un conjunto de elementos relacionados, combinación del personal, los registros y los procedimientos que se usan en una empresa para cumplir con las necesidades de información financiera, que surgen por los usuarios internos o externos de la entidad.

##### **a. Conceptualización**

El sistema contable de una entidad es un conjunto de registros, procedimientos y equipo, que se ocupa sistemáticamente de los eventos que afectan el desempeño financiero y la situación económica de una entidad.

La esencia del sistema contable son los documentos fuente, asientos del diario, transferencias al mayor, balances de comprobación, ajuste e informes financieros. El sistema se centra en operaciones repetitivas y voluminosas que casi siempre caen dentro de cuatro categorías:

1. Desembolsos de efectivo
2. Entradas de efectivo



3. Compra de bienes y servicios, entre ellos la nómina
4. Ventas u otras actividades de bienes y servicios

A menudo, resulta abrumadora la magnitud de la manipulación física de los registros. Por ejemplo, las compañías telefónicas y las de tarjetas de crédito procesan millones de transacciones diariamente. Sin las computadoras y los sistemas de procesamiento de datos las empresas modernas se verían obligadas a interrumpir sus actividades. Los sistemas contables bien diseñados y administrados son una contribución positiva a las empresas y a la economía. (Horngren, 2000, págs. 189-190)

#### **b. Importancia**

El sistema contable suministra información cuantitativa y cualitativa con tres grandes propósitos.

1. Información interna para la gerencia que la utilizará en la planeación y control de las operaciones que se llevan a cabo.
2. Información interna a los gerentes, para uso en la planeación de la estrategia, toma de decisiones y formulación de políticas generales y planes de largo alcance.
3. Información externa para los accionistas, el gobierno y terceras personas. (Bravo, 2007, pág. 14)

#### **c. Clases de sistemas contables**

Los sistemas contables pueden ser de distintas clases según su complejidad y la forma como están diseñados para utilizar o no máquinas de contabilidad más o menos complicadas. Podemos distinguir tres clases de sistemas contables:

- **Sistema contable manual:** Como su nombre lo indica, es el que se desarrolla trabajando manualmente, al menos en un alto porcentaje. Aunque se utilicen maquinas sumadoras o calculadoras (sería una estupidez no hacerlo en este mundo moderno, la mayoría de los trabajos se hacen manualmente (elaboración de comprobantes, registros en los libros, preparación de informes).
- **Sistemas contable mecanizado:** Además de las sumadoras y calculadoras que también se emplean en los sistemas manuales, existe una maquina llamada “máquina de contabilidad” que básicamente sirve para llevar el libro mayor con sus auxiliares empelando para ello unas tarjetas grandes (tarjetones) en donde aparece el movimiento de la cuenta con su saldo anterior, su movimiento (débito y/o crédito) y el nuevo saldo.
- **Sistema contable por computador:** Cuando la máquina de contabilidad del sistema anterior se sustituye por un computador y además de ello se utiliza el computador para llevar a cabo una serie de operaciones que dan origen a movimientos contables, se dice que la contabilidad esta “sistematizada”, o se lleva por computador. (Hargadon & Munera, 2001, pág. 71)

#### d. Características básicas del Sistema Contable

- **Completo:** Permite recoger y procesar todas y cada una de las transacciones de contenido económico que se deben registrar en contabilidad.
- **Descentralizado:** Facilita la creación y actualización de la base de datos con el registro de las transacciones en el lugar más cercano donde se producen, con lo que se evitan procesos manuales repetitivos; esto es, las facturas de venta en el departamento de ventas, abonos de clientes en el departamento de cartera, movimientos de dineros en tesorería o caja, nómina en el

departamento de personal, y otros en cada departamento especializado de acuerdo con las características de la empresa.

El SIC computarizado realiza el proceso automático de los movimientos contables en los libros mayores y auxiliares; así le permite al usuario extraer la información, según sus necesidades y sin intervención del departamento de proceso de datos.

- **Actualizado:** La información se procesa en tiempo real, lo que posibilita que los resultados estén constantemente actualizados, y por tanto, no retrasados en el tiempo. Ejemplo: cuando se elabora una factura de venta, automáticamente la registra en los libros mayores y auxiliares de contabilidad.
- **Flexible:** El sistema permite la variación de las estructuras contables sin necesidad de rediseñar el SIC.
- **Seguro:** Garantiza los siguientes aspectos: que existan procedimientos que minimicen la posibilidad de accesos o deseos a la información, ya sea para modificarla, o sólo para consultarla; que existan procedimientos que permitan la continuidad del trabajo ante eventuales incidentes de equipos y programas; y que el sistema sea fiable. Lo que permite que la información contenida en él no sólo sea correcta, sino íntegra y coherente". (Warren, 2010, pág. 46)

### **2.2.5. Sistema Contable de Generación de Empresas Organizadas (GEO)**

El Sistema GEO, es la herramienta más óptima y avanzada para la administración de los recursos contables. Ha sido desarrollado con tecnología de punta y cumple con todas las normas y requerimientos legales, contables y financieros de nuestro país. La versatilidad es una de las principales características de este Sistema, para el manejo administrativo contable de las empresas, mantiene las operaciones diarias de una empresa moderna, generando información rápida, confiable; es una herramienta para la toma de decisiones, y promueve la eficiencia, efectividad y economía en el

funcionamiento de la empresa, entre varias de las características generales. Adicionalmente incluye un dispositivo de seguridad confiable y eficiente para el control de acceso de usuarios a las diferentes aplicaciones del sistema. (Manual GEO, 2012, pág. 4)

Basándose en el manual del Sistema Contable Generación de Empresas Organizadas se puede decir que es una herramienta útil desarrollada con alta tecnología, proporcionando un mecanismo flexible para la utilización en las empresas que buscan una eficiente administración de los recursos contables y operativos. GEO cumple con todas las normas y requerimientos legales, contables y financieros del Ecuador, la versatilidad es una de las principales características de este Sistema, para el manejo administrativo contable en empresas públicas, privadas, comerciales, financieras, industriales, de servicios, nacionales o extranjeras.

#### **a. Características y especificaciones del sistema**

El Sistema de Generación de Empresas Organizadas, ha sido creado con el objetivo de permitir el control operativo en forma integrada de las operaciones diarias de una empresa, generando información rápida, confiable y oportuna que permite la toma de decisiones acertadas, y promueve la eficiencia, efectividad y economía en el funcionamiento de la empresa. Adicionalmente incluye un dispositivo de seguridad confiable y eficiente para el control de acceso de usuarios a las diferentes aplicaciones del sistema.

- Acoplamiento a varias plataformas:
  - Windows 95,98, ME
  - Windows NT
  - Windows XP
  - Windows 7

- Autoinstalable.
- Impresoras configurables por el usuario.
- Sistema Multi-usuario.
- Sistema Multi-empresa.
- Multibodega.
- Control de Acceso por Usuario con clave, a los diferentes Módulos y opciones.
- Integración en línea de los Módulos.
- Contabilidad Multi-moneda (5 Tipos de monedas).
- Períodos acorde a las necesidades de la empresa.
- Estados Financieros en línea: Situación, Resultados.
- Emisión de Cheques, cobros, notas de débito, notas de crédito, conciliación bancaria, beneficiarios, Retenciones en la Fuente, Retenciones IVA.
- Diseños: Ingresos, Egresos, Notas de Crédito, Notas de Débito, Retenciones en la Fuente, Retenciones IVA.
- Auditoría de transacciones.
- Volumen de información ilimitado.
- Interfaces con Visual-FoxPro, Word y Excel.
- Mantenimiento constante y adición de nuevos módulos.

## **b. Módulos contables**

- **Modulo Contabilidad**

La contabilidad es una ciencia que normaliza procedimientos y registros de las operaciones económicas de las empresas en base a principios contables de general aceptación para finalmente informar sobre la situación financiera a una fecha determinada y dar resultados del período contable. Los principios contables tienen por finalidad normalizar los criterios para las distintas aplicaciones en el ámbito contable financiero de modo que los estados financieros de las compañías sea el resultado de la ejecución de

estos principios lo que permitirá el mejoramiento de los balances. (Manual GEO, 2012, pág. 11)

Cabe concluir que el módulo de contabilidad se encarga de regularizar los procedimientos y registros de las operaciones financieras de la organización en base a principios contables para posteriormente informar sobre la situación financiera a una fecha determinada y dar resultados del período contable.

- **Modulo Tesorería**

“Los cobros y pagos en efectivo se cargan o abonan en caja con los correspondientes cargos o abonos y se aplican a la cuenta personal de quien entregue o reciba, los cobros y pagos en talones y cheques bancarios, admite su contabilización en forma directa o por medio de caja.

El módulo de tesorería (caja/bancos) permite llevar un control completo del movimiento caja/cuentas corrientes que existan con total integración de contabilidad cuentas por pagar (egresos) y cuentas por cobrar (ingresos). La función de este módulo es básicamente el control del flujo de dinero efectivo de la empresa en Caja-Bancos y su disponibilidad”. (Manual GEO, 2012, pág. 23)

Cabe concluir que el módulo de tesorería que se encarga del manejo de las cuentas con el flujo del efectivo y su disponibilidad, permitiendo llevar un control completo del movimiento del dinero existente en caja y cuentas corrientes por concepto de ingresos y egresos.

## **2.3. Fundamentación Conceptual**

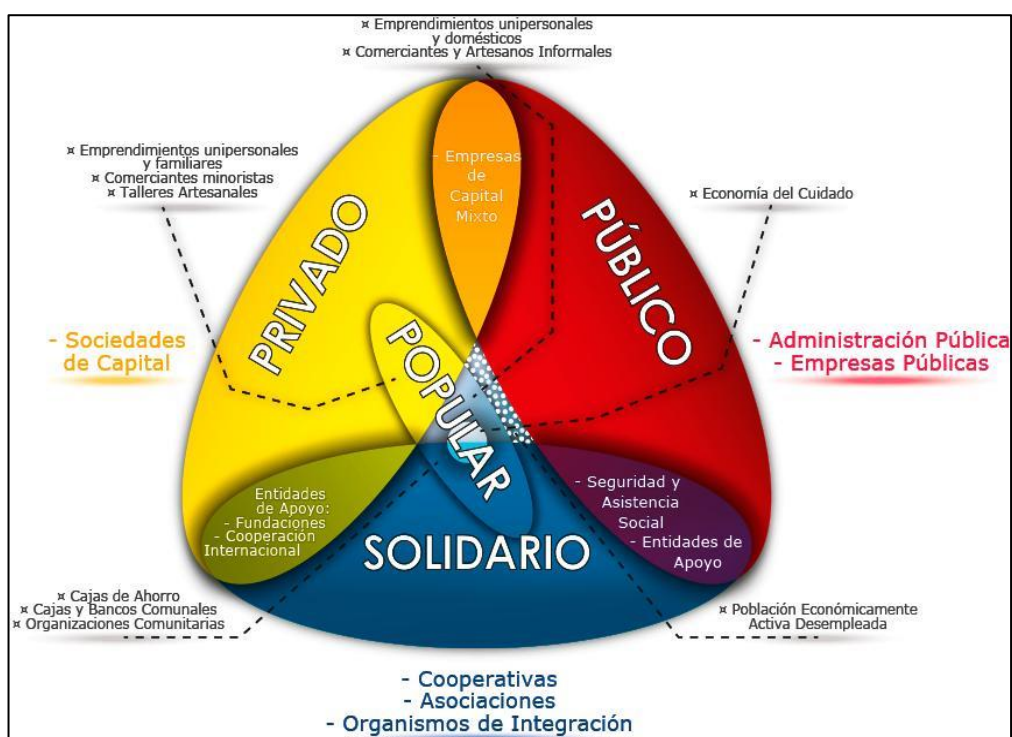
### **2.3.1. Economía Popular y Solidaria**

La economía popular y solidaria entonces es un modo de hacer economía, organizando de manera asociada y cooperativa la producción, distribución, circulación y consumo de bienes y servicios no en base al motivo de lucro privado sino a la resolución de las necesidades, buscando condiciones de vida de alta calidad para todos los que en ella participan, sus familiares y comunidades, en colaboración con otras comunidades para resolver las necesidades materiales a la vez que estableciendo lazos sociales fraternales y solidarios, asumiendo con responsabilidad el manejo de los recursos naturales y el respeto a las generaciones futuras, consolidando vínculos sociales armónicos y duraderos entre comunidades, sin explotación del trabajo ajeno. Esta economía opera a través de:

- a.** la producción para el autoconsumo individual o comunitario,
  - b.** el trabajo asalariado,
  - c.** la producción para la venta, obteniendo mediante esos dos últimos ingresos que a su vez permiten el acceso a los productos del trabajo de otros,
  - d.** la obtención de donaciones de diverso tipo, transferencias monetarias y subsidios de costos y precios respecto a los valores del mercado.
- (Coraggio & Arancibia, 2010, pág. 11)

Partiendo del concepto sobre la Economía Popular y Solidaria que propone el autor José Luis Coraggio, se concluye como el conjunto de recursos, capacidades y actividades, de las instituciones que regulan la apropiación y disposición de los recursos en la ejecución de actividades de producción, distribución, circulación, financiamiento y consumo realizadas por las unidades domésticas familiares o comunales, y las organizaciones específicas que se dan por extensión para lograr emprendimientos

unipersonales y familiares, redes de ayuda mutua, juntas con fines de gestión económica, cooperativas, asociaciones diversas, organizando los procesos naturales y las capacidades humanas con el objetivo de reproducir su fuerza de trabajo en las mejores condiciones posibles consolidando vínculos sociales armónicos y duraderos entre comunidades, sin explotación del trabajo ajeno.



**Figura 2. 1. Sistema Económico Social y Solidario**

**Fuente: (Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, 2014)**

### 2.3.2. Finanzas Solidarias y Economía Social

#### a. Finanzas Solidarias

Consisten en un enfoque que se propone democratizar los recursos financieros encarando y problematizando las funciones financieras principales de manera sustantiva, para poner las finanzas al servicio de las necesidades de todos. Las finanzas, desde una perspectiva ortodoxa, solo se refieren a la utilización del dinero, su precio, su rendimiento, su



protección, transferencia y control, su préstamo y en general, a todas las actividades que hagan al flujo de ingresos y egresos monetarios a lo largo del tiempo. En cambio, las finanzas solidarias visibilizan a los seres humanos involucrados en estos procesos y sus diversas modalidades financieras creadas como respuesta a la exclusión provocada por las finanzas hegemónicas que han captado recursos. (Jácome, 2013, pág. 22)

Basándose en el concepto que propone Jácome Víctor se define a las finanzas solidarias como un principio que apoya al desarrollo de la sociedad mediante la integración de esfuerzos y la distribución igualitaria de los recursos, incentivando la reserva y generación de ingresos que permitan satisfacer las necesidades de sus miembros. También se caracterizan por las modalidades de gestión y las relaciones que tienen con el entorno, más equitativas en términos materiales y simbólicos, con mayor participación de todos los involucrados, transparencia, rendiciones de cuentas más amplias, exhaustivas y claras, involucramiento en el desarrollo desde lo local y el reconocimiento de prácticas ancestrales y políticas hacia el buen vivir, entre otras.

## **b. Economía Social**

La economía social es una forma alternativa, justa y humana de generar recursos, basada en la solidaridad, el trabajo, la reciprocidad y la cooperación. En términos más amplios, la economía social es todos aquellos procesos alternativos de organización, producción, reproducción, intercambio y consumo de bienes y servicios, que parten de la cooperación mutua y relaciones de reciprocidad, donde el uso y manejo del dinero no es fundamental, sino el trabajo humano; surge desde lo local y se basa en valores y principios, buscando un bienestar colectivo para generar un proceso equitativo de inclusión social que permita impulsar un desarrollo humano integral respetando el ambiente. (Instituto de Altos Estudios Nacionales, 2011, pág. 15)

Partiendo de la definición anterior se concluye que la economía social es un proyecto de acción colectiva que incluye prácticas estratégicas de transformación y cotidianas de reproducción, dirigidas a contrarrestar las tendencias socialmente negativas del sistema existente, con la perspectiva de construir un sistema económico alternativo cuyo funcionamiento asegura la base material integrada a una sociedad justa y equilibrada. Cabe recalcar que la economía social no hace referencia a los pobres, no se define como una economía de los pobres ni para los pobres, sino que distingue sus organizaciones de las del sector privado y del sector público, incluyendo cooperativas de ahorro y crédito, cajas solidarias, bancos comunales y otras entidades asociativas que buscan ingresos mercantiles o reducciones de costos monetarios para sus asociados y, eventualmente, para su comunidad.

## **2.4. Fundamentación Legal**

### **2.4.1. Constitución Política de la República del Ecuador**

La Constitución Política del Ecuador es el fundamento de la autoridad jurídica que respalda la existencia del Ecuador y de su gobierno. La supremacía de esta constitución la convierte en el texto principal dentro de la política ecuatoriana, y está por sobre cualquier otra norma jurídica. La constitución proporciona el marco para la organización del Estado ecuatoriano, y para la relación entre el gobierno con la ciudadanía ecuatoriana.

La Constitución permite cambiar el modelo de Estado de Derecho y economía social de mercado y pasar de una "constitución de libertades" a una "constitución del bienestar" basada en el "buen vivir" para todos los habitantes del Ecuador. En la siguiente tabla se analizara los artículos relacionados con la convivencia social, inclusión y la equidad que impulsa la integración económica equitativa solidaria y complementaria.

Tabla 2. 1.

## Análisis de los artículos de la Constitución 2008

Análisis de los artículos de la Constitución de la República del Ecuador 2008		
Artículos	Concepto	Análisis
<b>Art. 275</b>	<p>El régimen de desarrollo es el conjunto organizado, sostenible y dinámico de los sistemas económicos, políticos, socio-culturales y ambientales, que garantizan la realización del buen vivir, del sumak kawsay. El Estado planificará el desarrollo del país para garantizar el ejercicio de los derechos, la consecución de los objetivos del régimen de desarrollo y los principios consagrados en la Constitución. La planificación propiciará la equidad social y territorial, promoverá la concertación, y será participativa, descentralizada, desconcentrada y transparente.</p> <p>El buen vivir requerirá que las personas, comunidades, pueblos y nacionalidades gocen efectivamente de sus derechos, y ejerzan responsabilidades en el marco de la interculturalidad, del respeto a sus diversidades, y de la convivencia armónica con la naturaleza. (Constitución de la República del Ecuador, 2008, pág. 135)</p>	<p>El objetivo de la economía solidaria se basa en el desarrollo integral de los factores económicos, políticos, sociales, culturales y ambientales basados en los principios del Buen Vivir.</p>
<b>Art. 283</b>	<p>El sistema económico es social y solidario; reconoce al ser humano como sujeto y fin; propende a una relación dinámica y equilibrada entre sociedad, Estado y mercado, en armonía con la naturaleza; y tiene por objetivo garantizar la producción y reproducción de las condiciones materiales e inmateriales que posibiliten el buen vivir.</p> <p>El sistema económico se integrará por las formas de organización económica pública, privada, mixta, popular y solidaria, y las demás que la Constitución determine. La economía popular y solidaria se regulará de acuerdo con la ley e incluirá a los sectores cooperativistas, asociativos y comunitarios. (Constitución de la República del Ecuador, 2008, pág. 140)</p>	<p>El Art. 283 de la Constitución del Ecuador reconoce al sistema económico como social y solidario se centra en el ser humano como factor primordial del este, garantizando la armonía y equilibrio para una vida digna.</p> <p>En el sistema económico además se integra la economía popular y solidaria que estará formada por sectores cooperativistas, asociativos y comunitarios.</p>
<b>Art. 309</b>	<p>El sistema financiero nacional se compone de los sectores público, privado, y del popular y solidario, que intermedian recursos del público. Cada uno de estos sectores contará con normas y entidades de control específicas y diferenciadas, que se encargarán de preservar su seguridad, estabilidad, transparencia y solidez. Estas entidades serán autónomas. Los directivos de las entidades de control serán responsables administrativa, civil y</p>	<p>El sistema financiero ecuatoriano se conforma del sector público, privado y popular y solidario, para cada uno de estos sectores se crearán entes rectores y reguladores, así como también se dictaran normas que regulen la transparencia, seguridad y estabilidad de cada sector.</p>

CONTINÚA →

---

**Análisis de los artículos de la Constitución de la República del Ecuador 2008**


---

Artículos	Concepto	Análisis
Art. 311	penalmente por sus decisiones. (Constitución de la República del Ecuador, 2008, pág. 147) El sector financiero popular y solidario se compondrá de cooperativas de ahorro y crédito, entidades asociativas o solidarias, cajas y bancos comunales, cajas de ahorro. Las iniciativas de servicios del sector financiero popular y solidario, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas, recibirán un tratamiento diferenciado y preferencial del Estado, en la medida en que impulsen el desarrollo de la economía popular y solidaria. (Constitución de la República del Ecuador, 2008, pág. 148)	El sistema financiero, popular se conforma de cooperativas de ahorro y crédito, entidades asociativas y solidarias y cajas de ahorro y bancos comunales, entidades que se basan en la producción asociativa, el comercio justo y solidario las finanzas solidarias que permitan consolidar el sistema impulsar a la economía popular y solidaria.

---

**Fuente: (Constitución de la República del Ecuador, 2008)**

#### **2.4.2. Código Orgánico Monetario y Financiero**

El Código Orgánico Monetario y Financiero es un instrumento jurídico para que a través de una Junta Monetaria, disponga de un mayor control político del todas las entidades que conforman el sistema financiero. El primer objetivo del Código Monetario y Financiero es darle seguridad a los depósitos mejorando la capacidad de regulación para garantizar que dichos recursos estén a salvo, así como también incentivar la utilización de esos recursos en créditos para actividades de producción con los plazos y tasas adecuadas. La finalidad es fortalecer el aparato nacional para tener una economía en crecimiento, mediante la regulación de la política económica.

En el código también tiene como objetivo promover y generar incentivos y apoyo estatal a favor de los grupos y entidades que conforman el sector económico, popular y solidario, así como también plantea algunos cambios respecto a la regulación y control de este sector.

Tabla 2. 2.

## Análisis de los artículos del Código Orgánico Monetario y Financiero

Análisis de los artículos del Código Orgánico Monetario y Financiero		
Artículos	Concepto	Análisis
<b>Art. 160</b>	“El sistema financiero nacional está integrado por el sector financiero público, el sector financiero privado y el sector financiero popular y solidario.” (Código Orgánico Monetario y Financiero, 2014, pág. 38)	El presente artículo hace referencia la estructuración del sistema financiero ecuatoriano, el mismo que se encuentra conformado por el sector financiero público, privado y el sector financiero popular y solidario.
<b>Art. 163</b>	<p>El sector financiero popular y solidario está compuesto por: Cooperativas de ahorro y crédito; cajas centrales; entidades asociativas o solidarias, cajas y bancos comunales y cajas de ahorro; y, de servicios auxiliares del sistema financiero, tales como: software bancario, transaccionales, de transporte de especies monetarias y de valores, pagos, cobranzas, redes y cajeros automáticos, contables y de computación y otras calificadas como tales por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria en el ámbito de su competencia.</p> <p>También son parte del sector financiero popular y solidario las asociaciones mutualistas de ahorro y crédito para la vivienda. Las entidades asociativas o solidarias, cajas y bancos comunales y cajas de ahorro se registrarán por las disposiciones de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y las regulaciones que dicte la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera.” (Código Orgánico Monetario y Financiero, 2014, pág. 39)</p>	El sector financiero popular y solidario lo conforman las cooperativas de ahorro y crédito, entidades asociativas y solidarias, cajas y bancos comunales, y demás entidades de servicios auxiliares calificadas por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, y se registrarán por las regulaciones de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera.
<b>Art. 177</b>	La asociación es la unión de dos o más entidades del sistema financiero nacional que se encontraren en actual funcionamiento, para la ampliación o prestación de servicios específicos, sin que cada una de las entidades asociadas pierda su identidad y personería jurídica. La asociación se hará mediante convenio de asociación, previa autorización de los organismos de control. El convenio de asociación deberá establecer el plazo de duración, dentro de los plazos máximos que determine la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, las normas que la rijan y la responsabilidad de	Las entidades que conforman el sistema financiero nacional pueden asociarse para la ampliación de sus servicios, sin el riesgo de perder la identidad o personería jurídica. La asociación deberá tener previa autorización de los organismos de control.

CONTINÚA →

---

**Análisis de los artículos del Código Orgánico Monetario y Financiero**


---

Artículos	Concepto	Análisis
	cada una de ellas frente a los riesgos que asuman. (Código Orgánico Monetario y Financiero, 2014, pág. 42)	
<b>Art. 458</b>	Entidades asociativas o solidarias, cajas y bancos comunales y cajas de ahorro. Las entidades asociativas o solidarias, cajas y bancos comunales y cajas de ahorro son organizaciones que podrán optar por la personalidad jurídica, que se forman por voluntad de sus socios dentro del límite y en la forma determinada por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, tendrán su propia estructura de gobierno, administración, representación, auto control social y rendición de cuentas y tendrán la obligación de remitir la información que les sea solicitada por la superintendencia. (Código Orgánico Monetario y Financiero, 2014, pág. 105)	Las entidades asociativas o solidarias, cajas y bancos comunales y cajas de ahorro deberán obtener su propia la personería jurídica, estructura administrativa, autocontrol social y deberán rendir cuentas ante la superintendencia.
<b>Art. 459</b>	Legislación aplicable. Las entidades asociativas o solidarias, cajas y bancos comunales y cajas de ahorro se regirán por este Código, por la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y las normas que expida la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera. Las entidades mencionadas en este artículo son sujetos de acompañamiento, no de control, salvo que realicen operaciones fuera de su ámbito, en cuyo caso serán sancionados por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.” (Código Orgánico Monetario y Financiero, 2014, pág. 105)	Las entidades asociativas y solidarias deben basar y regular sus actividades en base al Código Orgánico Monetario y Financiero y por la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria.

**Fuente: (Código Orgánico Monetario y Financiero, 2014)**

### 2.4.3. Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno

La Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno constituye la base para que el Servicio de Rentas Internas del Ecuador, en su calidad de Administración Tributaria, gestione los tributos de carácter nacional en el país; entre ellos el Impuesto al Valor Agregado y el Impuesto a la renta, que se han constituido en los s con mayor grado de contribución al total de la recaudación interna y por lo tanto, de gran aporte en el gasto público

nacional. En la siguiente tabla se detallan y analizan los artículos relacionados con la administración tributaria en las entidades del sector financiero, popular y solidario.

**Tabla 2. 3.**

**Análisis de los artículos de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno**

<b>Análisis de los artículos de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno</b>		
<b>Artículos</b>	<b>Concepto</b>	<b>Análisis</b>
<b>Art. 112</b>	<b>Recaudación en instituciones financieras</b> “Autorízase a la Administración Tributaria para que pueda celebrar convenios especiales con las instituciones financieras establecidas en el país, tendientes a recibir la declaración y la recaudación de los impuestos, intereses y multas por obligaciones tributarias.” (Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, 2012, pág. 70)	La declaración y recaudación de impuestos por obligaciones tributarias puede efectuarse mediante convenios en las instituciones financieras a nivel nacional.
<b>Art. 114</b>	<b>Terminación de los convenios (Reformado por el Art. 21 de la Ley 41, R.O. 206, 2-XII-97)</b> El Director General del Servicio de Rentas Internas podrá, en cualquier momento, dar por terminado unilateralmente el convenio suscrito con las instituciones financieras cuando éstas incumplan las obligaciones establecidas en esta Ley, en los reglamentos o en las cláusulas especiales que en tal sentido se incluyan en el convenio respectivo. El Presidente de la República reglamentará las condiciones, requisitos y sanciones aplicables a las instituciones financieras suscriptoras del convenio. (Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, 2012, pág. 70)	El Director General del Servicio de Rentas Internas tiene la potestad de dar por terminado el contrato efectuado con las instituciones financieras por incumplimiento de las obligaciones establecidas en la ley.

**Fuente: (Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, 2012)**

#### **2.4.4. Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria**

La presente ley se ha creado con el propósito de proporcionar un marco jurídico que permita a los integrantes del sector financiero, popular y solidario fortalecer y fomentar el sector. La ley proporciona un régimen de derechos, tener claro cuáles son sus obligaciones y beneficios, y establece la institucionalidad pública que ejercerá la rectoría, regulación, control y fomento para el buen vivir y la participación común.

También recalca la importancia de las microfinanzas y el microcrédito como un instrumento de política pública para el desarrollo de la economía popular y solidaria, canalizando del ahorro a inversiones productivas, el fortalecimiento del sistema financiero. A continuación se analizan los artículos relacionados con las entidades asociativas, cajas de ahorro y crédito y bancos comunales.

**Tabla 2. 4.**

**Análisis de los artículos de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria**

<b>Análisis de los artículos de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria</b>		
<b>Artículos</b>	<b>Concepto</b>	<b>Análisis</b>
<b>Art. 01</b>	<b>Definición.-</b> Para efectos de la presente Ley, se entiende por economía popular y Solidaria a la forma de organización económica, donde sus integrantes, individual o colectivamente, organizan y desarrollan procesos de producción, intercambio, comercialización, financiamiento y consumo de bienes y servicios, para satisfacer necesidades y generar ingresos, basadas en relaciones de solidaridad, cooperación y reciprocidad, privilegiando al trabajo y al ser humano como sujeto y fin de su actividad, orientada al buen vivir, en armonía con la naturaleza, por sobre la apropiación, el lucro y la acumulación de capital. (Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, 2014, pág. 04)	La Economía Popular y Solidaria se define como el conjunto de recursos, actividades y capacidades que exige grandes transformaciones y esfuerzos, personales, familiares y comunitarios, que promueven la producción, intercambio, distribución, el consumo de bienes y servicios, el comercio justo con la finalidad de lograr el bienestar del ser humano sobre la acumulación del capital.
<b>Art. 04</b>	<b>Principios.-</b> Las personas y organizaciones amparadas por esta ley, en el ejercicio de sus actividades, se guiarán por los siguientes principios, según corresponda: a) La búsqueda del buen vivir y del bien común; b) La prelación del trabajo sobre el capital y de los intereses colectivos sobre los individuales; c) El comercio justo y consumo ético y responsable; d) La equidad de género; e) El respeto a la identidad cultural; f) La autogestión; g) La responsabilidad social y ambiental, la solidaridad y rendición de cuentas; y, h) La distribución equitativa y solidaria de	Las formas de organización de la economía popular y solidaria buscan el bienestar y la satisfacción de las necesidades de sus asociados y la comunidad por sobre la generación de lucro, fortaleciendo las relaciones de reciprocidad y cooperación, la competencia y comercio justo.

*CONTINÚA →*



---

**Análisis de los artículos de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria**


---

Artículos	Concepto	Análisis
<b>Art. 78</b>	<p>excedentes. (Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, 2014, pág. 05)</p> <p><b>Sector Financiero Popular y Solidario.-</b> “Para efectos de la presente Ley, integran el Sector Financiero Popular y Solidario las cooperativas de ahorro y crédito, entidades asociativas o solidarias, cajas y bancos comunales, y cajas de ahorro.” (Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, 2014, pág. 18)</p>	<p>Las cajas solidarias de ahorro y bancos comunales integran el sistema económico, popular y solidario como sectores comunitarios, asociativos y cooperativistas que se constituyen con el fin de proporcionar servicios de financiación y asistencia económica para las actividades productivas o de servicios a sus asociados.</p>
<b>Art. 106</b>	<p><b>Transformación.-</b>“La Superintendencia dispondrá la transformación de las entidades asociativas o solidarias, cajas y bancos comunales y cajas de ahorro, en cooperativas de ahorro y crédito, cuando por su crecimiento en monto de activos, socios, volumen de operaciones y cobertura geográfica, superen los límites fijados por la Superintendencia para esas organizaciones.” (Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, 2014, pág. 20)</p>	<p>La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria se constituirá como el ente técnico de vigilancia, auditoria, intervención y control para todas las actividades que realizan las formas de organización económica, popular y solidaria.</p>
<b>Art. 107</b>	<p><b>Canalización de recursos.-</b> “Las entidades asociativas o solidarias, cajas y bancos comunales y cajas de ahorro podrán servir como medios de canalización de recursos públicos para el desarrollo e implementación de proyectos sociales y productivos, en sus respectivos territorios.” (Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, 2014, pág. 20)</p>	<p>Las entidades que conforman el sector financiero popular y solidario constituyen el medio para proporcionar recursos a sus integrantes con el fin de la generación de proyectos sociales y productivos locales.</p>
<b>Art. 108</b>	<p><b>Metodologías financieras.-</b> “Las organizaciones además del ahorro y crédito, promoverán el uso de metodologías financieras participativas como grupos solidarios, ruedas, fondos productivos, fondos mortuorios, seguros productivos o cualquier otra forma financiera destinados a dinamizar fondos y capital de trabajo.” (Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, 2014, pág. 20)</p>	<p>Las cajas solidarias y bancos comunales fomentarán actividades de apoyo financiero, como fondos productivos, fondos mortuorios y otros en beneficio de sus miembros.</p>

---

**Fuente: (Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, 2014)**

### 2.4.5. Reglamento a la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria

Este reglamento de fundamental importancia para la correcta aplicación de lo expedido en la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, para los diferentes tipos de organizaciones de economía popular y solidaria, las nuevas disposiciones fortalecen los controles internos, para el desarrollo y financiamiento de los proyectos de los asociados que no eran susceptibles de créditos de la banca privada, por los altos costos y por falta de garantías exigidas.

La nueva norma jurídica establece la creación un Seguro de Depósito para las entidades del Sector Financiero, Popular y Solidario, de esta forma el Estado garantiza los ahorros en caso de un fraude financiero, se exige el Fondo de Liquidez, la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias, y la Superintendencia de Cooperativas. Con estos antecedentes se da inicio a una evolución de economía popular y solidaria con nueva normativa, controles, responsabilidades, financiamiento y sanciones.

**Tabla 2. 5.**

#### **Análisis de los artículos del Reglamento a la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria**

<b>Análisis de los artículos del Reglamento a la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria</b>		
<b>Artículos</b>	<b>Concepto</b>	<b>Análisis</b>
<b>Art. 02</b>	<b>ASAMBLEA CONSTITUTIVA</b> Para constituir una de las organizaciones sujetas a la ley, se realizará una asamblea constitutiva con las personas interesadas, quienes, en forma expresa, manifestarán su deseo de conformar la organización y elegirán un Directorio provisional integrado por un Presidente, un Secretario y un Tesorero, que se encargarán de gestionar la aprobación del estatuto social y la obtención de personalidad jurídica ante la Superintendencia. (Reglamento a la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, 2012, pág. 02)	Las organizaciones que integran la Economía Popular y Solidaria, se constituirán mediante asamblea integrada por los interesados en asociarse en la organización, los mismos que elegirán un directorio provisional, quienes se encargaran de realizar los trámites para la aprobación del estatuto social y obtención de personería jurídica.

*CONTINÚA →*

---

**Análisis de los artículos del Reglamento a la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria**

---

Artículos	Concepto	Análisis
Art. 03	<p><b>ACTA CONSTITUTIVA</b></p> <p>“El acta de la asamblea constitutiva a que se refiere el artículo anterior, contendrá lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Lugar y fecha de constitución;</li> <li>2.Expresión libre y voluntaria de constituir la organización;</li> <li>3.Denominación, domicilio y duración;</li> <li>4. Objeto social;</li> <li>5.Monto del fondo o capital social inicial;</li> <li>6.Nombres, apellidos, nacionalidad, número de cédula de identidad de los fundadores;</li> <li>7. Nómina de la Directiva provisional; y,</li> <li>8. Firma de los integrantes fundadores o sus apoderados.” (Reglamento a la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, 2012, pág. 02) </li></ol>	<p>Un acta constitutiva es un documento de base y respaldo que legaliza la constitución de una caja solidaria, caja de ahorro o banco comunal y deberá contener ciertos requerimientos preestablecidos que se mencionan en la presente ley.</p>
Art. 90	<p><b>ENTIDADES ASOCIATIVAS O SOLIDARIAS, CAJAS Y BANCOS COMUNALES</b></p> <p>Son organizaciones que pertenecen al Sector Financiero Popular y Solidario, que realizan sus actividades, exclusivamente, en los recintos, comunidades, barrios o localidades en donde se constituyen y se pueden financiar, con sus propios recursos o con fondos provenientes de programas o proyectos ligados al desarrollo de sus integrantes.</p> <p>Ejercerán su actividad exclusivamente en un área de influencia que no afecte a otras entidades financieras con estos fines o propósitos. (Reglamento a la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, 2012, pág. 24)</p>	<p>El sector financiero, popular y solidario está conformado por entidades asociativas o solidarias, cajas y bancos comunales, las mismas que se constituirán en comunidades, barrios o localidades con el fin de proporcionar servicios de financiamiento que impulsen el desarrollo de sus miembros.</p>
Art. 92	<p><b>CONSTITUCIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO</b></p> <p>“La constitución y organización de las entidades asociativas o solidarias, cajas y bancos comunales y cajas de ahorro, se regirá por lo dispuesto para las organizaciones comunitarias.</p> <p>El funcionamiento y actividades de estas organizaciones serán determinados por la Junta de Regulación.” (Reglamento a la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, 2012, pág. 25)</p>	<p>La constitución y organización así como el funcionamiento y actividades de las entidades asociativas o solidarias, cajas y bancos comunales serán determinados por la Junta de Regulación.</p>

**Fuente: (Reglamento a la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, 2012)**

## 2.4.6. Plan Nacional de Desarrollo

El artículo 280 de la Constitución de la República del Ecuador define al Plan Nacional de Desarrollo como el instrumento al que se sujetarán las políticas, programas y proyectos públicos; la programación y ejecución del presupuesto del Estado; y la inversión y la asignación de los recursos públicos; y coordinar las competencias exclusivas entre el Estado central y los gobiernos autónomos descentralizados. Su observancia será de carácter obligatorio para el sector público e indicativo para los demás sectores.

El Plan Nacional de Desarrollo, denominado Plan Nacional del Buen Vivir, contiene 12 Objetivos Nacionales, que se relacionan con el desempeño de las propuestas de acción, metas nacionales, y principalmente con la necesidad de concretar los desafíos derivados del actual marco constitucional.

**Tabla 2. 6.**

### **Análisis de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo**

<b>Análisis de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo</b>		
<b>Ítem</b>	<b>Concepto</b>	<b>Análisis</b>
<b>Objetivo 10</b>	“Impulsar la transformación de la matriz productiva.” (Plan Nacional de Desarrollo, 2013, pág. 291)	Los actuales necesidades se deben orientar la creación de nuevas industrias y la promoción de nuevos sectores con alta productividad, competitivos, sostenibles, sustentables y diversos, con visión de inclusión económica, impulsando la gestión de recursos financieros y no financieros.
<b>Política 10.8</b>	“Articular la gestión de recursos financieros y no financieros para la transformación de la matriz productiva.” (Plan Nacional de Desarrollo, 2013, pág. 304)	
<b>Lineamiento 10.8 e</b>	“Impulsar créditos a la producción mediante la profundización de las finanzas populares con pertinencia territorial, como alternativa a la banca privada tradicional.” (Plan Nacional de Desarrollo, 2013, pág. 304)	

**Fuente: (Plan Nacional de Desarrollo, 2013)**

## CAPÍTULO III

### 3. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

Una de las cualidades esenciales del ser humano es su tendencia a comprender y explicar el mundo que le rodea y buscar el sentido de las cosas. Esta capacidad innata, tendiente a la búsqueda de la verdad y la razón de ser de la existencia, constituye el motor que lo ha impulsado, para lograr un avance substancial de la ciencia y la tecnología.

La investigación científica consiste en una serie de etapas a través de las cuales se busca entender, verificar, corregir y aplicar el conocimiento, por medio de la aplicación del método científico procurando tener información importante y fidedigna.

La investigación científica consta de dos partes, a saber:

- 1. La investigación como parte del proceso** (metodología); la cual nos indica cómo realizar una investigación dado un problema, es decir, qué pasos se debe seguir para lograr la aplicación de las etapas de método científico a una determinada investigación.
- 2. La investigación como parte formal** (reporte); hace relación de la manera como se debe presentar el resultado final de la investigación.  
(Pazmiño C. I., 2007, pág. 19)

El diccionario de la Real Academia Española de la Lengua, define la metodología como la ciencia del método, conjunto de métodos que se siguen en una investigación científica y al método como un procedimiento para alcanzar un determinado fin, procedimiento que se sigue en las ciencias para hallar la verdad.

Siendo así, la metodología señala los caminos a seguir en una investigación científica con la finalidad de lograr los objetivos propuestos. En la etapa correspondiente a la metodología, el investigador declarara todos aquellos elementos que contestan a la pregunta: ¿cómo se va a hacer el estudio? (Pazmiño, 2008, pág. 10)

- **Método Analítico**

El método analítico permite separar algunas de las partes del todo para someterlas a un estudio independiente; en esta forma se descubren las relaciones comunes para captar las particularidades constitutivas del objeto. Mediante este proceso se realizan descripciones, enumeraciones y caracterizaciones de los momentos e instancias que conforman al objeto. (Gutiérrez, 2008, pág. 19)

Se ha tomado como referencia la aplicación del método analítico, debido a que este método permite distinguir y analizar de manera particular los elementos que conforman un determinado problema, en la presente investigación que se va a realizar un estudio independiente de los procesos administrativos, financieros y contables que se llevan a cabo en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera”, con el fin de determinar las fortalezas y debilidades en la ejecución de cada proceso.

### **3.1. Planteamiento del problema de investigación**

Desde el enfoque critico-propositivo de investigación, es necesario conocer el problema de “cuerpo entero”, en su contexto y en su red de relaciones, sin ningún tipo de encubrimiento, para buscar alternativas de solución y aplicar la más adecuada, antes de que el conflicto se agudice más y las consecuencias sean más graves.

El planteamiento del problema consiste en un proceso de comprensión-interpretación de un objeto de estudio, mediante investigación exploratoria; la misma que implica: conceptualización, análisis crítico, prognosis, formulación del problema específico, preguntas directrices (subproblemas) y delimitación. (Herrera, Medina, & Naranjo, 2010, pág. 44)

El Sector Financiero, Social y Solidario del Ecuador ha ido desarrollando grandes tendencias en la intermediación de los recursos económicos, iniciativa que se alinea con el mandato del artículo 283 de la Constitución de la República del Ecuador 2008 y se enfoca en el ámbito social y solidario ofreciendo así a los grupos más vulnerables facilidades en la obtención de recursos para la financiación de sus emprendimientos micro empresariales y de esta forma desarrollar el sector productivo del país. Una de las formas de organización que integran el sector son las Cajas Solidarias de Ahorro y Crédito, creadas con el objetivo de potencializar el desarrollo de los sectores rurales, especialmente de las economías de los pequeños productores.

En la Provincia de Cotopaxi existen 15 Cajas Solidarias de Ahorro y Crédito en los cantones de Latacunga, Sigchos y Pujilí, la presente investigación se enfocará en la Caja Solidaria De Ahorro Y Crédito “Unión Y Progreso La Calera” de la Parroquia Eloy Alfaro, Provincia de Cotopaxi constituida el 11 de noviembre del 2011 con el aporte voluntario de socios pertenecientes a la comunidad que se organizaron con el fin de adquirir un medio que supla las necesidades de financiamiento por el limitado apoyo por parte de las grandes instituciones financieras bancarias y cooperativistas, sin embargo debido al limitado conocimiento de la normativa y disposiciones referentes a la Economía Popular y Solidaria, presenta varias debilidades en su gestión administrativa financiera y contable, ocasionada por la aplicación de procedimientos empíricos, la inexistencia de manuales de procesos han generado una inadecuada gestión en los servicios que ofrecen, debido a que no cuentan con un modelo estandarizado para el manejo del sistema

contable se ha ocasionado una limitada base de datos y registros de información, baja confiabilidad de la información y por ende una mala toma de decisiones dificultando el cumplimiento del objetivo que es mejorar las condiciones de servicios para sus asociados.

### **3.2. Objetivos de Investigación**

En primer lugar, es necesario establecer que se pretende con la investigación, es decir, cuáles son sus objetivos. Con unas investigaciones se busca, ante todo, contribuir a resolver un problema en especial; en tal caso, debe mencionarse cuál es el problema y de qué manera se piensa que el estudio ayudará a resolverlo. Otras investigaciones tienen como objetivo principal probar una teoría o aportar evidencias empíricas a favor de ella. (Hernández Sampieri, Fernández, & Baptista, 2014, pág. 34)

Puesto que todo objetivo implica la acción que se desea lograr, entonces es importante tener en cuenta que al redactar los objetivos de la investigación deben utilizarse verbos en infinitivo.

En toda investigación es necesario plantear dos niveles en los objetivos: el general y el específico.

- El objetivo general debe reflejar la esencia del planteamiento del problema y la idea expresada en el título del proyecto de investigación.
- Los objetivos específicos se desprenden del general y deben ser formulados de forma que estén orientados al logro del objetivo general, es decir que cada objetivo específico este diseñado para lograr un aspecto aquel; y todos en su conjunto, la totalidad del objetivo general. Los objetivos específicos son los pasos que se realizan para lograr el objetivo general. (Bernal Torres, 2006, págs. 93-96)



Para el desarrollo del presente proyecto de tesis se han planteado un objetivo general y tres específicos, los mismos que plasman el propósito que se persiguen con la investigación, y se detallan a continuación:

### **3.2.1. Objetivo General**

Proponer el levantamiento de procesos financieros y fortalecimiento del sistema de contabilidad en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera” de la Parroquia Eloy Alfaro, Provincia de Cotopaxi, con el fin de mejorar la situación socio-económica de sus miembros.

### **3.2.2. Objetivos Específicos**

- Identificar la organización de la información financiera en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera” de la Parroquia Eloy Alfaro, Provincia de Cotopaxi con el fin de recolectar los datos necesarios para analizar los procesos administrativos, financieros y contables.
- Analizar el Sistema Contable adecuado para la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera” de la Parroquia Eloy Alfaro, Provincia de Cotopaxi, con el fin de brindar una herramienta capaz de mejorar la eficiencia en el manejo de sus actividades.
- Diseñar manuales de procesos administrativos, financieros y contables para la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera” de la Parroquia Eloy Alfaro, Provincia de Cotopaxi.

### **3.3. Enfoque de la investigación**

A lo largo de la historia han surgido diversas corrientes del pensamiento y diversos marcos interpretativos, que han abierto diferentes rutas en la búsqueda del conocimiento. Sin embargo, y debido a las diferentes premisas

que la sustentan, desde el siglo pasado tales corrientes se polarizaron en dos aproximaciones principales de la investigación: el enfoque cualitativo y el enfoque cuantitativo.

Ambos enfoques emplean procesos cuidadosos, metódicos y empíricos en su esfuerzo para generar conocimiento, por lo que la definición previa de investigación se aplica a los dos por igual. En términos generales, estos métodos utilizan cinco estrategias similares y relacionadas entre sí:

1. Llevan a cabo la observación y evaluación de fenómenos.
2. Establecen suposiciones o ideas como consecuencia de la observación y evaluación realizadas.
3. Demuestran el grado en que las suposiciones o ideas tienen fundamento.
4. Revisan tales suposiciones o ideas sobre la base de las pruebas o del análisis.
5. Proponen nuevas observaciones y evaluaciones para esclarecer, modificar y fundamentar las suposiciones e ideas o incluso para generar otras. (Hernández Sampieri, Fernandez, & Baptista, 2014, pág. 4)

### **3.3.1. Enfoque Cuantitativo**

El enfoque cuantitativo o método tradicional se fundamenta en la medición de las características de los fenómenos sociales, lo cual supone derivar un marco conceptual pertinente al problema analizado, una serie de postulados que expresen relaciones entre las variables estudiadas de forma deductiva. Este método tiende a generalizar y normalizar resultados.

### **3.3.2. Enfoque Cualitativo**

El enfoque cualitativo o método no tradicional, se orienta a profundizar casos específicos y no a generalizar. Su preocupación no es prioritariamente medir, sino cualificar y describir el fenómeno social a partir de rasgos determinantes, según sean percibidos por los elementos mismos que están dentro de la situación estudiada. (Bernal Torres, 2006, pág. 57)

En la presente investigación se aplicara tanto el enfoque cuantitativo como el cualitativo. El método cualitativo permitirá entender la situación social y real de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera” como un todo a través de la observación directa, teniendo en cuenta su estructura, procesos y su dinámica. Mientras que la aplicación de la investigación cuantitativa, buscará conceptualizar sobre la realidad, con base en la información obtenida mediante la aplicación de instrumentos de recolección de información, como los cuestionarios aplicados a los directivos y empleados de la institución, quienes conforman la población de estudio.

### **3.4. Tipos de Investigación**

La revisión de las fuentes especializadas nos lleva a concluir que hay diversas maneras de clasificar a la investigación científica. Sin embargo, se puede notar en un primer acuerdo que radica en ordenarla en dos formas substanciales a saber, investigación pura e investigación aplicada. Es en cuanto a los tipos de investigación donde se encuentra discordancias, pero estas son más bien de forma que de fondo, puesto que el propósito final y singular de la investigación científica es generar ciencia. (Pazmiño, 2008, pág. 31)

### 3.4.1. Por el fin

**Investigación básica:** Conocida también como pura o fundamental, tiene como finalidad desarrollar sistemas teóricos a través del descubrimiento de principios y leyes. La investigación básica no se preocupa de la aplicación de los conocimientos científicos que genera, pues presupone que esto corresponde a otro investigador. Sin embargo, es de suponer que de la calidad de los sistemas teóricos precisados por la investigación básica dependerá la ulterior formulación de problemas e hipótesis de investigación para la resolución de cuestiones prácticas relacionadas con la naturaleza o la sociedad. (Pazmiño, 2008, pág. 32)

El presente proyecto se basa la aplicación de la investigación básica porque su desarrollo se fundamenta en el análisis y recopilación de conceptos teóricos de diferentes autores referentes a temas de contabilidad, administración, y finanzas, así como también se toma como referencia las disposiciones concernientes al Sector Financiero Popular y Solidario vigentes en la Constitución de la República del Ecuador, Ley y Reglamento de Economía Popular y Solidaria, el Código Orgánico Monetario y Financiero, la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y Plan Nacional de Desarrollo.

### 3.4.2. Por el medio utilizado

**Investigación de campo:** En la ejecución de los trabajos de este tipo, tanto el levantamiento de información como el análisis, las comprobaciones, la fundamentación de los conocimientos y la aplicación de los métodos utilizados para obtener conclusiones tienen lugar directamente en el ambiente donde se desenvuelve el fenómeno o hecho bajo estudio. La presentación de los resultados se complementa con un breve análisis documental. (Muñoz, 2011, pág. 126)

Se ha determinado basar el presente proyecto en la aplicación de la investigación de campo debido a que el estudio se va realizar directamente en las instalaciones de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera” mediante la aplicación de instrumentos que permitan realizar el levantamiento de información válida y fiable entre estos podemos citar la entrevista, ficha de observación, encuesta y diagramas de flujo con el fin de hacer un análisis a fondo de la situación real y de los procesos que se llevan a cabo en la institución.

### **3.4.3. Por el nivel de conocimiento adquirido**

**Investigación exploratoria:** “Es aquella que se realiza con el propósito de destacar los aspectos fundamentales de una problemática determinada y encontrar los procedimientos adecuados para elaborar una investigación posterior. Es útil desarrollar este tipo de investigación porque, al contar con sus resultados, se simplifica abrir líneas de investigación y proceder a su consecuente comprobación. (Quezada, 2010, pág. 23)

En síntesis los estudios exploratorios pueden servir para los siguientes propósitos:

- Formular problemas para estudios más precisos o para desarrollo de hipótesis.
- Establecer prioridades para futuras investigaciones.
- Recopilar información acerca de un problema que luego se dedica a un estudio especializado particular.
- Aumentar el conocimiento respecto del problema.
- Aclarar conceptos.

Por lo general, el estudio exploratorio es apropiado para cualquier problema del cual se sabe poco, y puede ser un antecedente para un estudio profundo. (Namakforoosh, 2005, pág. 90)

Para el estudio del levantamiento de procesos administrativos, financieros y contables y el fortalecimiento del sistema de contabilidad en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera”, se toma referencia a la investigación exploratoria debido a que, en cada uno de los mencionados procesos deben contar con un análisis minucioso desde la problemática histórica hasta la actualidad mediante la aplicación de medios y técnicas para recolectar datos como son la revisión bibliográfica, entrevistas y cuestionarios, la observación y seguimiento de los procesos, con el fin de conocer los problemas que se suscitan para llegar a soluciones que permitan mejorar el desempeño de la institución.

### **3.5. Diseño de la investigación**

Una vez que se precisó el planteamiento del problema, se definió el alcance inicial de la investigación y se formularon las hipótesis (o no se establecieron debido a la naturaleza del estudio), el investigador debe visualizar la manera práctica y concreta de contestar las preguntas de investigación, además de cumplir con los objetivos fijados. Esto implica seleccionar o desarrollar uno o más diseños de investigación y aplicarlos a l contexto particular de estudio. El termino diseño se refiere al plan o estrategia concebida para obtener la información que se desea con el fin de responder al planteamiento del problema. (Hernández Sampieri, Fernández, & Baptista, 2014, pág. 127)

Para el desarrollo de la presente tesis se utilizara como base la aplicación del diseño de investigación no experimental, el cual se detalla a continuación.

#### **3.5.1. Diseño no experimental**

Podría definirse como la investigación que se realiza sin manipular deliberadamente variables. Es decir, se trata de estudios en los que no se

hace variar en forma intencional las variables independientes para ver su efecto sobre otras variables. Lo que hace la investigación no experimental es observar fenómenos tal como se dan en su contexto natural para analizarlos.

En un experimento, el investigador prepara deliberadamente una situación a la que son expuestos varios casos o individuos. Esta situación consiste en recibir un tratamiento, una condición o un estímulo en determinadas circunstancias, para después evaluar los efectos de la exposición o aplicación de dicho tratamiento o tal condición. Por decirlo de alguna manera, en un experimento se “construye” una realidad.

En cambio, en un estudio no experimental no se genera ninguna situación, sino que se observan situaciones ya existentes, no provocadas intencionalmente en la investigación por quien la realiza. En la investigación no experimental las variables independientes ocurren y no es posible manipularlas, no se tiene control directo sobre dichas variables ni se pueden influir en ellas, porque ya sucedieron, al igual que sus efectos. (Hernández Sampieri, Fernández, & Baptista, 2014, pág. 152)

Para el desarrollo del tema de investigación se seguirá el diseño de investigación no experimental debido a que en el trabajo de campo se visualizara la situación real existente en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera”, sin generar situaciones que alteren la perspectiva de la situación real que se desarrolla en la institución. En la investigación no experimental las variables independientes en este caso los procesos administrativos, financieros y contables no pueden ser manipulados, ya que no se tiene control directo sobre dichas variables ni se pueden influir en ellas, porque ya sucedieron, y ya han causado efectos que han influido desempeño de la Caja Solidaria.

### **3.6. Censo poblacional**

“Cuando se investiga a la totalidad de los elementos o unidades que constituyen una población objetivo”. (Martínez, 2012, pág. 824)

En la presente investigación no se admite realizar el cálculo de una muestra debido a que la población es finita, los elementos que van a ser sometidos al estudio están conformados por el encargado de la ejecución directa del proceso administrativo, financiero y contable respectivamente; tiene por objeto revelar una serie de datos de toda la población objetivo, que en este caso la constituye la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera”, por lo que los datos recabados por el censo son de importancia para la toma de decisiones acerca de las políticas administrativas, financieras y contables a implementarse en el futuro.



### 3.7. Conceptualización y operacionalización de las variables

Tabla 3. 1.

Operacionalización Variable Proceso Administrativo

Operacionalización Variable Proceso Administrativo					
Concepto	Dimensiones	Indicadores	ÍTEMS	Técnica	Instrumento
De modo general, en la actualidad se acepta que las funciones básicas del administrador son la planeación, la organización, la dirección y el control. El desempeño de estas cuatro funciones básicas (planear, organizar, dirigir y controlar) constituye el denominado proceso administrativo. (Chiavenato, 2006, pág. 142)	Planeación	Lineamientos	¿Cuenta con un manual administrativo? ¿Cuenta con un manual financiero? ¿Cuenta con un manual contable? ¿Cuenta con misión? ¿Tiene una visión? ¿Cuenta con metas u objetivos? ¿Los objetivos son definidos con el apoyo de los socios/as? ¿Cuenta con un estatuto legalizado? ¿Existe un documento donde se mencione los deberes y derechos de los socios/as? ¿Los socios/as cumplen con sus deberes y derechos? ¿Posee políticas administrativas? ¿Posee políticas financieras? ¿Posee políticas contables? ¿Las políticas son definidos con el apoyo de los socios/as? ¿Brinda servicios adicionales? ¿El presidente es quien se encarga de la toma de decisiones?	Encuesta	Cuestionario Estructurado
	Organización	Planificación Estratégica	¿Cuenta con edificación propia? ¿Cuenta inmobiliario? ¿Cuenta con equipo de computación? ¿Posee muebles y enseres? ¿Posee muebles de oficina? ¿Cuenta con internet? ¿Posee línea telefónica? ¿La Caja presta sus servicios diariamente? ¿Posee un organigrama estructural?	Encuesta	Cuestionario Estructurado

CONTINÚA →

Operacionalización Variable Proceso Administrativo					
Concepto	Dimensiones	Indicadores	ÍTEMS	Técnica	Instrumento
			¿El organigrama estructural es organizado de manera jerárquica? ¿Cuenta con un organigrama funcional? ¿Los empleados cumplen sus respectivas funciones? ¿Cuenta con un contador? ¿El contador presta sus servicios de forma interna? ¿El contador presta sus servicios de forma externa? ¿El contador emite informes mensuales a la directiva y a los socios? ¿Cuenta con un cajero? ¿El cajero es remunerado? ¿Cuenta con un administrador? ¿El administrador es remunerado? ¿Cuenta con un asesor de créditos? ¿Es remunerado el asesor de créditos? ¿Cuenta con un consejo de vigilancia? ¿Los socios se encuentran afiliados al seguro campesino? ¿La documentación se encuentra organizada? ¿Cuentan con documentos pre-impresos?		
	Dirección	Elección de representantes	¿Cuenta con un consejo administrativo? ¿La directiva busca mejorar el desarrollo de la Caja? ¿Existen cambios de directiva? ¿La directiva y los socios/as buscan beneficiarse de proyectos del Estado? ¿La directiva prepara informes para dar rendición de cuentas a los socios? ¿Realizan sesiones el consejo administrativo? ¿Los socios se reúnen a sesiones periódicas? ¿El secretario prepara actas de los temas tratados en las sesiones?	Encuesta	Cuestionario Estructurado
	Control	Contratación del personal	¿Contrata personal? ¿Cuenta con parámetros para contratar personal? ¿El personal contratado pertenece a la comunidad?	Encuesta	Cuestionario Estructurado

CONTINÚA →

Operacionalización Variable Proceso Administrativo					
Concepto	Dimensiones	Indicadores	ÍTEMS	Técnica	Instrumento
			¿El personal es capacitado constantemente? ¿El personal contratado se encuentra afiliado a un seguro? ¿Los empleados son remunerados puntualmente? ¿Los empleados tienen experiencia en sus funciones delegadas?		
		Seguridad y vigilancia	¿Posee cuentas bancarias en instituciones financieras? ¿Cuenta con guardia de seguridad? ¿Cuenta con una caja fuerte para proteger el dinero? ¿Cuenta con cámaras de seguridad? ¿Cuenta con un sistema computarizado? ¿El sistema contable es actualizado? ¿Los empleados cuentan con claves de acceso para ingresar al sistema? ¿Manejan el programa EXCEL? ¿Los socios son notificados por el pago impuntual? ¿Cuenta con señales de avisos de seguridad? ¿Cuenta con un sistema de calificación de riesgo para otorgación de créditos? ¿Cuenta con una máquina que detecta billetes falsos? ¿La cajera verifica que la papeleta de retiro o depósito se encuentre llenada correctamente?	Encuesta	Cuestionario Estructurado
		Evaluación de desempeño	¿Se realizan seguimiento a las funciones de los empleados? ¿Existe una hoja de control de entrada y salida de los empleados? ¿Mantiene pagos puntuales con instituciones como IESS, SRI? ¿Rinden cuentas a algún organismo de control?	Encuesta	Cuestionario Estructurado

**Tabla 3. 2.**  
**Operacionalización Variable Proceso Financiero**

PROCESO FINANCIERO					
Concepto	Dimensiones	Indicadores	ÍTEMS	Técnica	Instrumento
Un proceso financiero puede definirse como un conjunto de actividades interrelacionadas o que interactúan, a base de un modelo o formato que se basa en hechos históricos y se regulan por los principios de contabilidad generalmente. (Calleja Bernal , 2003, pág. 28)	Crédito	Eficiencia	¿Cuenta con políticas de crédito? ¿Cuenta con un reglamento de crédito? ¿Existe equidad en el momento de otorgar un crédito al socio/a? ¿Cuenta con requisitos pre-impresos para la otorgación de créditos? ¿El asesor de crédito se encarga de verificar que los requisitos sean correctos para la otorgación de crédito? ¿Los créditos son aprobados por consejo de vigilancia?	Encuesta	Cuestionario Estructurado
		Capacidad	¿Existe un responsable de inspeccionar al socio antes de otorgar un crédito?	Encuesta	Cuestionario Estructurado
		Colateral	¿Por un crédito de cualquier monto, se pide garantía al socio? ¿Se solicita al socio como garantía los títulos bienes muebles? ¿Se solicita al socio como garantía la escritura de un bien inmueble? ¿Las garantías sean títulos e hipotecas son devueltas al finalizar el pago?	Encuesta	Cuestionario Estructurado
		Capital	¿Los créditos otorgados a los socios comúnmente son para mejorar su actividad comercial?	Encuesta	Cuestionario Estructurado
		Carácter	¿Antes de otorgar un crédito se verifica que el socio cuente con referencias verídicas?	Encuesta	Cuestionario Estructurado
		Conveniencia	¿El monto de crédito se acoge a las necesidades de los socios? ¿El plazo del cobre del crédito se acoge a las necesidades de los socios? ¿Antes del otorgar un crédito el socio abre una cuenta	Encuesta	Cuestionario Estructurado

*CONTINÚA →*

PROCESO FINANCIERO						
Concepto	Dimensiones	Indicadores	ÍTEMS	Técnica	Instrumento	
	Proceso de cobranza	Eficiencia	en la Caja? ¿Existen límites en el monto de otorgamiento de los créditos? ¿Antes de otorgar un crédito se solicita un encaje? ¿El sistema refleja tabla de amortización? ¿Se entrega al socio una tabla de amortización que refleje las cuotas de pago mensuales? ¿Cuenta con tasas de interés aplicables al crédito?	Encuesta	Cuestionario Estructurado	
			Portafolio - Cartera			¿Existen políticas establecidas para la recuperación del dinero? ¿Existe respaldo de las notificaciones entregadas a los socios por incumplimiento de pago?
						¿Existe cartera vencida? ¿Realiza el seguimiento a la cartera vencida? ¿Lleva controles diarios sobre los cobros efectuados? ¿Cuenta con estrategias para la recuperación de cartera? ¿Cuenta con políticas para la recuperación de cartera?
						Morosidad
Captaciones	Ahorros	¿Los socios realizan depósitos como ahorros? ¿Existen políticas que establezcan la cultura del ahorro? ¿Cuenta con algún tipo de ahorro especial?				

**Tabla 3. 3.**  
**Operacionalización Variable Proceso Contable**

PROCESO CONTABLE					
Concepto	Dimensiones	Indicadores	ÍTEMS	Técnica	Instrumento
Dentro del ciclo de operaciones de una empresa, se definen los procedimientos contables, como todos aquellos procesos, secuencia de pasos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones que realiza la empresa en los libros de contabilidad. Desde el punto de vista del análisis, se pueden establecer procedimientos contables, para el manejo de cada uno de los grupos generales de cuentas de los estados financieros. (Alcarria, 2009, pág. 11)	Registro contable	Documentos fuente	<p>¿Las transacciones contables se encuentran debidamente respaldadas?</p> <p>¿Existen documentos que respalden ingresos y gastos efectuados?</p> <p>¿Los documentos contienen firmas de respaldo y responsabilidad de manera que sustenten la transacción?</p> <p>¿Se emite algún documento de respaldo al realizar un depósito?</p> <p>¿Se entregan comprobantes de retiro de crédito al realizar esta operación?</p> <p>¿Se emiten algún documento de respaldo al realizar un pago de cuota?</p> <p>¿Todas las papeletas de retiro y depósito son archivadas al final del día?</p>	Encuesta	Cuestionario Estructurado
		Libro Diario	<p>¿Existe un registro diario de las transacciones?</p> <p>¿Se realiza un registro contable por los créditos otorgados a los socios?</p> <p>¿Se contabiliza la provisión de cuentas incobrables?</p> <p>¿El reporte de caja diario y los documentos generados en el día son archivados?</p> <p>¿Se realiza diariamente arqueos y cierres de caja?</p> <p>¿Al iniciar las operaciones diarias se registra el saldo del día anterior?</p> <p>¿Existe un fondo de caja chica para gastos menores?</p> <p>¿Se realiza periódicamente conciliaciones bancarias?</p>	Encuesta	Cuestionario Estructurado
		Libro Mayor	<p>¿Se realizan revisiones periódicas en los saldos de las cuentas presentadas?</p>	Encuesta	Cuestionario Estructurado

*CONTINÚA* →

PROCESO CONTABLE					
Concepto	Dimensiones	Indicadores	ÍTEMS	Técnica	Instrumento
	Elaboración de Estados financieros	-Balance de Comprobación -Estado de Resultados -Estado de Situación Financiera	¿Se realizan ajustes al final del periodo? ¿La elaboración de los estados financieros se realiza en base a la normativa de la SEPS? ¿Se realiza un análisis a los estados financieros presentados en la institución?	Encuesta	Cuestionario Estructurado
	Presentación y toma de decisiones de los Estados Financieros	Inversión	¿Se realiza inversiones en otras instituciones financieras?		
		Evaluaciones correctivas	¿Se realizan controles que permitan determinar si existen datos erróneos dentro de la información financiera? ¿Se realiza un control contable mediante un reporte de cartera vencida? ¿Son presentados los Estados financieros a la Junta General respectiva para su aprobación? ¿Los estados financieros son enviados a algún organismo regulador de las Cajas Solidarias y Bancos Comunales de Ahorro y Crédito?	Encuesta	Cuestionario Estructurado
	Proceso Tributario	Obligaciones Tributarias	¿La institución conoce cuáles son sus obligaciones tributarias? ¿La institución presenta las declaraciones tributarias acorde a las fechas establecidas? ¿Ha recibido notificaciones por parte del SRI? ¿El contador realiza las declaraciones en base a las actualizaciones emitidas por el SRI? ¿Existe un archivo de las declaraciones presentadas? ¿Las declaraciones realizadas cuentan con las firmas de autorización adecuadas?	Encuesta	Cuestionario Estructurado

### **3.8. Recolección de información**

Un aspecto muy importante en el proceso de una investigación es el que tiene relación con la obtención de la información, pues de ello depende la confiabilidad y validez del estudio. Obtener información confiable y válida requiere cuidado y dedicación.

Esta etapa de recolección de información en investigación se conoce también como trabajo de campo. Estos datos o información que va a recolectarse son el medio a través del cual se prueban las hipótesis, se responden las preguntas de investigación y se logran los objetivos de estudio originados del problema de investigación. Los datos, entonces, deben ser confiables, es decir, deben ser pertinentes y suficientes, para lo cual es necesario definir las fuentes y técnicas y adecuadas para su recolección.

Metodológicamente, para la construcción de la información se opera en dos fases:

- Plan para la recolección de información.
- Plan para el procesamiento de información.

#### **3.8.1. Plan de recolección de información**

El plan de recolección de información contempla estrategias metodológicas requeridas por los objetivos e hipótesis de investigación, de acuerdo con el enfoque escogido.

Para concretar la descripción del plan de recolección conviene contestar a las siguientes preguntas: (Herrera, Medina, & Naranjo, Tutoría de la investigación científica, 2010, pág. 114)



Tabla 3. 4.

**Preguntas básicas que permiten la recolección de información**

PREGUNTAS BÁSICAS	EXPLICACIÓN
1. ¿Para qué?	Para alcanzar los objetivos de investigación
2. ¿De qué personas u objetos?	Sujetos: personas u objetos que van a ser investigados
3. ¿Sobre qué aspectos?	Indicadores (matriz de operacionalización de variables)
4. ¿Quién? ¿Quiénes?	Investigadores
5. ¿A quiénes?	A los miembros del universo investigado
6. ¿Cuándo?	Fecha
7. ¿Dónde?	Lugar de aplicación de instrumentos
8. ¿Cuántas veces?	Número de aplicaciones de instrumentos
9. ¿Cómo? ¿Qué técnicas de recolección?	Especificación de técnicas
10. ¿Con qué?	Instrumentos

**Fuente:** (Herrera, Medina, & Naranjo, 2010, pág. 114)

**a. Tipos de información**

En la investigación existen dos tipos de fuentes: las primarias y las secundarias. Los tipos de investigación se sustentan en estas fuentes a partir de un análisis riguroso y critico ya sea en sentido progresivo o regresivo.

- **Fuente de datos primarios**

Las fuentes primarias de datos históricos son objetos, documentos, entrevistas y registros de testigos oculares, historias orales, diarios y expedientes escolares originales. Las fuentes primarias son los resultados directos de un suceso o una experiencia y que se registran sin que el historiador necesariamente tenga la intención de utilizar posteriormente la referencia. (Neil, 2001, pág. 207)

Las fuentes primarias son de primera mano y están constituidas por:

1. Los documentos escritos u orales, ejemplo: las constituciones, leyes, testamentos, cartas, etc.

2. Los restos o reliquias, ejemplo: fósiles, herramientas
3. Los testimonios orales mediante la entrevista oral que puede ser registrada de acuerdo al relato de las experiencias vividas por el testigo. (Gutiérrez, 2008, pág. 23)

La presente investigación se basará en la aplicación de fuentes de datos primarios instrumentos como libros, tesis, leyes y reglamentos, los cuales nos ayudaran a tener conocimientos teóricos sobre el tema de investigación; así como también se recurrirá a los testimonios y entrevistas realizadas a los colaboradores de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera”, por medio de estos podremos aclarar dudas e inquietudes más relevantes de los procesos administrativos, financieros y contables.

#### **b. Técnicas de investigación**

- **Técnica de campo**

Las herramientas de recopilación de información para una investigación de campo son aquellos instrumentos que se aplican directamente en el ambiente en donde se presenta el fenómeno de estudio. Para ello se requiere de la elaboración de un plan de trabajo, del diseño de los instrumentos, del levantamiento de información en el campo donde se presenta el fenómeno y de la concentración y el análisis de los resultados. Permite el análisis sistemático de problemas de la realidad, con el propósito bien sea de descubrirlos, interpretarlos, entender su naturaleza y factores constituyentes, explicar sus causas y efectos o predecir su ocurrencia, haciendo uso de métodos característicos de cualquiera de los paradigmas de investigación conocidos. (Muñoz, 2011, pág. 226)

La investigación se desarrolla mediante la aplicación de la técnica de campo la cual se caracteriza porque el levantamiento de información necesaria para el desarrollo de la investigación la recoge el propio

investigador mediante el contacto directo con el objeto de estudio, el empleo de esta técnica es fundamental, ya que debido a la desorganización y falta de conocimientos de los directivos y empleados de la institución no existe acceso a información debidamente documentada, es por ello que esta técnica permite acercarse a la realidad para estudiar a fondo los procesos administrativos, financieros y contables de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera”. Partiendo de la información obtenida se podrá realizar una comparación de la situación actual de la institución con las resoluciones y disposiciones emitidas por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria (SEPS) que se deberían cumplir, de esta manera poder determinar las principales falencias que se están ejecutando los procesos analizados.

- **Entrevista**

“La entrevista consiste en una conversación mediante la cual se obtiene información oral por parte del entrevistado recabada por el entrevistador en forma directa, a través de un proceso de pregunta- respuesta.” (Gutiérrez, 2008, pág. 33)

**Entrevista estructurada:** “Es la entrevista estandarizada, las preguntas se presentan en forma concreta en una lista fija, las respuestas están predeterminadas y enumeradas de forma impresa llamada cuestionario, guion de entrevista o cedula.” (Gutiérrez, 2008, pág. 33)

### **Tipos de preguntas**

**Preguntas abiertas:** Son aquellas en que el entrevistado tiene la libertad absoluta para expresar lo que desea, sin más límite que el tema mismo por el que se le inquiere. Incluso a veces su aportación de datos va más allá de lo que se ha interrogado o se desvía del objetivo de la entrevista.

El entrevistador que aplique esta técnica tiene que saber aprovechar este tipo de preguntas; si las emplea correctamente, puede obtener información muy valiosa para su investigación; además, cuando sabe motivar al entrevistado, éste suele darle información muy útil, que posteriormente podrá validarse con otro tipo de herramientas de recopilación de información. (Muñoz, 2011, pág. 235)

**Preguntas cerradas:** Se realizan con el propósito de limitar, concentrar o enfocar las respuestas en el tema básico sobre el cual versa la entrevista. De esta forma, no se permite que el entrevistado se salga del tema que se trata. Esta forma de interrogar puede ser de mucha utilidad, si la entrevista se sabe conducir y explotar adecuadamente. (Muñoz, 2011, pág. 235)

En la presente investigación se aplicará una entrevista estructurada de acuerdo a las necesidades del investigador, constará de preguntas abiertas y cerradas de fácil evaluación para el entrevistado, con el fin de recopilar la mayor cantidad de información veraz y oportuna referente a los procesos administrativos, financieros y contables que se llevan a cabo en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera”, la entrevista será dirigida al personal responsable de cada proceso con el fin de obtener la información más relevante y cercana a la realidad que permita el correcto desarrollo del trabajo en busca de una adecuada propuesta de investigación que sirva como una herramienta para mejorar la gestión, desarrollo y fortalecimiento de los procesos de la institución.

- **Observación**

Una de las técnicas más importantes que se utiliza en cualquiera de los métodos de investigación científica es la observación, la cual se puede definir como la inspección que se hace directamente en el ambiente donde se presenta el hecho o fenómeno estudiado, para contemplar todos los aspectos inherentes a su comportamiento, conductas y características

dentro de ese ambiente. El investigador entra en contacto directo con el fenómeno, o bien, al observar el fenómeno en estudio, también participa dentro de este o manipula sus variables para analizar su comportamiento. (Muñoz, 2011, pág. 241)

**Observación estructurada:** Es aquella que tiene un orden, sigue una secuencia, es planificada, utiliza instrumentos de recopilación de datos adecuados: cuestionarios, muestras, controles, fichas, listados, por ejemplo, el conocimiento de un fenómeno social o un hecho específico: conocimiento de un objeto de investigación. (Luzuriaga, 2011, pág. 119)

### Ficha de observación

“Constituye un instrumento de recolección de datos que permite registrar información en función de las necesidades de la investigación.” (Luzuriaga, 2011, pág. 122)

A continuación un modelo de ficha.

<b>Título de la ficha:</b>	
<b>Nº Ficha:</b>	
<b>Observador:</b>	<b>Fecha y Hora:</b>
<b>Lugar de observación:</b>	<b>Dirección:</b>
<b>¿A quién observar?</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personas individuales: hombres y mujeres</li> <li>• Grupos sociales</li> </ul>	
<b>¿Qué observar?</b>	
(Descripción del objeto de investigación)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acontecimientos</li> <li>• Sucesos</li> <li>• Hechos</li> <li>• Procesos</li> </ul>	

**Figura 3. 1. Ficha de Observación**

La aplicación de la técnica de la observación en la presente investigación tiene como finalidad constatar e indagar a fondo en la información obtenida mediante aplicación entrevista, de esta manera se podrá determinar cómo se desarrollan actualmente los procesos administrativos, financieros y contables y el manejo del sistema de contabilidad en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera”, a través de esto se podrá analizar y proponer alternativas de solución a los procedimientos erróneos que se están llevando a cabo. Para lo mencionado anteriormente se aplicará la observación estructurada a través de una ficha de observación ordenada y planificada que permitirá detallar cada proceso objeto de estudio.

- **Encuesta**

La encuesta es un instrumento de recolección de datos de difundida aplicación en procesos de investigación científica. Se define como un cuestionario (lista de preguntas) cuya finalidad es registrar opiniones que servirán para medir variables y por tanto para comprobar hipótesis. Las preguntas que se incluyen en una encuesta estarán en directa relación con los indicadores de las variables, obtenidos a través de su definición operacional. (Pazmiño, 2008, pág. 34)

### **Tipos de preguntas**

**Preguntas abiertas:** Son aquellas en las que el encuestado es libre de emitir un juicio o una opinión de acuerdo con su criterio acerca de lo que se interroga; de esta forma, no existe ninguna limitación para la expresión de las ideas y opiniones, ni en profundidad ni en temáticas.

La ventaja de este tipo de preguntas es que permiten obtener información abundante y más allá de la esperada, lo que deja abiertas las posibilidades de encontrarse con temas inesperados, que enriquecen las

respuestas. Sin embargo, las preguntas abiertas también tienen la desventaja de que permiten respuestas muy extensas, lo que provoca mayor dificultad para la tabulación de los datos, incluso es posible que las respuestas se desvíen a temas ajenos a la intención de la pregunta. (Muñoz, 2011, pág. 227)

**Preguntas cerradas:** “Son las interrogantes donde el encuestado tiene la oportunidad de elegir, entre las opciones presentadas, aquella respuesta que esté de acuerdo con su opinión.” (Muñoz, 2011, pág. 227)

En el desarrollo del presente proyecto se va a llevar a cabo la técnica de la encuesta con el fin de conseguir la información más puntual referente a los procesos administrativos, financieros y contables que se realizan en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera”, la encuesta constará de un listado de preguntas cerradas y será dirigida al responsable de cada proceso, de esta manera se podrá adentrar más a la situación actual de la institución, permitiendo complementar la información obtenida mediante la aplicación de la entrevista estructurada, y la técnica de observación de cada uno de los procesos. **(Ver Anexo 1)**

- **Diagramas de flujo**

Un diagrama de flujo detalla el flujo de información, clientes, equipo o materiales a través de los distintos pasos de un proceso. Los diagramas de flujo también se conocen con los nombres de mapas de proceso, mapas de relaciones o planos. Los diagramas de flujo no tienen un formato preciso y por lo general se trazan con cuadros (que contienen una breve descripción del paso), y con líneas y flechas para indicar las secuencias. La forma rectangular es la opción más común para un cuadro, aunque otras formas pueden diferenciar varios tipos de pasos (operación, retraso, almacenamiento, inspección). Se pueden crear diagramas de flujo para varios niveles de la organización.

Los diagramas de flujo muestran como las organizaciones crean sus productos por medio de procesos de trabajo interfuncionales, y permiten al equipo de diseño ver todos los puntos de contacto críticos entre las funciones y los departamentos. (Krajewski, Ritzman, & Malhotra, 2008, págs. 157-158)

### **Usos e importancia del diagrama de flujo**

El flujograma constituye la representación diagramática de la secuencia lógica de pasos en las operaciones y actividades desarrolladas por las diferentes unidades organizativas. Representa el flujo de trabajo involucrado en la realización de las funciones de sección, oficina y departamentos.

La importancia radica básicamente en cuatro aspectos de uso:


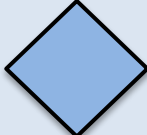



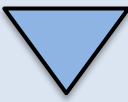

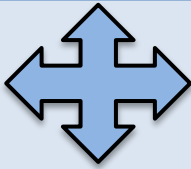
- **En la planeación de sistemas:** Elaborar un flujograma obliga a un previo ordenamiento de la información disponible, así como un análisis sistemático y detallado de los diferentes procesos. El flujograma permite racionalizar los procedimientos establecidos, introduciendo cambios para lograr procedimientos de mayor eficacia y simplificación de tareas.
- **En la actualización de sistemas:** Los cambios en los procedimientos son fácilmente representables a través de variaciones incluidas en el flujograma, lo cual permite visualizar y analizar las nuevas operaciones o flujos de trabajo incluidos en el sistema.
- **Simplicidad en los sistemas:** El empleo de diagramas de flujo otorga simplicidad de las operaciones desarrolladas, facilita el análisis del flujo de trabajo y del desempeño de las unidades involucradas.
- **Ahorro de tiempo y costo:** El empleo del diagrama de flujo hace más accesible el análisis de los procedimientos de la organización y apunta a la localización de puntos problemáticos, sin necesidad de reconstruir todo el sistema. (Hernández Orozco, 2005, pág. 104)








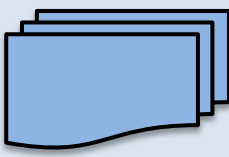
## Simbología del diseño

Los siguientes son símbolos empleados en el diseño de diagramas de flujo de bloques. (Hernández Orozco, 2005, págs. 106-108)

**Tabla 3. 5.**  
**Simbología del diagrama de flujo**

<b>Proceso</b>		Rectángulo. Representa una instrucción que debe ser ejecutada. Operaciones, procesamiento.
<b>Decisión</b>		Rombo. Elección. Representa una pregunta e indica el destino de flujo de información con base en respuestas alternativas de si y no.
<b>Preparación</b>		Hexágono. Preparar, acondicionar. Proceso predefinido. Hace referencia a un proceso ya establecido, puede ser parte o un todo de otro sistema.
<b>Documento</b>		Rectángulo segmentado. Indica lectura o escritura de un documento, o producto impreso.
<b>Entrada/ Salida</b>		Romboide. Tramite. Operación burocrática rutinaria. Indica entrada y/o salida de información por cualquier parte del sistema.
<b>Archivo</b>		Triángulo. Archivo, guardar o almacenamiento.
<b>Extracción de archivo</b>		Triángulo. Significa "sacar de archivo" o "extracción", desalmacenar.
<b>Flechas</b>		Línea con punta. Flujo de información. Indica la dirección que sigue el flujo en el sistema. Puede ser de: izquierda a derecha; derecha a izquierda; de arriba hacia abajo; de abajo hacia arriba.

CONTINÚA →

<b>Conector interno</b>		Círculo. Conexión con otro paso. Se utiliza para asociar partes o pasos dentro del mismo sistema, pero que por razones de diseño es poco asequible. Se coloca un círculo en cada paso y en ambos círculos el mismo símbolo de identidad para mostrar que son el mismo.
<b>Conector externo</b>		Cuadrado con punta. Conexión con otro proceso. El conector externo se usa para unir un sistema o una parte de él, con otro sistema.
<b>Terminal</b>		Rectángulo con lados cóncavos. Inicio/ fin del sistema. Indica donde comienza y donde termina el algoritmo.
<b>Tarjeta</b>		Rectángulo sin una esquina. Representa tarjeta, ficha o cheque.
<b>Cinta magnética</b>		Círculo con tangente. Representa cinta magnética de grabación o video.
<b>Documentos original y copias</b>		Rectángulos segmentados. Representa a un documento original y "n" número de copias.

**Fuente: (Hernández Orozco, 2005, págs. 106-108)**

Finalmente la información obtenida a través de la aplicación de la técnica de la encuesta, entrevista y la observación directa para cada uno de los procesos administrativos, financieros y contables y fortalecimiento del sistema de contabilidad, se puede plasmar en los diagramas de flujo los cuales nos permitirán representar de una manera más ordenada la secuencia de pasos, actividades y procedimientos que se siguen en el desarrollo de cada proceso

### **3.8.2. Plan de procesamiento de información.**

Los datos recogidos (datos en bruto) se transforman siguiendo ciertos procedimientos:

- Revisión crítica de la información recogida; es decir limpieza de información defectuosa: contradictoria, incompleta, no pertinente, etc.
- Repetición de la recolección, en ciertos casos individuales, para corregir fallas de contestación.
- Tabulación o cuadros según variables de cada hipótesis: cuadros de una sola variable, cuadro con cruce de variables, etc.
  - Manejo de información (reajuste de cuadros con casillas vacías o con datos tan reducidos cuantitativamente, que no influyen significativamente en los análisis).
  - Estudio estadístico de datos para presentación de resultados. (Herrera, Medina, & Naranjo, Tutoría de la investigación científica, 2010, pág. 125)

### **3.9. Presentación de datos**

Sintetiza las formas de presentación de datos utilizando cuatro procedimientos distintos:

- Representación escrita.
- Representación semitabular.
- Representación tabular.
- Representación gráfica.

#### **3.9.1. Representación escrita**

Se utiliza cuando los datos no son numerosos.

#### **3.9.2. Representación semitabular**

Se utiliza cuando se considera importante resaltar cifras incorporadas a un texto para facilitar su comparación.

### **3.9.3. Representación tabular**

Se utiliza cuando los datos numéricos son ordenados en filas y columnas, con las especificaciones correspondientes, según el tipo y características de dichos datos.

### **3.9.4. Representación gráfica**

Conviene tomar en cuenta las siguientes cualidades de un buen gráfico:

- Sencillo. Destaca las relaciones entre los datos, sin exponer todos los detalles del cuadro original.
- Se adapta al tipo de variables presentadas. No tiene sentido emplear gráficos de coordenadas (eje horizontal y vertical) para representar mediciones de una variable nominal.
- Refleja con exactitud los datos. Especifica la información numérica imprescindible.

La mejor presentación de datos de variables nominales o de comparaciones porcentuales suelen hacerse mediante el gráfico de columnas.

Las columnas múltiples representan las partes de una entidad; cada una de ellas puede sombreadarse de distinta manera en la proporción correspondiente. (Herrera, Medina, & Naranjo, Tutoría de la investigación científica, 2010, págs. 125-128)

### **3.10. Análisis e interpretación de resultados**

- Análisis de los resultados estadísticos, destacando tendencias o relaciones fundamentales de acuerdo con los objetivos e hipótesis.

- Interpretación de los resultados, con apoyo del marco teórico, en el aspecto pertinente; es decir atribución de significado científico a los resultados estadísticos manejando las categorías correspondientes del marco teórico.
- Establecimiento de conclusiones y recomendaciones.
- ¿Los resultados obtenidos confirman o reprueban el marco teórico?

Hay que tener muy presente que al interpretar los resultados la reflexión se mueve dialécticamente entre lo que explica el Marco Teórico (“lo que es”): unas veces la realidad reflejada en los resultados (“lo que es”): unas veces la realidad está conforme al marco teórico; otras veces está en contra, o también: parte de la realidad está de acuerdo con el marco teórico y otra parte está en contra. (Herrera, Medina, & Naranjo, Tutoría de la investigación científica, 2010, pág. 130)

Esta parte del proceso de investigación consiste en procesar los datos dispersos, desordenados e individuales obtenidos de la población objeto de estudio durante el trabajo de campo, y tiene como fin generar resultados, a partir de los cuales se realizará el análisis según los objetivos planteados en la investigación realizada. El procesamiento de datos debe realizarse mediante el uso de herramientas estadísticas con el apoyo de la computadora.

## **CAPÍTULO IV**

### **4. LEVANTAMIENTO DE PROCESOS**

En el presente capítulo se desarrollará la aplicación de los instrumentos diseñados en el Capítulo III correspondiente a la Metodología de la Investigación, los cuales facilitarán recopilar la mayor cantidad de información de la situación actual y el análisis de los procesos administrativos, financieros y contables y procedimientos que se llevan a cabo en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera”, con el propósito de identificar problemas y oportunidades de mejora. Los instrumentos que se utilizarán para la recolección de la información son la entrevista, observación, y la aplicación de cuestionarios estructurados, los cuales se especifican en el desarrollo del capítulo.

Regularmente el levantamiento de procesos se realiza en instituciones que se encuentran conformadas y desarrollando las funciones para la cuales fueron creadas. Sin embargo, es frecuente encontrar instituciones que realizan sus actividades con base en el conocimiento empírico como es el caso de las Cajas Solidarias, instituciones que no se encuentran debidamente organizadas, por tal situación se recalca que toda la información referente a los procesos y procedimientos que se detalla a continuación refleja la situación real encontrada en la institución.


#### **4.1. Entrevista a directivos**

La técnica de la entrevista se llevó a cabo al personal encargado de los diferentes operaciones que forman parte de los procesos administrativo, financiero y contable en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera”, con el fin de tener un conocimiento general de la situación actual de la institución, y de esta manera determinar las principales fortalezas y debilidades existentes en cada uno de los procesos. Las

principales conclusiones que se recabaron en la entrevista referente a cada proceso, se detallan a continuación en las siguientes fichas de entrevista:

**Tabla 4. 1.**

**Ficha de entrevista Proceso Administrativo**

		
<b>ENTREVISTA PROCESO ADMINISTRATIVO</b>		
<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA"</b>		
<b>Objetivo:</b> Proponer el levantamiento de procesos financieros y fortalecimiento del sistema de contabilidad en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Unión y Progreso La Calera" de la parroquia Eloy Alfaro, Provincia de Cotopaxi, con el fin de mejorar la situación socio-económica de sus miembros.		
<b>Entrevistado (a):</b> Sr. Kleber Orlando Tibán Pila	<b>Área:</b> Administrativa	
<b>Cargo que desempeña:</b> Presidente -Administrador de la institución		
<b>Conclusiones:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>La Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Unión y Progreso La Calera" fue constituida legalmente el 20 de octubre del 2011, mediante Asamblea General constituida con 23 socios fundadores.</li> <li>La cuenta de integración de capital fue por un monto de \$400,00 en la Cooperativa de Ahorro y Crédito "Sumak Samy" Ltda., institución con la que se encuentran trabajando hasta la actualidad mediante una cuenta de ahorros en la que deposita el dinero excedente.</li> <li>La institución registró legalmente la directiva el 27 de octubre del 2011 por un periodo de dos años, en el año 2013 por mayoría absoluta la Asamblea decidió reelegir la directiva por un periodo de dos años, como se detalla a continuación:</li> </ul>		
<b>N.-</b>	<b>DIGNIDAD</b>	<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>
1	Presidente	Kleber Orlando Tibán Pila
2	Vicepresidente	Ángel María Muso Chasipanta
3	Secretario	Diego Gustavo Muso Tibán
4	Tesorera	Jenny Alexandra Garzón Moreno
<b>CONSEJO DE VIGILANCIA</b>		
1	Javier Gustavo Pila Lema	
2	Silvia Janeth Muso Chasipanta	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualmente se encuentran realizando trámites para la transición en la que dispone a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria como ente de control de las Cajas Solidarias de Ahorro y Crédito y Bancos Comunes. Anteriormente ejercido por el CODENPE.</li> <li>El manejo de la Caja se basa en la confianza mutua, la transparencia en el manejo</li> </ul>		

*CONTINÚA →*



### ENTREVISTA PROCESO ADMINISTRATIVO

#### CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA"

del patrimonio, la información y la aplicación de las políticas, normas y reglamentos; en general se puede observar que existe un buen ambiente de trabajo y la colaboración de todos sus miembros.

- Los servicios que brinda la institución son apertura de cuentas, retiro de ahorros, depósitos, otorgamiento de créditos de consumo y micro créditos, y cuenta con el servicio adicional de pago ágil.
- Con la ayuda de un asesor administrativo externo han diseñado la misión, visión y objetivos de la institución, los mismos que se encuentran impresos físicamente, sin embargo los socios, directivos y empleados los desconocen.
- El código de ética y normas de conducta constan en el estatuto, así como las funciones y atribuciones de los socios y la directiva están detallados en un estatuto interno elaborado por los directivos y aprobado por la Asamblea, basado en el reglamento elaborado por el CODENPE. Cabe recalcar que el presente estatuto no ha sido modificado ni actualizado desde el año 2012.
- No cuentan con manuales de procesos, manuales de funciones y políticas administrativas, cualquier duda o inconveniente que se suscita la consultan al asesor administrativo externo.
- Los directivos y empleados conocen las líneas de mando sin embargo no existe un organigrama definido que refleje de mejor manera la estructura organizacional.
- No existe un manual de funciones por escrito, pero los directivos y empleados conocen sus respectivas funciones.
- Las actividades que se pretenden realizar son planificadas con anticipación y aprobadas en Asamblea General por los socios.
- Cada año la directiva prepara informes para dar a conocer la rendición de cuentas a los socios.
- Los directivos reflejan los conocimientos básicos para cumplir con sus responsabilidades, asisten a seminarios cursos y talleres impartidos por organismos como el CODENPE, UCABANPE, ASAMBLEA NACIONAL.
- Con respecto al cumplimiento de leyes y regulaciones establecidas en el país, el Sr. Presidente mencionó que tratan de realizar sus operaciones de acuerdo a las disposiciones emitidas por el SRI, IESS, LOEPS.
- Con el fin de brindar un mejor servicio la institución cuenta con formatos preestablecidos de libretas de ahorro, papeletas de depósito, papeletas de retiro, solicitud de crédito y actas de aprobación de crédito.
- La institución desarrolla sus actividades en un local de arriendo, equipado con equipos de cómputo, muebles enseres y mobiliario de oficina. La oficina se encuentra organizada adecuadamente en cada una de las áreas.
- La Caja Solidaria de Ahorro y Crédito mantiene instalado un sistema de seguridad y vigilancia.
- Con respecto al personal se determinó que la cajera y el asesor administrativo son trabajadores externos, la contadora pertenece a la directiva, cabe recalcar que se toma en cuenta su perfil profesional de acuerdo al área en que vaya a desempeñar


CONTINÚA →



	
<b>ENTREVISTA PROCESO ADMINISTRATIVO</b> <b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA"</b>	
<p>sus funciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El presidente y la contadora son los únicos que están afiliados al seguro social, con respecto a los demás socios no tienen afiliación a la seguridad social.</li> <li>• El personal no trabaja 8 horas diarias, debido a que el horario de atención en la institución es de lunes a viernes desde las 16h30 hasta las 19h00.</li> <li>• El presidente y la contadora reciben el salario básico por su trabajo, la cajera recibe \$80 mensuales, ninguno de trabajadores recibe todos los beneficios de ley.</li> </ul>	

**Tabla 4. 2.**

**Ficha de entrevista Proceso Financiero**

	
<b>ENTREVISTA PROCESO FINANCIERO</b> <b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA"</b>	
<p><b>Objetivo:</b> Proponer el levantamiento de procesos financieros y fortalecimiento del sistema de contabilidad en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera” de la parroquia Eloy Alfaro, Provincia de Cotopaxi, con el fin de mejorar la situación socio-económica de sus miembros.</p>	
<p><b>Entrevistado (a):</b> Sr. Kleber Orlando Tibán Pila</p>	<p><b>Área:</b> Financiera</p>
<p><b>Cargo que desempeña:</b> Presidente -Administrador de la institución</p>	
<p><b>Conclusiones:</b></p> <p>En relación al proceso financiero se determinaron las actividades que se realizan y los requisitos que se solicita para apertura de cuenta, cierre de cuenta, retiro de ahorros, depósito de ahorros, otorgamiento de crédito, como se detallan a continuación:</p> <p><b>Apertura de cuenta persona natural</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para realizar la apertura la cuenta el cliente acude por voluntad propia a la institución con 2 copias de cédula y papeleta de votación.</li> <li>2. Se realiza el registro en sistema para crear la nueva cuenta como persona natural, se llena el formulario en el sistema en donde consta todos los datos personales del nuevo socio.</li> <li>3. El nuevo socio apertura la cuenta con el depósito por un valor mínimo de \$5,00.</li> <li>4. Una vez realizado el depósito se imprime el formulario del nuevo socio y se archiva, por último se entrega la libreta de ahorros al nuevo socio.</li> </ol> <p><b>Apertura de cuenta niños</b></p>	

*CONTINÚA* →



**ESPE**  
UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS  
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

### ENTREVISTA PROCESO FINANCIERO

#### CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA"

1. Para realizar la apertura la cuenta el cliente acude con el padre de familia o representante a la institución con 2 copias de cédula.
2. Se realiza el registro en sistema para crear la nueva cuenta como persona natural, se llena el formulario en el sistema en donde consta todos los datos personales del nuevo socio.
3. El nuevo socio apertura la cuenta con el depósito por un valor mínimo de \$5,00.
4. Una vez realizado el depósito se imprime el formulario del nuevo socio y se archiva, por último se entrega la libreta de ahorros al nuevo socio.

#### Cierre de cuenta

1. El socio se dirige con un oficio dirigido al gerente indicando el motivo por el que quiere cerrar la cuenta.
2. Se verifica si el socio no mantiene alguna obligación o crédito pendiente de pago.
3. Si no se determinan inconvenientes, se procede a liquidar la cuenta del socio en el sistema.
4. Se entrega al socio el valor correspondiente a los certificados de aportación, y el dinero disponible en su cuenta de ahorros.

#### Retiro de ahorros

1. El socio acude a la institución con su cédula de ciudadanía, la libreta de ahorros, papeleta de retiro llena con sus datos y firma, especificando el valor de retiro.
2. La cajera verifica que los datos de la papeleta estén correctos y verifica en el sistema si el socio tiene disponible en su cuenta el monto solicitado.
3. Si no hay ningún inconveniente ingresa la transacción al sistema.
4. Procede a igualar la operación en la libreta del socio, entrega al socio el dinero solicitado, la libreta y la cédula de ciudadanía.

#### Depósito de ahorros

1. El socio o depositante acude con la papeleta de depósito donde consten todos los datos correctamente llenos.
2. La cajera verifica los datos, cuenta y revisa y guarda el dinero en un cajón. Cabe mencionar que no cuenta con una caja fuerte donde salvaguardar el dinero, tampoco con un mecanismo de detección de billetes falsos.
3. La cajera ingresa al sistema el valor en la cuenta correspondiente.
4. Entrega al depositante el comprobante de depósito correspondiente.

#### Otorgamiento de créditos

1. Si el solicitante no es socio de la Caja Solidaria primero debe realizar la apertura de una cuenta.
2. La contadora responsable del proceso de otorgamiento de crédito informa al socio sobre los montos, plazos, tasas de interés y cuotas que deberá cancelar por el crédito. Si el solicitante está de acuerdo con las condiciones procede a llenar la solicitud de crédito y la autoriza con su firma.

CONTINÚA →



### ENTREVISTA PROCESO FINANCIERO

#### CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA"

3. El socio que solicita un crédito se acerca a la institución portando la copia de cédula de ciudadanía, papeleta de votación y libreta de ahorros, el comprobante pago luz o teléfono, título de propiedad de un electrodoméstico o la matrícula de un vehículo de su propiedad y un garante que tenga casa propia respaldada con el pago de impuesto predial. Es importante que el solicitante no tenga saldos pendientes de pago por préstamos.
4. El asesor administrativo califica en el sistema Credit Report si el solicitante cumple con los requisitos para acceder al crédito. Si el resultado es menos de 600 puntos no se aprueba, si pasa de 600 se aprueba el crédito.
5. Con todos los requisitos mencionados anteriormente y el informe del sistema Credit Report se arma la carpeta de cada solicitante del crédito.
6. El comité de crédito y la directiva se reúne los días para evaluar las carpetas de los solicitantes y aprobar los créditos con equidad y sin ninguna clase preferencia.
7. Los montos para el otorgamiento de crédito se han determinado desde \$500 hasta \$2500 a un año plazo.
8. Las tasas de interés dependen del tipo de crédito solicitado como se detalla a continuación:

TIPO DE CRÉDITO	TASA MENSUAL	TASA ANUAL
MICROCRÉDITO	1,5% sobre saldos	18%
DE CONSUMO	2,2% sobre saldos	26,40%

9. Una vez aprobado por la directiva y el comité de crédito, mediante la entrega del acta de aprobación del crédito autorizada, la contadora procede a realizar el respectivo registro en el sistema e imprime la tabla de amortización.
10. El valor determinado como encaje es de \$5,00 por cada \$100, valor que debe mantenerse en la cuenta del socio hasta la cancelación total del crédito.
11. El dinero es otorgado en un tiempo de 4 a 5 días laborables, después de que el solicitante firma el respectivo pagaré que respalda el crédito, y recibe la tabla de amortización para que lleve el control del día que tiene que cancelar el crédito y el monto.

#### Cancelación de crédito


1. De acuerdo a la fecha establecida para el pago de las cuotas del préstamo que consta en la tabla de amortización, el socio se acerca a cancelar el valor correspondiente, siguiendo el proceso de un depósito normal.
2. La cajera verifica los datos, el dinero e ingresa en el sistema la transacción.
3. Imprime y entrega el comprobante de depósito que sustenta el pago de la cuota del crédito.

CONTINÚA →

 <p><b>ENTREVISTA PROCESO FINANCIERO</b> <b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA"</b></p>
<p>4. El consejo de vigilancia conjuntamente con la directiva realizan seguimiento a la cartera vencida que hasta el mes de abril reflejó un 15%, este seguimiento se realiza a través de llamadas telefónicas, entrega de notificaciones en el domicilio del socio y garante del crédito vencido. Si no reciben respuestas satisfactorias por parte de los deudores, se procede a cobrar el crédito mediante un trámite judicial con el servicio de un asesor jurídico externo.</p>

Tabla 4. 3.

**Ficha de entrevista Proceso Contable**

 <p><b>ENTREVISTA PROCESO CONTABLE</b> <b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA"</b></p>
<p><b>Objetivo:</b> Proponer el levantamiento de procesos financieros y fortalecimiento del sistema de contabilidad en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Unión y Progreso La Calera" de la parroquia Eloy Alfaro, Provincia de Cotopaxi, con el fin de mejorar la situación socio-económica de sus miembros.</p>
<p><b>Entrevistado (a):</b> Ing. Jenny Alexandra Garzón Moreno <span style="float: right;"><b>Área:</b> Contabilidad</span> <b>Cargo que desempeña:</b> Contadora de la institución</p>
<p><b>Conclusiones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Unión y Progreso La Calera", cuenta con los servicios de una contadora, quien presta sus servicios diariamente y es responsable absoluta de realizar los informes, balances y estados financieros de la empresa, así como también controlar todos los movimientos efectuados por la cajera y cuadrar diariamente el saldo de caja.</li> <li>• Con respecto a la elaboración de los Estados Financieros y proceso contable en general la contadora mencionó que se realizan en base a la normativa del CODENPE, entidad a la que son enviados semestralmente los estados financieros para su aprobación y control.</li> <li>• Para realizar el proceso contable la institución mantiene instalado el sistema contable SAC, este sistema muy versátil, permite el ingreso de todos los movimientos y transacciones ya que consolida los movimientos efectuados en tesorería por concepto de retiros, depósitos, captaciones, créditos otorgados y movimientos efectuados por contabilidad por concepto de egresos. El sistema contable refleja estados financieros, emite reportes diarios del movimiento de caja, cartera vencida, permite cuadrar diariamente los saldos. Sin embargo el sistema contable no cuenta con medidas de seguridad que permita salvaguardar la información.</li> <li>• La contadora mencionó que existen documentos como comprobantes de venta y</li> </ul>

*CONTINÚA* →



### ENTREVISTA PROCESO CONTABLE

#### CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA"

retenciones, comprobantes de depósitos, que respaldan todos los gastos e ingresos efectuados. Pero no realizan comprobantes de ingresos y egresos.

- El cuadro de caja lo realiza diariamente, mediante el siguiente proceso:
  1. Revisa el sistema contable e imprime el reporte diario de caja.
  2. Recibe todo el dinero recaudado en el día por la cajera y procede a hacer el conteo físico.
  3. Si cuadra con el saldo del reporte diario de caja, imprime y archiva los respectivos asientos de retiro, depósito y las papeletas correspondientes, así como también los asientos y comprobantes de venta que respalden gastos que se hayan efectuado en el día. No existe un fondo de caja chica para gastos menores.
  4. Entrega una copia del reporte de caja con el dinero físico al Sr. Presidente de la institución y él se lo lleva a su domicilio como medida de seguridad y resguardo, debido a que la institución no cuenta con una caja fuerte donde puedan guardar el dinero.
  5. Al día siguiente el Sr. Presidente entrega el dinero a la cajera como inicio de caja del día. Si hay como saldo un valor superior a \$2000, el presidente procede a realizar el depósito en la Cooperativa Sumak Samy, institución donde mantiene abierta una cuenta de ahorros.
- La Srta. Contadora es la encargada de la elaboración y presentación de las obligaciones tributarias de la institución, en las que constan LA DECLARACIÓN DEL IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES, DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE, DECLARACIÓN MENSUAL DEL IVA, ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO.
- Cumplen puntualmente con las obligaciones tributarias correspondientes, de acuerdo a los plazos establecidos.


## 4.2. Ficha de observación

La ficha de observación fue aplicada con el fin de conocer minuciosamente como se realizan los subprocesos que se llevan a cabo dentro de procesos administrativos, financieros y contables, mediante la observación directa y constatación de cada uno se pudo determinar la veracidad de la información obtenida en las entrevistas y encuestas aplicadas anteriormente. A continuación se detallan las fichas de observación de los principales subprocesos:

## 4.2.1. Proceso Administrativo

Tabla 4. 4.

### Ficha de observación Proceso administrativo

 <b>UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS</b> <b>INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA</b>	
<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA"</b>	
<b>Título de la ficha:</b> Proceso Administrativo	
<b>N° Ficha:</b> 01	
<b>Observador:</b> Autor	<b>Fecha:</b> 2015/05/26
<b>Lugar de observación:</b> INSTALACIONES DE CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA"	<b>Dirección:</b> BARRIO LA CALERA PARROQUIA ELOY ALFARO, PROVINCIA DE COTOPAXI.
<b>Involucrados:</b> Asamblea General, Consejo de Administración, personal,	
<b>PROCESO ADMINISTRATIVO</b>	
<b>1. Planeación</b>	
<p>La planeación en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Unión y Progreso La Calera", se determina en base a los objetivos que persigue, su misión y visión, las políticas, son diseñadas y aprobadas por la Asamblea General.</p>	
<b>2. Organización</b>	
<p>La organización de la institución se basa en mayor parte en el cumplimiento del estatuto que poseen y que fue aprobado por la Asamblea General y el CODENPE. No tienen diseñado un organigrama estructural que permita conocer las líneas de mando y jerarquía, así como tampoco se ha diseñado un manual de procedimientos con sus respectivos diagramas de flujo que permitan tener un mejor control de los procesos que se realizan. La distribución del espacio físico y mobiliario es adecuada a los servicios que presta la entidad.</p>	
<b>3. Dirección</b>	
<p>La dirección se lleva a cabo mediante la elección de representantes, el Consejo de Administración es elegido por mayoría de votos por la Asamblea General.</p> <p>El Consejo de Administración está integrado por un Presidente, Vicepresidente, Tesorero, Secretario, Y Consejo de Vigilancia.</p> <p>Se puede evidenciar que la directiva, así como los socios se encuentran comprometidos a colaborar colectivamente para el desarrollo de la institución.</p> <p>La comunicación dentro de la entidad se refleja en las Asambleas que realizan semestralmente para la rendición de cuentas y toma de decisiones.</p>	
<b>4. Control</b>	
<p>El control se realiza en base la definición de pautas para evaluar el desempeño de los empleados, la directiva y los socios, corregir posibles desviaciones y garantizar que se cumpla con la planeación.</p>	

## 4.2.2. Proceso financiero

Tabla 4. 5.

### Ficha de observación Apertura de Cuenta de Ahorros


 <b>UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS</b> <b>INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA</b>	
<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA"</b>	
<b>Título de la ficha:</b> Apertura de Cuenta de Ahorros	
<b>N° Ficha:</b> 02	
<b>Observador:</b> Autor	<b>Fecha:</b> 2015/05/26
<b>Lugar de observación:</b> INSTALACIONES DE CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA"	<b>Dirección:</b> BARRIO LA CALERA PARROQUIA ELOY ALFARO, PROVINCIA DE COTOPAXI.
<b>Involucrados:</b> Cajera, Socios	
<b>PROCEDIMIENTO APERTURA DE CUENTA DE AHORROS</b>	
<b>Apertura de cuenta persona natural</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para realizar la apertura la cuenta el cliente acude por voluntad propia a la institución con una copia de cédula y papeleta de votación, cédula original</li> <li>2. La contadora realiza el registro en sistema para crear la nueva cuenta como persona natural, y llena el formulario en el sistema en donde consta todos los datos personales del nuevo socio.</li> <li>3. El nuevo socio se acerca a ventanilla y apertura la cuenta con el depósito por un valor mínimo de \$5,00.</li> <li>4. Una vez realizado el depósito la contadora imprime el formulario del nuevo socio y archiva conjuntamente con la copia de la cédula y papeleta de votación</li> <li>5. Finalmente le entrega la libreta de ahorros al nuevo socio.</li> </ol>	
<b>Apertura de cuenta niños</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para realizar la apertura la cuenta el cliente acude con el padre de familia o representante a la institución con la copia de cédula.</li> <li>2. La contadora realiza el registro en sistema para crear la nueva cuenta como persona natural, se llena el formulario en el sistema en donde consta todos los datos personales del nuevo socio.</li> <li>3. El nuevo socio apertura la cuenta con el depósito por un valor mínimo de \$5,00.</li> <li>4. Una vez realizado el depósito, la contadora imprime el formulario del nuevo socio y archiva conjuntamente con la copia de cédula.</li> <li>5. <b>Finalmente se entrega la libreta de ahorros al nuevo socio.</b></li> </ol>	

Tabla 4. 6.

## Ficha de observación Cierre de Cuenta de Ahorros

 <b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA"</b>	
<b>Título de la ficha:</b> Cierre de cuenta de ahorros	
<b>N° Ficha:</b> 03	
<b>Observador:</b> Autor	<b>Fecha:</b> 2015/05/26
<b>Lugar de observación:</b> INSTALACIONES DE CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA"	<b>Dirección:</b> BARRIO LA CALERA PARROQUIA ELOY ALFARO, PROVINCIA DE COTOPAXI.
<b>Involucrados:</b> Gerente, contadora, cajera, socio	
<b>PROCEDIMIENTO CIERRE DE CUENTA DE AHORROS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El socio se dirige con un oficio dirigido al presidente de la institución indicando el motivo por el que quiere cerrar la cuenta.</li> <li>2. El gerente solicita a la contadora que verifique en el sistema si el socio no mantiene alguna obligación o crédito pendiente de pago.</li> <li>3. Si no se determinan inconvenientes, la contadora procede a liquidar la cuenta del socio en el sistema.</li> <li>4. La contadora solicita a la cajera que proceda a realizar el desembolso el valor correspondiente a los certificados de aportación, y el dinero disponible que haya tenido el socio en su cuenta de ahorros.</li> </ol>	

Tabla 4. 7.

## Ficha de observación Otorgamiento de créditos

 <b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA"</b>	
<b>Título de la ficha:</b> Otorgamiento de créditos	
<b>N° Ficha:</b> 04	
<b>Observador:</b> Autor	<b>Fecha:</b> 2015/05/26
<b>Lugar de observación:</b> INSTALACIONES DE CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA"	<b>Dirección:</b> BARRIO LA CALERA PARROQUIA ELOY ALFARO, PROVINCIA DE COTOPAXI.
<b>Involucrados:</b> Socio, Consejo de administración, Consejo de vigilancia, contadora, cajera	
<b>PROCEDIMIENTO OTORGAMIENTO DE CRÉDITOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si el solicitante no es socio de la Caja Solidaria primero procede a realizar la apertura de una cuenta de ahorros.</li> <li>2. La contadora responsable del proceso de otorgamiento de crédito informa al socio sobre los montos, plazos, tasas de interés y cuotas que deberá cancelar por el crédito. Si el solicitante está de acuerdo con las condiciones procede a llenar la</li> </ol>	

CONTINÚA →




	
<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA"</b>	
<b>Título de la ficha:</b> Otorgamiento de créditos	
solicitud de crédito y la autoriza con su firma.	
<ol style="list-style-type: none"> <li>3. El socio que solicita un crédito se acerca a la institución portando la copia de cédula de ciudadanía, papeleta de votación y libreta de ahorros, el comprobante pago luz o teléfono, título de propiedad de un electrodoméstico o la matrícula de un vehículo de su propiedad y un garante que tenga casa propia respaldada con el pago de impuesto predial, una foto tamaño carnet y una carpeta de color azul. Es importante que el solicitante no tenga saldos pendientes de pago por préstamos anteriores.</li> <li>4. El asesor administrativo califica en el programa EQUIFAX (credit report) si el solicitante cumple con los requisitos para acceder al crédito. Si el resultado es menos de 600 puntos no se aprueba, si pasa de 600 se aprueba el crédito.</li> <li>5. Con todos los requisitos mencionados anteriormente y el informe programa EQUIFAX (credit report), la contadora se arma la carpeta de cada solicitante del crédito y verifica que cumpla con todos los requisitos y que estos sean verídicos.</li> <li>6. El consejo de vigilancia y la consejo de administración se reúne los días lunes para evaluar las carpetas de los solicitantes y aprobar los créditos con equidad y sin ninguna clase preferencia. Los montos para el otorgamiento de crédito se han determinado desde \$500 hasta \$2500 a un año plazo, las tasas de interés dependen del tipo de crédito solicitado, micro crédito 1.5% mensual (18% anual) sobre saldos y crédito de consumo 2,2% mensual (26,40% anual) sobre saldos.</li> <li>7. Una vez aprobado por la directiva y el comité de crédito, mediante la entrega del acta de aprobación del crédito autorizada, la contadora procede a realizar el respectivo registro en el sistema e imprime la tabla de amortización.</li> <li>8. El valor determinado como encaje es de \$5,00 por cada \$100, valor que debe mantenerse en la cuenta del socio hasta la cancelación total del crédito.</li> <li>9. El dinero es otorgado en un tiempo de 4 a 5 días laborables, después de que el solicitante firma el respectivo pagaré que respalda el crédito, y recibe la tabla de amortización para que lleve el control del día que tiene que cancelar el crédito.</li> </ol>	

Tabla 4. 8.

**Ficha de observación Cobro de créditos**


	
<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA"</b>	
<b>Título de la ficha:</b> Cobro de créditos	
<b>N° Ficha:</b> 05	
<b>Observador:</b> Autor	<b>Fecha:</b> 2015/05/26
<b>Lugar de observación:</b> INSTALACIONES DE	<b>Dirección:</b> BARRIO LA CALERA

CONTINÚA →

	
<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA"</b>	
<b>Título de la ficha:</b> Cobro de créditos	
CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA"	PARROQUIA ELOY ALFARO, PROVINCIA DE COTOPAXI.
<b>Involucrados:</b> Socio, cajera	
<b>PROCEDIMIENTO DE COBRO DE CRÉDITOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. De acuerdo a la fecha establecida para el pago de las cuotas del préstamo que consta en la tabla de amortización, el socio se acerca a cancelar el valor correspondiente, siguiendo el proceso de un depósito normal.</li> <li>2. La cajera verifica los datos, el dinero e ingresa en el sistema la transacción.</li> <li>3. Imprime 2 comprobantes de pago que sustentan el pago de la cuota del crédito</li> <li>4. La cajera entrega un comprobante de pago al socio y el otro comprobante archiva.</li> </ol> <p>El consejo de vigilancia conjuntamente con la directiva realiza seguimiento a la cartera vencida que hasta diciembre, 2014 reflejo un 20,92%, este seguimiento se realiza a través de llamadas telefónicas, entrega de notificaciones en el domicilio del socio y garante del crédito vencido. Si no reciben respuestas satisfactorias por parte de los deudores, se procede a cobrar el crédito mediante un trámite judicial con el servicio de un asesor jurídico externo.</p>	

Tabla 4. 9.

## Ficha de observación Depósitos a la vista

	
<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA"</b>	
<b>Título de la ficha:</b> Depósitos a la vista	
<b>N° Ficha:</b> 06	
<b>Observador:</b> Autor	<b>Fecha:</b> 2015/05/26
<b>Lugar de observación:</b> INSTALACIONES DE CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA"	<b>Dirección:</b> BARRIO LA CALERA PARROQUIA ELOY ALFARO, PROVINCIA DE COTOPAXI.
<b>Involucrados:</b> Cajera, socio	
<b>PROCEDIMIENTO DEPÓSITOS A LA VISTA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El socio o depositante acude a la ventanilla con la papeleta de depósito donde consten todos datos correctamente llenos y su cédula de identidad.</li> <li>2. La cajera verifica los datos, cuenta y revisa y guarda el dinero en un cajón. Cabe mencionar que no cuenta con una caja fuerte donde salvaguardar el dinero,</li> </ol>	

CONTINÚA →

 <b>ESPE</b> UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA
<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA"</b>
<b>Título de la ficha:</b> Depósitos a la vista
tampoco con un mecanismo de detección de billetes falsos.
<ol style="list-style-type: none"> <li>3. La cajera ingresa al sistema el valor en la cuenta correspondiente.</li> <li>4. Entrega al depositante el comprobante de depósito correspondiente.</li> </ol>

**Tabla 4. 10.**

**Ficha de observación Retiro de ahorros**

 <b>ESPE</b> UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA	
<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA"</b>	
<b>Título de la ficha:</b> Retiro de ahorros	
<b>N° Ficha:</b> 07	
<b>Observador:</b> Autor	<b>Fecha:</b> 2015/05/26
<b>Lugar de observación:</b> INSTALACIONES DE CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA"	<b>Dirección:</b> BARRIO LA CALERA PARROQUIA ELOY ALFARO, PROVINCIA DE COTOPAXI.
<b>Involucrados:</b> Cajera, socio	
<b>PROCEDIMIENTO RETIRO DE AHORROS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El socio acude a la ventanilla con su cédula de ciudadanía, la libreta de ahorros, papeleta de retiro llena con sus datos y firma, especificando el valor de retiro.</li> <li>2. La cajera verifica que los datos de la papeleta estén correctos y verifica en el sistema si el socio tiene disponible en su cuenta el monto solicitado.</li> <li>3. Si no hay ningún inconveniente ingresa la transacción al sistema.</li> <li>4. Procede a igualar la operación en la libreta del socio, entrega al socio el dinero solicitado, la libreta y la cédula de ciudadanía.</li> </ol>	

### 4.2.3. Proceso contable

Tabla 4. 11.

#### Ficha de observación Cierre diario de caja


 <b>UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS</b> <b>INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA</b>	
<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA"</b>	
<b>Título de la ficha:</b> Cierre diario de caja	
<b>N° Ficha:</b> 08	
<b>Observador:</b> Autor	<b>Fecha:</b> 2015/05/26
<b>Lugar de observación:</b> INSTALACIONES DE CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA"	<b>Dirección:</b> BARRIO LA CALERA PARROQUIA ELOY ALFARO, PROVINCIA DE COTOPAXI.
<b>Involucrados:</b> Cajera, Contadora, Gerente	
<b>PROCEDIMIENTO CIERRE DE CAJA DIARIO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Al final del día la contadora ingresa al sistema contable e imprime el reporte el reporte de ahorros, el reporte de certificados de aportación, el informe de cartera, resumen de transacciones, y el resumen general de saldos.</li> <li>2. Recibe todo el dinero recaudado en el día por la cajera y procede a hacer el conteo físico.</li> <li>3. Si cuadra el saldo del efectivo determinado por conteo físico con el saldo de ventanilla, integra el sistema de ventanilla con el sistema contabilidad e imprime y archiva los respectivos asientos de retiro, depósito y las papeletas correspondientes conjuntamente con el reporte de caja.</li> <li>4. Entrega una copia del reporte de caja con el dinero físico al Sr. Presidente de la institución y él se lo lleva a su domicilio como medida de seguridad y resguardo, debido a que la institución no cuenta con una caja fuerte donde puedan guardar el dinero.</li> <li>5. Al día siguiente el Sr. Presidente entrega el dinero a la cajera como inicio de caja del día. Si hay como saldo un valor superior a \$2000, el presidente procede a realizar el depósito en la Cooperativa Sumak Samy, institución donde mantiene abierta una cuenta de ahorros.</li> </ol>	

Tabla 4. 12.

### Ficha de observación Preparación de Estados Financieros


 <p><b>UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS</b> INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA</p>	
<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA"</b>	
<b>Título de la ficha:</b> Preparación de Estados Financieros	
<b>N° Ficha:</b> 09	
<b>Observador:</b> Autor	<b>Fecha:</b> 2015/05/26
<b>Lugar de observación:</b> INSTALACIONES DE CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA"	<b>Dirección:</b> BARRIO LA CALERA PARROQUIA ELOY ALFARO, PROVINCIA DE COTOPAXI.
<b>Involucrados:</b> Contadora	
<b>PROCEDIMIENTO PREPARACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La contadora reúne todos los documentos que sustenten y respalden las transacciones.</li> <li>2. Ingresa al sistema contable SAC y procede a ingresar la transacción esta puede ser por concepto de ingresos, egresos o diario, en el caso de las transacciones generadas por captaciones, retiros se generan automáticamente al integrar el sistema de ventanilla con el sistema de contabilidad.</li> <li>3. Automáticamente el sistema va generando el libro mayor de cada cuenta en la que se detallan los saldos.</li> <li>4. Posteriormente realiza los ajustes necesarios que reflejen el saldo real de las cuentas que pasaran al balance.</li> <li>5. Posteriormente, estos saldos se reflejan en el Balance de Comprobación, Estado de Resultados, Estado de Situación Financiera, Estado de Flujo de Efectivo.</li> </ol>	

Tabla 4. 13.

### Ficha de observación Declaración de obligaciones tributarias

 <p><b>UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS</b> INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA</p>	
<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA"</b>	
<b>Título de la ficha:</b> Declaración de obligaciones tributarias	
<b>N° Ficha:</b> 10	
<b>Observador:</b> Autor	<b>Fecha:</b> 2015/05/26
<b>Lugar de observación:</b> INSTALACIONES DE CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA"	<b>Dirección:</b> BARRIO LA CALERA PARROQUIA ELOY ALFARO, PROVINCIA DE COTOPAXI.

CONTINÚA →



# ESPE

UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS  
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

## CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA"

**Título de la ficha:** Declaración de obligaciones tributarias

### PROCEDIMIENTO DECLARACIÓN DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

1. La contadora solicita al administrador/ gerente las facturas de gastos.
2. La contadora realiza cada mes en el sistema DIMM, declaración del IVA mensual (formulario 104), anexo transaccional simplificado, retenciones en la fuente (formulario 103), según la fecha que corresponda el noveno dígito del RUC de la institución.
3. Posteriormente sube mensualmente en el portal del SRI, los archivos generados por la declaración del IVA mensual, anexo transaccional simplificado, retenciones en la fuente.
4. Para la declaración anual, imprime los estados financieros correspondientes al periodo a declarar. En el sistema DIMM realiza la declaración del impuesto a la renta (formulario 102), anexo relación de dependencia.
5. Posteriormente sube anualmente en el portal del SRI, los archivos generados por la declaración del impuesto a la renta y anexo de relación de dependencia.
6. La contadora procede a imprimir los reportes que refleja el DIMM y el portal del SRI de las declaraciones tributarias enviadas.
7. **La contadora archiva los reportes del SRI y del portal, los estados financieros y facturas de gastos.**

### 4.3. Encuesta

Posteriormente, determinada la situación actual se diseña de forma específica los cuestionarios estructurados para la aplicación de la encuesta para cada proceso administrativos, financiero y contable de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Unión y Progreso La Calera". El instrumento fue aplicado a los responsables de cada proceso objeto de estudio. La encuesta se encuentra diseñada en base al cuadro de operacionalización de las variables que se detalló en el Capítulo III referente a la Metodología de la Investigación del presente proyecto. **(Ver Anexo 2)**

### 4.4. Análisis de Resultados

Para realizar el análisis de los resultados de la encuesta aplicada al personal de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Unión y Progreso La

Calera”, se determina la tabulación de los datos en base a los indicadores especificados en el cuadro de operacionalización de variables presentado en el Capítulo III correspondiente a la Metodología de la Investigación. El análisis e interpretación de los resultados permite una revisión crítica de la información recolectada; así como también ordenarla y clasificarla, a continuación se detalla la tabla de resultados numéricos y porcentuales, con su respectiva representación gráfica, y la interpretación que contiene un breve análisis de los resultados obtenidos.

#### 4.4.1. Proceso Administrativo

El proceso administrativo es el conjunto de fases sucesivas e interrelacionadas, desarrolladas a través de la planeación, organización, dirección y control, con el fin de cumplir con el objetivo de aprovechar los recursos técnicos, financieros, materiales, talento humano y de cualquier otro tipo, existentes en la institución para hacerla efectiva, para sus involucrados y la sociedad en general.

**Tabla 4. 14.**

#### Tabulación Indicador - Lineamientos

Tabulación Indicador - Lineamientos			
Un lineamiento se define como una directriz o un rasgo característico de algo. Con la evaluación del indicador correspondiente a los lineamientos con los que cuenta la institución, se espera determinar si se cumple eficazmente la fase de planeación. A continuación se detallan las preguntas con las que se va a evaluar el indicador:			
Cuestionario			
N.	PREGUNTAS	SI	NO
1	¿Cuenta con un manual administrativo?		X
2	¿Cuenta con un manual financiero?		X
3	¿Cuenta con un manual contable?		X
4	¿Cuenta con misión?	X	
5	¿Tiene una visión?	X	
6	¿Cuenta con metas u objetivos?	X	
7	¿Los objetivos son definidos con el apoyo de los socios/as?	X	
8	¿Cuenta con un estatuto legalizado?	X	
9	¿Existe un documento donde se mencione los deberes y derechos de los socios/as?	X	
10	¿Los socios/as cumplen con sus deberes y derechos?	X	
11	¿Posee políticas administrativas?	X	
12	¿Posee políticas financieras?	X	
13	¿Posee políticas contables?	X	
14	¿Las políticas son definidos con el apoyo de los socios/as?	X	

CONTINÚA →

Tabulación Indicador - Lineamientos			
15	¿Brinda servicios adicionales?		X
16	¿El presidente es quien se encarga de la toma de decisiones?		X
		<b>Total</b>	<b>12 4</b>

#### Resultados

INDICADOR: Lineamientos		
		%
<b>SI</b>	12	75%
<b>NO</b>	4	25%
<b>TOTAL</b>	16	100%

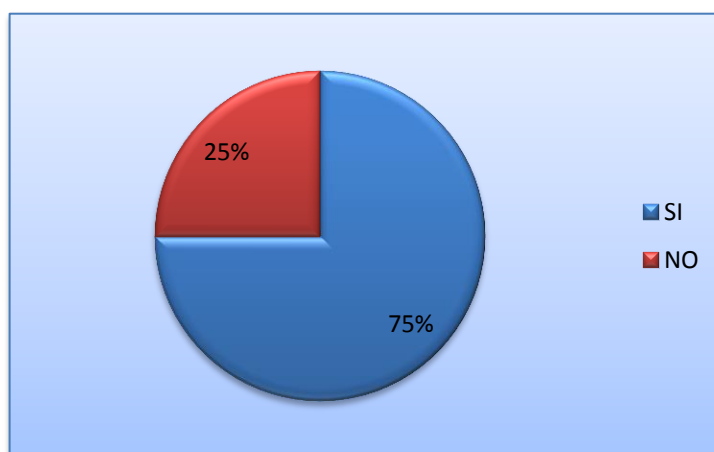


Figura 4.1. Lineamientos

#### Análisis e interpretación

En base al cuestionario aplicado referente a los lineamientos de planeación que tiene la institución, se determinó que del 100% de los parámetros establecidos el 75% de las actividades reflejan el cumplimiento de este indicador, esto se debe a que se encuentra definida la misión, visión, y metas u objetivos; los mismos que son elaborados y aprobados en conjunto con la Directiva y la Asamblea General. Otro de los aspectos positivos que influye, radica en la existencia de un estatuto legalizado en el cual se definen los deberes y derechos que poseen los socios. El 25% representa el incumplimiento esto se debe a una serie de factores entre los que se puede mencionar la inexistencia de un manual administrativo, financiero y contable que permita el desarrollo eficiente de las operaciones y servicios que proporciona la entidad.

#### Tabla 4. 15.

#### Tabulación Indicador – Planificación Estratégica

##### Tabulación Indicador – Planificación Estratégica

La Planificación Estratégica se define como un proceso mediante el cual una organización concreta sus objetivos a corto y largo plazo, y desarrolla estrategias para alcanzarlos y utilizando los recursos que posee para llevar a cabo dichas estrategias. A continuación se detallan las preguntas con las que se va a evaluar el indicador:

CONTINÚA →



Tabulación Indicador – Planificación Estratégica			
Cuestionario			
N.	PREGUNTAS	SI	NO
1	¿Cuenta con edificación propia?		X
2	¿Cuenta inmobiliario?		X
3	¿Cuenta con equipo de computación?	X	
4	¿Posee muebles y enseres?	X	
5	¿Posee muebles de oficina?	X	
6	¿Cuenta con internet?	X	
7	¿Posee línea telefónica?		X
8	¿La Caja presta sus servicios diariamente?	X	
9	¿Posee un organigrama estructural?		X
10	¿El organigrama estructural es organizado de manera jerárquica?		X
11	¿Cuenta con un organigrama funcional?		X
12	¿Los empleados cumplen sus respectivas funciones?		X
13	¿Cuenta con un contador?	X	
14	¿El contador presta sus servicios de forma interna?	X	
15	¿El contador presta sus servicios de forma externa?		X
16	¿El contador emite informes mensuales a la directiva y a los socios?		X
17	¿Cuenta con un cajero?	X	
18	¿El cajero es remunerado?	X	
19	¿Cuenta con un administrador?		X
20	¿El administrador es remunerado?		X
21	¿Cuenta con un asesor de créditos?	X	
22	¿Es remunerado el asesor de créditos?	X	
23	¿Cuenta con un consejo de vigilancia?	X	
24	¿Los socios se encuentran afiliados al seguro campesino?		X
25	¿La documentación se encuentra organizada?	X	
26	¿Cuentan con documentos pre-impresos?	X	
<b>Total</b>		<b>14</b>	<b>12</b>

INDICADOR: Planificación Estratégica			
		%	
<b>SI</b>	14	54%	
<b>NO</b>	12	46%	
<b>TOTAL</b>	26	100%	

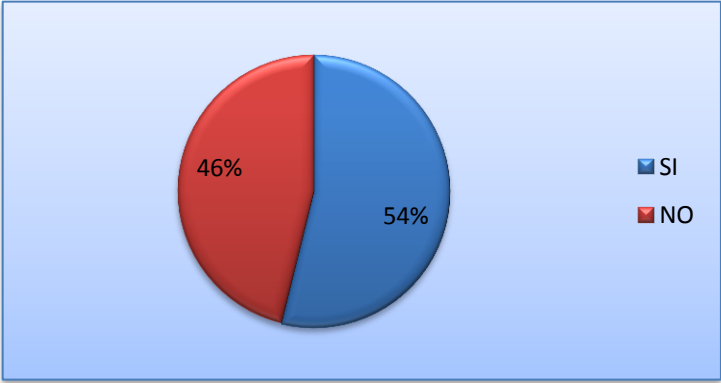
  


Figura 4.2 Planificación Estratégica

CONTINÚA →

### Tabulación Indicador – Planificación Estratégica

#### Análisis e interpretación

Con respecto al indicador que determina el cumplimiento de la planificación estratégica, se determinó que del 100% de los parámetros establecidos, el 54% de las actividades realizadas influyen positivamente, entre estas se puede mencionar que la institución cuenta con equipo de cómputo, muebles y enseres, muebles de oficina, acceso a internet y la existencia de documentos pre impresos permite tener mejor organización de la información y de los servicios, como otro de los factores positivos es el personal colaborador entre los que se encuentra una contadora que presta sus servicios internos, una cajera, un asesor de créditos externo y el presidente que cumple con las funciones de administrador de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera”. El 46% refleja los aspectos negativos en base al indicador debido a la inexistencia de un organigrama estructural y funcional que permita tener claras las líneas de mando y las funciones que deben cumplir los colaboradores, como consecuencia se refleja duplicidad de funciones.

**Tabla 4. 16.**

### Tabulación Indicador – Elección de representantes

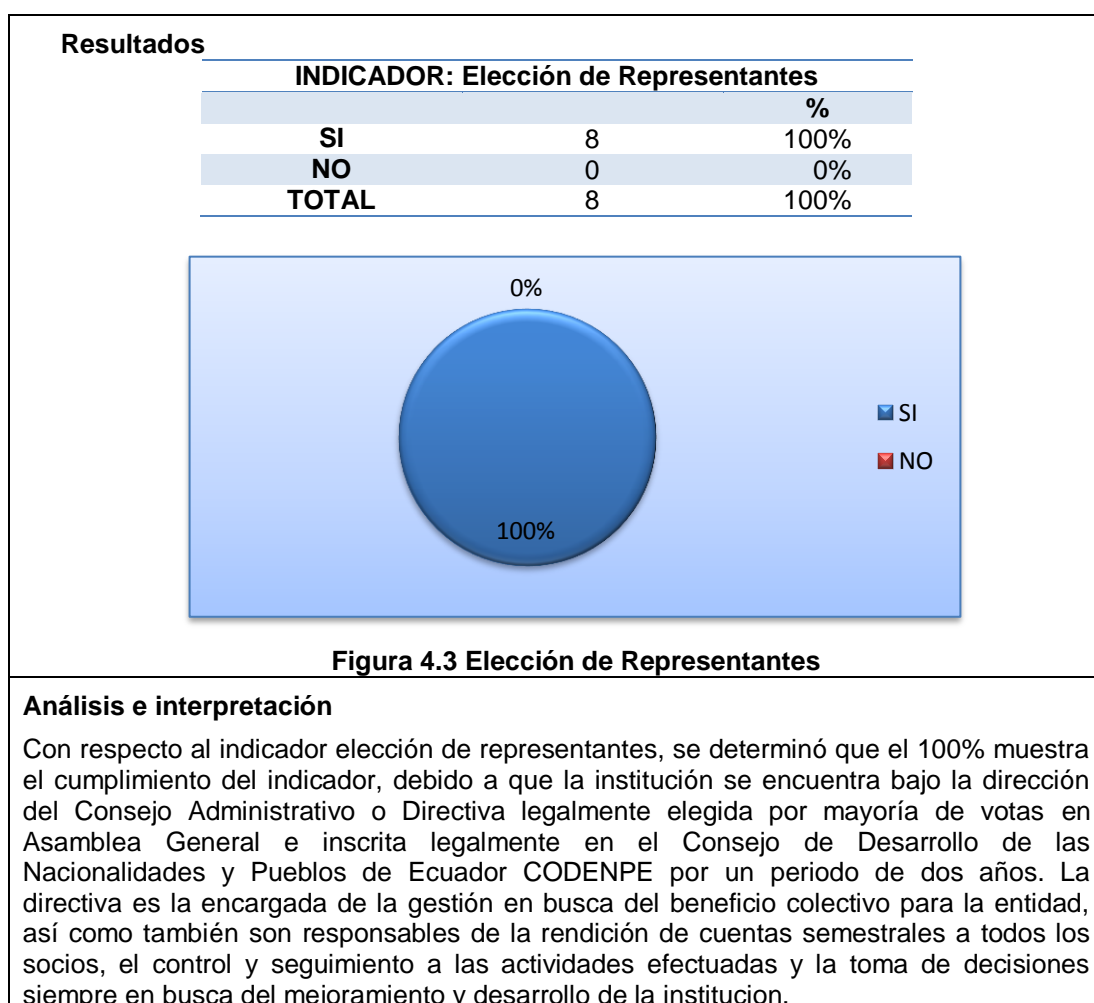
#### Tabulación Indicador – Elección de representantes

El indicador elección de representantes permite determinar la capacidad de decisión, autoridad, y frecuencia con la que se eligen al Consejo de administración y Consejo de vigilancia de la institución. Este indicador también permite evaluar la capacidad, gestión, liderazgo y compromiso de los actuales representantes. A continuación se detallan las preguntas con las que se va a evaluar el indicador:

#### Cuestionario

N.	PREGUNTAS	SI	NO
1	¿Cuenta con un consejo administrativo?	X	
2	¿La directiva busca mejorar el desarrollo de la Caja?	X	
3	¿Existen cambios de directiva?	X	
4	¿La directiva y los socios/as buscan beneficiarse de proyectos del Estado?	X	
5	¿La directiva prepara informes para dar rendición de cuentas a los socios?	X	
6	¿Realizan sesiones el consejo administrativo?	X	
7	¿Los socios se reúnen a sesiones periódicas?	X	
8	¿El secretario prepara actas de los temas tratados en las sesiones?	X	
<b>Total</b>		<b>8</b>	<b>0</b>

CONTINÚA →

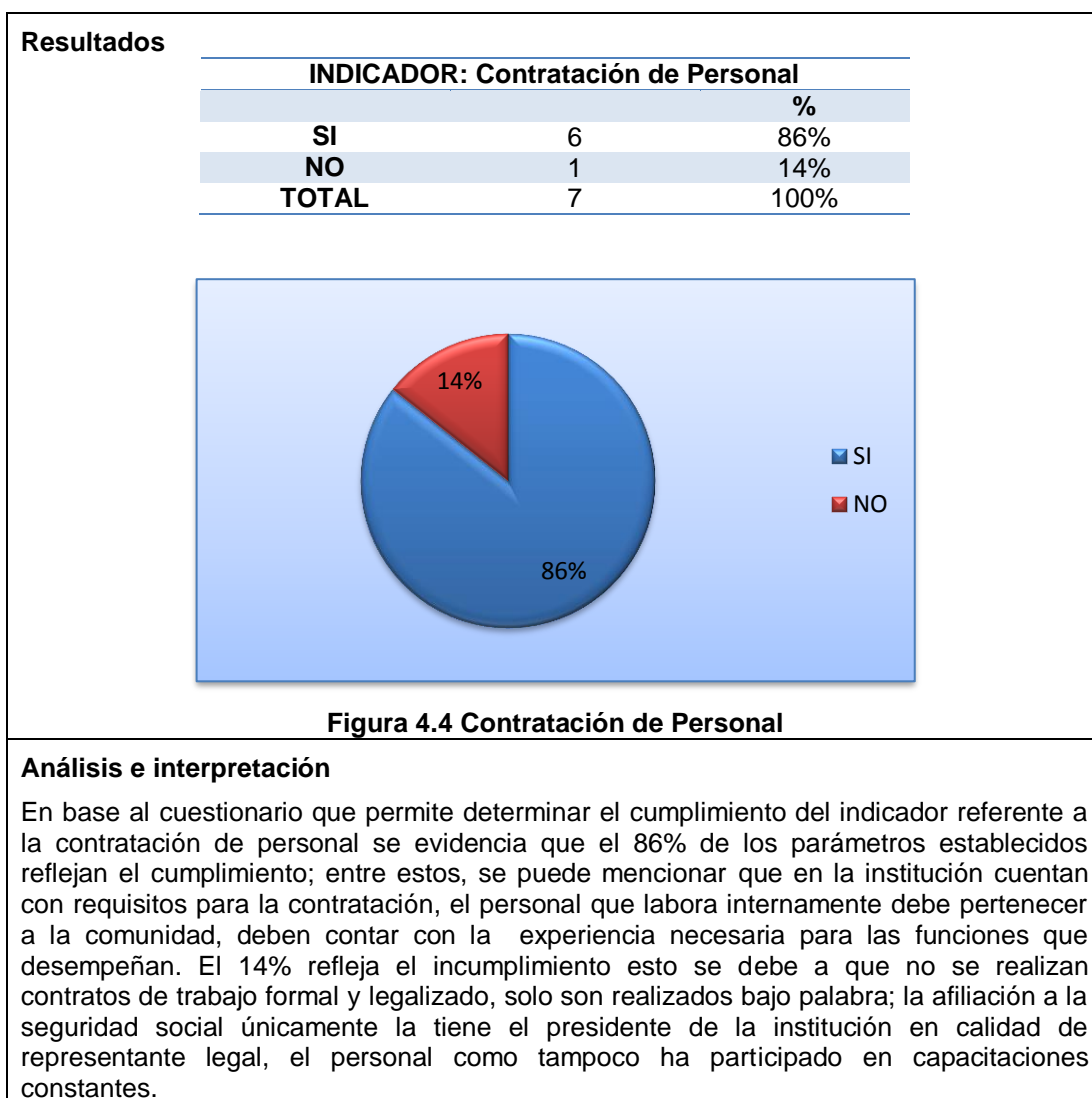


**Tabla 4. 17.**

**Tabulación Indicador – Contratación de personal**

Tabulación Indicador – Contratación de personal			
La contratación de personal es un conjunto de procedimientos que buscan la selección de postulantes calificados y capacitados para ocupar cargos dentro de la institución. En la fase de control que corresponde a la última fase del proceso administrativo, se evalúa este indicador con el fin de determinar si existen políticas para la selección de personal, y si se cumplen las reglamentaciones laborales vigentes en el país. A continuación se detallan las preguntas con las que se va a evaluar el indicador:			
Cuestionario			
N.	PREGUNTAS	SI	NO
1	¿Contrata personal?	X	
2	¿Cuenta con parámetros para contratar personal?	X	
3	¿El personal contratado pertenece a la comunidad?	X	
4	¿El personal es capacitado constantemente?		X
5	¿El personal contratado se encuentra afiliado a un seguro?	X	
6	¿Los empleados son remunerados puntualmente?	X	
7	¿Los empleados tienen experiencia en sus funciones delegadas?	X	
<b>Total</b>		<b>6</b>	<b>1</b>

CONTINÚA →



**Tabla 4. 18.**

**Tabulación Indicador – Seguridad y vigilancia**

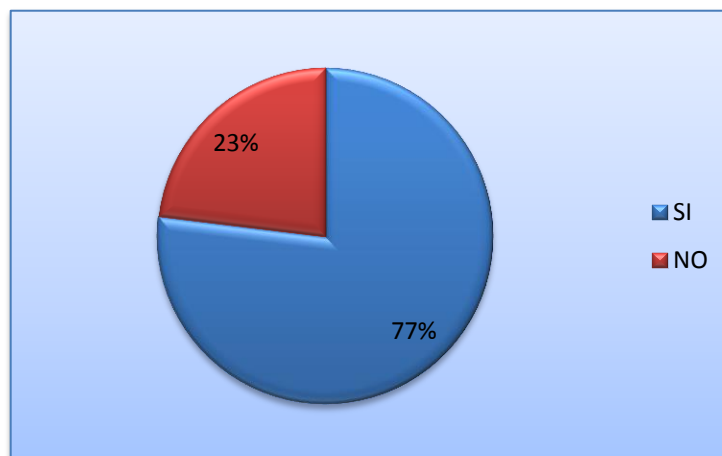
Tabulación Indicador – Seguridad y vigilancia			
En general, se define al sistema de seguridad como un conjunto de elementos necesarios para proporcionar protección y velar por la integridad de todos los recursos sean estos materiales, financieros o humanos con los que cuenta la institución. La protección frente a acontecimientos, tales como robos, sabotaje, pérdida de información, entre otros. En la fase de control que corresponde a la última fase del proceso administrativo, se evalúa este indicador con el fin de determinar si existen medidas para la velar por la seguridad de la entidad. A continuación se detallan las preguntas con las que se va a evaluar el indicador:			
Cuestionario			
N.	PREGUNTAS	SI	NO
1	¿Posee cuentas bancarias en instituciones financieras?	X	
2	¿Cuenta con guardia de seguridad?		X
3	¿Cuenta con una caja fuerte para proteger el dinero?		X
4	¿Cuenta con cámaras de seguridad?	X	
5	¿Cuenta con un sistema computarizado?	X	
6	¿El sistema contable es actualizado?	X	
7	¿Los empleados cuentan con claves de acceso para ingresar al sistema?	X	

CONTINÚA →

Tabulación Indicador – Seguridad y vigilancia		
8	¿Manejan el programa EXCEL?	X
9	¿Los socios son notificados por el pago impuntual?	X
10	¿Cuenta con señales de avisos de seguridad?	X
11	¿Cuenta con un sistema de calificación de riesgo para otorgación de créditos?	X
12	¿Cuenta con una máquina que detecta billetes falsos?	X
13	¿La cajera verifica que la papeleta de retiro o depósito se encuentre llena correctamente?	X
<b>Total</b>		<b>10</b>
		<b>3</b>

#### Resultados

INDICADOR: Seguridad y vigilancia		
		%
<b>SI</b>	10	77%
<b>NO</b>	3	23%
<b>TOTAL</b>	13	100%



**Figura 4.5 Seguridad y vigilancia**

#### Análisis e interpretación

Con respecto al indicador de seguridad y vigilancia se determinó que el 77% cumple con los parámetros establecidos entre estos se refleja que la institución mantiene una cuenta de ahorros en la Cooperativa "Sumak Samy" con el fin de salvaguardar el dinero excedente y evitar sustracciones o robos, cuenta con cámaras de monitoreo de seguridad, señales de avisos de seguridad. Como otra de las medidas de seguridad se puede mencionar la existencia del sistema contable SAC, el cual les permite tener un mayor control de las operaciones y transacciones, así como también el resguardo de información mediante el uso de claves de acceso de seguridad. Utiliza el sistema EQUIFAX para calificar el riesgo en el otorgamiento de créditos. El 23% determinado se debe al incumplimiento de parámetros entre los que se encuentran la inexistencia de una caja fuerte para guardar el dinero y la inexistencia de herramientas para la detección de billetes falsos.

**Tabla 4. 19.**

#### Tabulación Indicador – Evaluación del desempeño

Tabulación Indicador – Evaluación del desempeño
La evaluación del desempeño se constituye como una herramienta que busca mejorar los resultados en las funciones que llevan a cabo el talento humano de la institución; con el análisis de este indicador se podrá determinar si se cuenta con medidas de evaluación del desempeño del personal de la institución en general en base a la gestión orientada al cumplimiento de los objetivos, y la calidad de los procesos. A continuación se detallan las preguntas con las que se va a evaluar el indicador:

*CONTINÚA →*

<b>Tabulación Indicador – Evaluación del desempeño</b>			
<b>Cuestionario</b>			
<b>N.</b>	<b>PREGUNTAS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
1	¿Se realizan seguimiento a las funciones de los empleados?	X	
2	¿Existe una hoja de control de entrada y salida de los empleados?		X
3	¿Mantiene pagos puntuales con instituciones como IESS, SRI?	X	
4	¿Rinden cuentas a algún organismo de control?	X	
<b>Total</b>		<b>3</b>	<b>1</b>
<b>Resultados</b>			
<b>INDICADOR: Evaluación del desempeño</b>			
			<b>%</b>
<b>SI</b>	3		75%
<b>NO</b>	1		25%
<b>TOTAL</b>	4		100%

**Figura 4.6 Evaluación del desempeño**

#### **Análisis e interpretación**

En base al cuestionario aplicado que permite determinar el cumplimiento del indicador referido a la evaluación del desempeño se evidencia que el 75% cumple con los parámetros establecidos mediante el seguimiento a las funciones que realizan los empleados por parte de la Directiva, con respecto al desempeño de la institución se refleja que todas las operaciones están debidamente controladas por parte de las organizaciones CODENPE y UCABANPE, a quienes rinden cuentas semestrales. El 25% refleja el incumplimiento del parámetro, que evidencia que no existe un control de la hora de entrada y salida del personal.

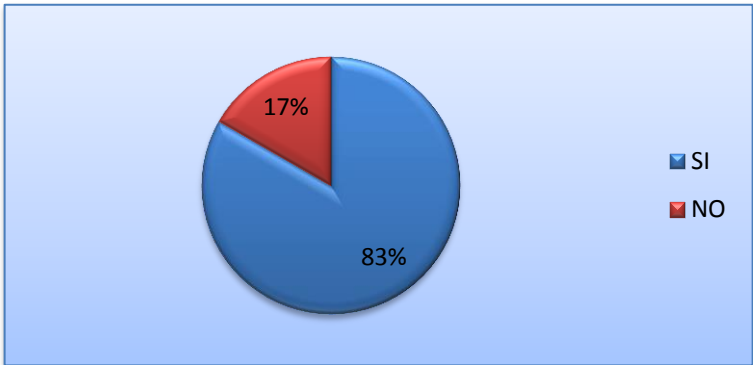
#### **4.4.2. Proceso Financiero**

El proceso financiero se define como un conjunto de actividades interrelacionadas que respaldan el manejo y la distribución de los recursos económicos en la organización, de manera particular en las áreas encargadas de su captación, aplicación, resguardo y control de los recursos financieros, el registro de movimientos financieros basados en hechos y

datos históricos. La aplicación de la encuesta permite determinar cómo se lleva a cabo el proceso financiero en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera”. A continuación se detallan los resultados obtenidos en cada uno de los indicadores que permiten evaluar el proceso financiero

**Tabla 4. 20.**

**Tabulación Indicador – Eficiencia (Créditos)**

<b>Tabulación Indicador – Eficiencia (Créditos)</b>			
La eficiencia se relaciona con la capacidad para alcanzar un objetivo fijado en el menor tiempo posible y con el mínimo uso de los recursos. En lo referente a la evaluación del indicador de eficiencia se lo relaciona con la optimización del proceso y políticas para otorgamiento de créditos en la institución. A continuación se detallan las preguntas con las que se va a evaluar el indicador:			
<b>Cuestionario</b>			
<b>N.</b>	<b>PREGUNTAS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
1	¿Cuenta con políticas de crédito?	X	
2	¿Cuenta con un reglamento de crédito?		X
3	¿Existe equidad en el momento de otorgar un crédito al socio/a?	X	
4	¿Cuenta con requisitos pre-impresos para la otorgación de créditos?	X	
5	¿El asesor de crédito se encarga de verificar que los requisitos sean correctos para la otorgación de crédito?	X	
6	¿Los créditos son aprobados por consejo de vigilancia?	X	
<b>Total</b>		<b>5</b>	<b>1</b>
<b>Resultados</b>			
<b>INDICADOR: Eficiencia</b>			
			<b>%</b>
	<b>SI</b>	5	83%
	<b>NO</b>	1	17%
	<b>TOTAL</b>	6	100%
			
<b>Figura 4.7 Eficiencia (Créditos)</b>			

### Análisis e interpretación

Los parámetros establecidos para evaluar el indicador de la eficiencia en el proceso de crédito, refleja que el cumplimiento del 83% en lo referente a la existencia de ciertas políticas que se aplican al momento de otorgar un crédito, existe equidad y transparencia al momento de cumplir con los requisitos establecidos, tasas de interés, montos y plazos, todos las solicitudes de crédito son aprobadas por la Directiva conjuntamente con el Consejo de Vigilancia. El 17% que refleja el incumplimiento se debe a que la institución de no cuenta con un reglamento de crédito físico que haya sido elaborado en base a las necesidades de la Caja Solidaria y aprobado por la Asamblea General.

**Tabla 4. 21.**

### Tabulación Indicador – Capacidad

Tabulación Indicador – Capacidad			
Con el fin de evaluar los parámetros establecidos en las 5C's de crédito, se evalúa el indicador capacidad con la que cuenta el solicitante del crédito para cumplir con el pago, tomando en consideración otras deudas y gastos. Es importante indagar a fondo la capacidad fidedigna de pago del socio o cliente antes de otorgar un crédito, de esta manera asegurar que este va a cumplir con sus obligaciones a futuro. A continuación se detallan las preguntas con las que se va a evaluar el indicador:			
Cuestionario			
N.	PREGUNTAS	SI	NO
1	¿Existe un responsable de inspeccionar al socio antes de otorgar un crédito?	X	
<b>Total</b>		<b>1</b>	<b>0</b>
Resultados			
INDICADOR: Capacidad			
			%
<b>SI</b>	1		100%
<b>NO</b>	0		0%
<b>TOTAL</b>	1		100%
<b>Figura 4.8 Capacidad</b>			
Análisis e interpretación			
En base al indicador de capacidad se determinó un cumplimiento del 100%, esto debido a que el asesor de crédito es el responsable de inspeccionar al socio antes de otorgar un crédito, mediante la utilización de la herramienta EQUIFAX, este factor es el más crítico y que debe ser sometido a un análisis riguroso, pues mediante el análisis de la capacidad, la institución podrá establecer si el socio tiene ingresos estables y suficientes para cancelar el crédito. Las garantías de bienes solicitadas también avalan la capacidad suficiente del socio para hacer frente a sus obligaciones, también se basan en la confianza y honorabilidad del socio, en la medida en que haya cumplido puntual e íntegramente con los créditos que se le hayan otorgado en el pasado.			

CONTINÚA →



Tabla 4. 22.

## Tabulación Indicador – Colateral

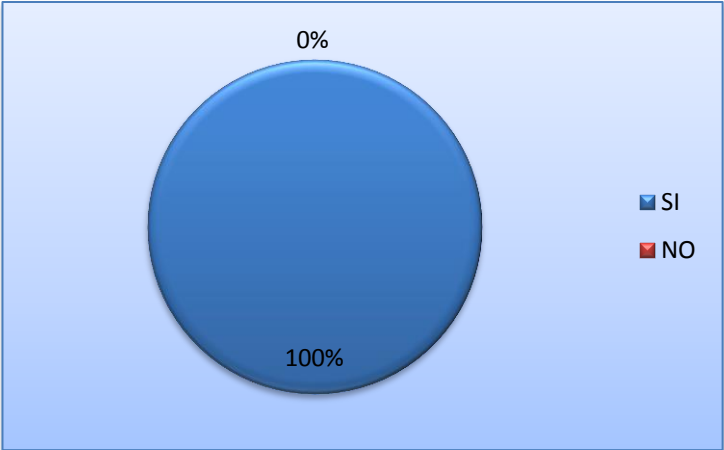
Tabulación Indicador – Colateral			
El indicador colateral se refiere las garantías que están en capacidad de cubrir la totalidad o parte del valor del crédito otorgado y sirve como respaldo en caso de incumplimiento en el pago. La garantía representa una seguridad adicional, ya que lo que se espera es la recuperación del dinero en efectivo. A continuación se detallan las preguntas con las que se va a evaluar el indicador:			
Cuestionario			
N.	PREGUNTAS	SI	NO
1	¿Por un crédito de cualquier monto, se pide garantía al socio?	X	
2	¿Se solicita al socio como garantía los títulos bienes muebles?	X	
3	¿Se solicita al socio como garantía la escritura de un bien inmueble?	X	
4	¿Las garantías sean títulos e hipotecas son devueltas al finalizar el pago?	X	
<b>Total</b>		<b>4</b>	<b>0</b>
Resultados			
<b>INDICADOR: Colateral</b>			<b>%</b>
<b>SI</b>	4	100%	
<b>NO</b>	0	0%	
<b>TOTAL</b>	4	100%	
 <p>El gráfico de sectores muestra un círculo completamente azul, lo que indica que el 100% de las respuestas fueron 'SI'. El espacio restante del círculo, que debería representar el 0% de las respuestas 'NO', no está visible. Una leyenda a la derecha del gráfico muestra un cuadrado azul para 'SI' y un cuadrado rojo para 'NO'.</p>			
<b>Figura 4.9 Colateral</b>			
Análisis e interpretación			
El indicador colateral refleja el cumplimiento del 100% de los parámetros establecidos, en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera” al momento de otorgar un crédito como uno de los requisitos se requiere la entrega de una garantía que puede ser de bienes muebles o inmuebles, los mismos que sirven como aval en caso de que el solicitante no pueda hacer frente a las obligaciones contraídas, en caso de que se niegue a cancelar el crédito. La garantía es un elemento que mejora la condición de riesgo de crédito, pero no es un factor determinante para su concesión, en consecuencia, los créditos no son otorgados basándose únicamente en la garantía. Otro de los avales solicitados es la solicitud de garantías personales por parte de personas que hayan demostrado solvencia moral y material.			

Tabla 4. 23.

## Tabulación Indicador – Capital

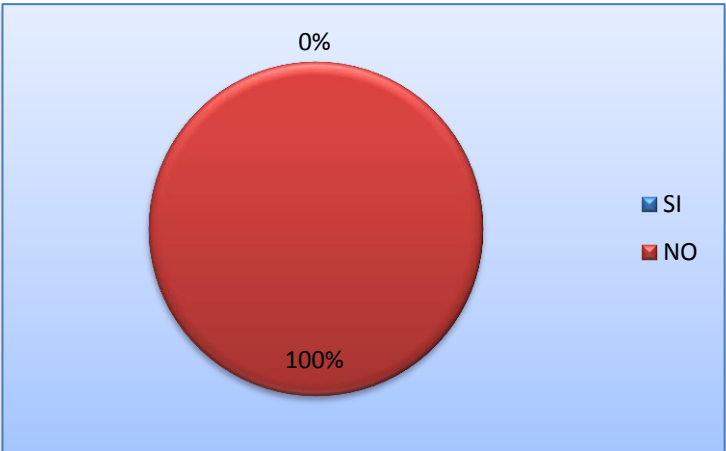
Tabulación Indicador – Capital			
<p>El indicador capital se refiere al patrimonio del socio o cliente, es decir aquellos bienes que no debe a nadie. En términos sencillos, este indicador permite conocer cuál es el valor real con el que el deudor puede responder sus obligaciones. Este indicador también sirve como referencia para determinar si el crédito va dirigido a actividades productivas o de consumo. A continuación se detallan las preguntas con las que se va a evaluar el indicador:</p>			
Cuestionario			
N.	PREGUNTAS	SI	NO
1	¿Los créditos otorgados a los socios comúnmente son para mejorar su actividad comercial?		X
<b>Total</b>		<b>0</b>	<b>1</b>
Resultados			
<b>INDICADOR: Capital</b>			
			<b>%</b>
<b>SI</b>	0		0%
<b>NO</b>	1		100%
<b>TOTAL</b>	1		100%
			
<b>Figura 4.10 Capital</b>			
Análisis e interpretación			
<p>En base a la aplicación del cuestionario que establece los parámetros para evaluar el cumplimiento del indicador capital se determinó un 100% de incumplimiento, ya que no se realiza un seguimiento para comprobar el destino del crédito. Es por esta razón que los índices de morosidad han incrementado debido a que los créditos de consumo no permiten generar ingresos que puedan hacer frente al pago del crédito. Actualmente en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera” solo se están otorgando micro créditos a fin de que el dinero concedido este destinado a mejorar las actividades comerciales, ganaderas o agrícolas de los solicitantes.</p>			

Tabla 4. 24.

## Tabulación Indicador – Carácter

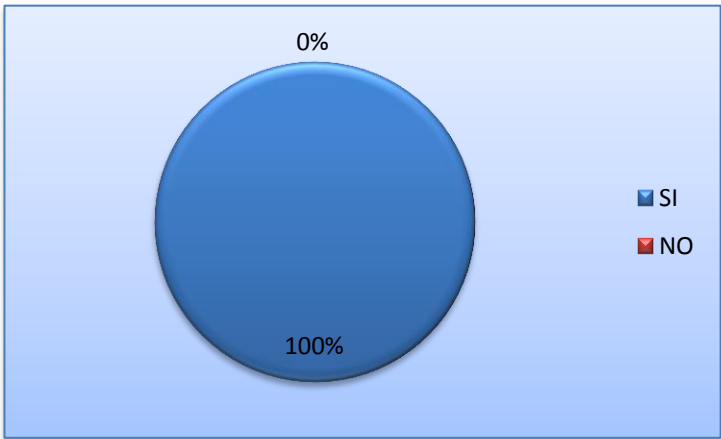
Tabulación Indicador – Carácter			
El indicador carácter se refiere a la reputación del socio o cliente que ha demostrado en el cumplimiento de sus anteriores compromisos financieros. También se relaciona con la estabilidad domiciliaria, honorabilidad y buenos antecedentes de cumplimiento puntual de las obligaciones. A continuación se detallan las preguntas con las que se va a evaluar el indicador:			
Cuestionario			
N.	PREGUNTAS	SI	NO
1	¿Antes de otorgar un crédito se verifica que el socio cuente con referencias verídicas?	X	
<b>Total</b>		<b>1</b>	<b>0</b>
Resultados			
INDICADOR: Carácter			%
<b>SI</b>	1		100%
<b>NO</b>	0		0%
<b>TOTAL</b>	1		100%
			
Análisis e interpretación			
El indicador carácter refleja el cumplimiento del 100% de los parámetros establecidos, en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera” para que un solicitante reciba el crédito, además de cumplir con los requisitos establecidos; es necesario que también demuestre una conducta ética y moral, que demuestre que cuenta con la responsabilidad y obligación de cumplir cabalmente con la deuda contraída. Por lo general, como todos los socios de la institución pertenecen a la comunidad, para los directivos es más fácil tomar la decisión al momento de probar el crédito, ya que conocen a la mayoría de los socios y habitantes del Barrio La Calera, y como política no pueden ser socios aquellas personas que no pertenezcan a la comunidad. La evaluación de este factor se realiza en base a elementos medibles y verificables como: residencia, preparación académica, historial crediticio, referencias comerciales y personales.			

Figura 4.11 Carácter

Tabla 4. 25.

## Tabulación Indicador – Conveniencia

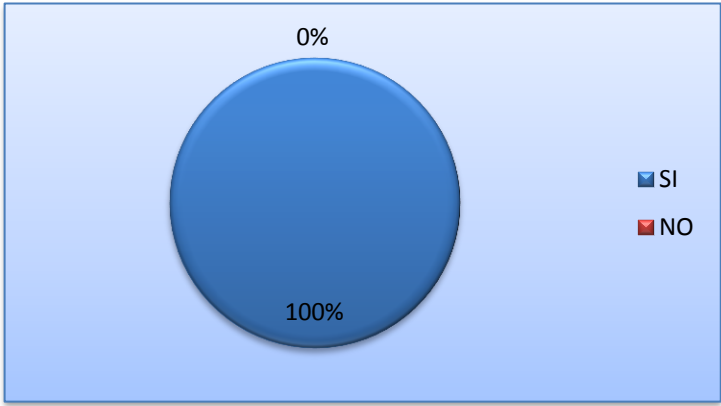
Tabulación Indicador – Conveniencia			
El indicador referente a la conveniencia del crédito permite evaluar si las condiciones de monto, plazo, tasa de interés están acorde a las necesidades del cliente y a las condiciones económicas impuestas en el país o región. A continuación se detallan las preguntas con las que se va a evaluar el indicador:			
Cuestionario			
N.	PREGUNTAS	SI	NO
1	¿El monto de crédito se acoge a las necesidades de los socios?	X	
2	¿El plazo del cobro del crédito se acoge a las necesidades de los socios?	X	
3	¿Antes del otorgar un crédito el socio abre una cuenta en la Caja?	X	
4	¿Existen límites en el monto de otorgamiento de los créditos?	X	
5	¿Antes de otorgar un crédito se solicita un encaje?	X	
6	¿El sistema refleja tabla de amortización?	X	
7	¿Se entrega al socio una tabla de amortización que refleje las cuotas de pago mensuales?	X	
8	¿Cuenta con tasas de interés aplicables al crédito?	X	
<b>Total</b>		<b>8</b>	<b>0</b>
Resultados			
INDICADOR: Conveniencia			%
<b>SI</b>	8		100%
<b>NO</b>	0		0%
<b>TOTAL</b>	8		100%
 <p>0%</p> <p>100%</p> <p>■ SI</p> <p>■ NO</p>			
Figura 4.12 Conveniencia			
Análisis e interpretación			
El indicador conveniencia refleja el cumplimiento del 100% de los parámetros establecidos, en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera”, esto se debe a que se busca el beneficio tanto para la institución como para los socios beneficiarios del crédito. El proceso de crédito se maneja con total transparencia, es por esto que es obligación explicar al solicitante todos los requisitos, montos, plazo, y tasa de interés, así como también entregar al socio una copia de la tabla de amortización que refleje las cuotas de pago mensuales.			

Tabla 4. 26.

### Tabulación Indicador – Eficiencia (Cobranza)

Tabulación Indicador – Eficiencia (Cobranza)			
La eficiencia se define como la capacidad para realizar o cumplir adecuadamente una función, en este caso con este indicador se evaluará si existen políticas adecuadas para la recuperación del dinero en el tiempo establecido. A continuación se detallan las preguntas con las que se va a evaluar el indicador:			
Cuestionario			
N.	PREGUNTAS	SI	NO
1	¿Existen políticas establecidas para la recuperación del dinero?	X	
2	¿Existe respaldo de las notificaciones entregadas a los socios por incumplimiento de pago?	X	
<b>Total</b>		<b>2</b>	<b>0</b>
Resultados			
INDICADOR: Eficiencia			
			%
<b>SI</b>	2		100%
<b>NO</b>	0		0%
<b>TOTAL</b>	2		100%
<p>0%</p> <p>100%</p> <p>■ SI ■ NO</p>			
Figura 4.13 Eficiencia (Cobranza)			
Análisis e interpretación			
<p>En base a la aplicación del cuestionario que establece los parámetros para evaluar el cumplimiento del indicador eficiencia en el proceso de cobranza se determinó un 100% de cumplimiento, la institución pone en práctica políticas establecidas para la recuperación del dinero entregado por concepto de créditos, entre estos están las llamadas de atención, notificaciones, cobro de intereses por mora, y en los casos extremos en lo que los deudores se niegan a cancelar, la administración acude a trámites judiciales para agilizar la recuperación de dinero. Todas las notificaciones que se realizan están respaldadas con copias donde consta el recibido por parte de los socios notificados. De igual manera se realiza seguimiento diario de la cartera de crédito vencida.</p>			

Tabla 4. 27.

## Tabulación Indicador – Portafolio

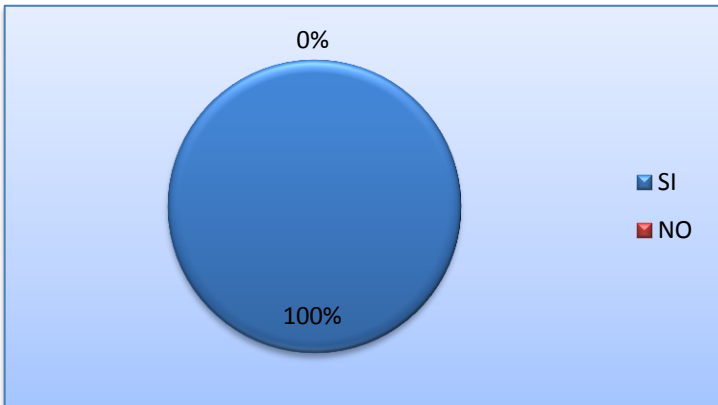
Tabulación Indicador – Portafolio			
El portafolio o cartera de clientes se compone de varios grupos que forman parte de una empresa. Mediante este indicador se analizará la existencia de cartera vencida, y si la institución cuenta con medidas de seguimiento y estrategias para la recuperación de cartera. A continuación se detallan las preguntas con las que se va a evaluar el indicador:			
Cuestionario			
N.	PREGUNTAS	SI	NO
1	¿Existe cartera vencida?	X	
2	¿Realiza el seguimiento a la cartera vencida?	X	
3	¿Lleva controles diarios sobre los cobros efectuados?	X	
4	¿Cuenta con estrategias para la recuperación de cartera?	X	
5	¿Cuenta con políticas para la recuperación de cartera?	X	
<b>Total</b>		<b>5</b>	<b>0</b>
Resultados			
<b>INDICADOR: Portafolio- Cartera</b>			
			<b>%</b>
<b>SI</b>	5	100%	
<b>NO</b>	0	0%	
<b>TOTAL</b>	5	100%	
			
<b>Figura 4.14 Portafolio- Cartera</b>			
Análisis e interpretación			
<p>En base a la aplicación del cuestionario que establece los parámetros para evaluar el cumplimiento del indicador portafolio-cartera se determinó un 100% de respuestas positivas en las que se menciona la existencia de cartera vencida, monto que se determina a través de un seguimiento mediante el reporte generado por el sistema contable SAC, en el que se puede determinar los deudores, el monto total adeudado, y el porcentaje que representa. A pesar de las estrategias y políticas que se aplican para la recuperación de la cartera vencida, es un porcentaje significativo. Evidentemente el problema de cartera vencida surge principalmente porque anteriormente la institución otorgaba créditos a sus socios sin el análisis adecuado, debido a eso actualmente se están aplicando más políticas y solicitando mayores garantías que permitan evaluar el riesgo de crédito y por ende disminuir los índices de cartera vencida.</p>			

Tabla 4. 28.

## Tabulación Indicador – Morosidad

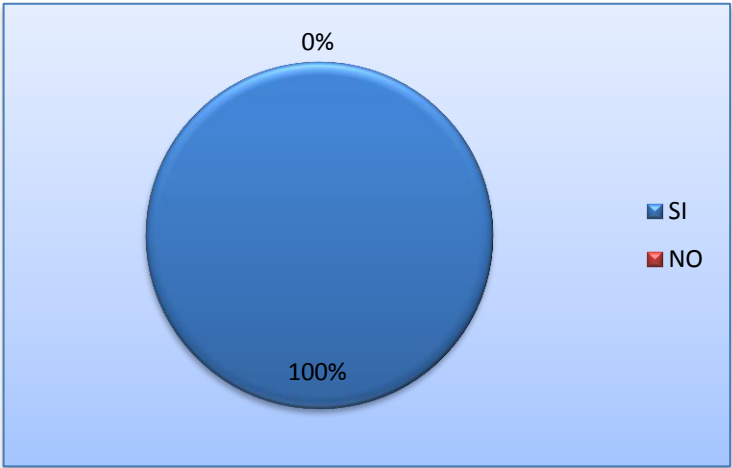
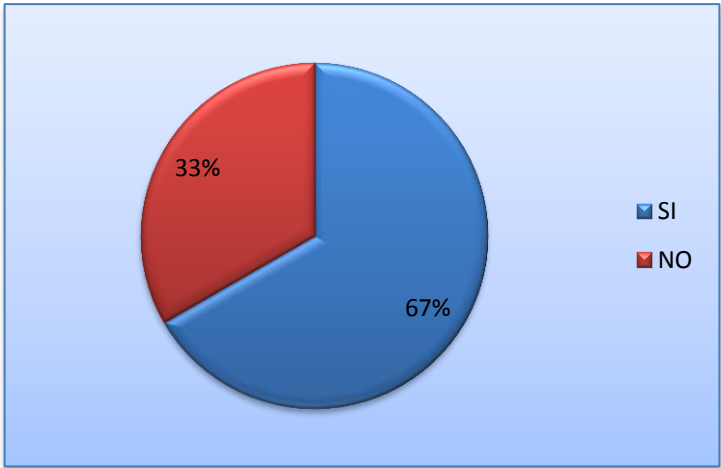
Tabulación Indicador – Morosidad			
La morosidad es la situación de demora en el pago de una deuda exigible, en la que un deudor se encuentra en mora por el retraso en el cumplimiento de una obligación, de cualquier clase. Este indicador permite averiguar si en la institución se han establecido políticas para disminuir los índices de morosidad. A continuación se detallan las preguntas con las que se va a evaluar el indicador:			
Cuestionario			
N.	PREGUNTAS	SI	NO
1	¿Cuenta con estrategias para disminuir los índices de morosidad?	X	
2	¿Existe un porcentaje de provisión para las cuentas pendientes de cobro?	X	
<b>Total</b>		<b>2</b>	<b>0</b>
Resultados			
<b>INDICADOR: Morosidad</b>			<b>%</b>
<b>SI</b>	2	100%	
<b>NO</b>	0	0%	
<b>TOTAL</b>	2	100%	
			
Figura 4.15 Morosidad			
Análisis e interpretación			
<p>En base a la aplicación del cuestionario que establece los parámetros para evaluar el cumplimiento del indicador morosidad se determinó un 100% de respuestas afirmativas, entre estas se evidencio que existe un 15% de índice de morosidad, las estrategias aplicadas para disminuir los índices de morosidad consisten la evaluación e inspección del socio, las garantías solicitadas, y las referencias con las que cuenta en la comunidad. Es importante mencionar que se calcula el 1% anual sobre el monto total de cartera vencida como provisión para posibles cuentas incobrables. Así como también mediante el seguimiento a la cartera vencida, se han podido disminuir los índices de morosidad con la gestión que realiza la administración mediante las notificaciones que son enviadas a los deudores.</p>			

Tabla 4. 29.

## Tabulación Indicador – Ahorros

Tabulación Indicador – Ahorros			
Las captaciones por concepto de ahorros permitirán determinar si en la institución se incentiva la cultura del ahorro entre sus asociados. El ahorro es una forma de acumular algunas reservas financieras que servirán en un futuro en caso de emergencias que se les presente a los asociados. A continuación se detallan las preguntas con las que se va a evaluar el indicador:			
Cuestionario			
N.	PREGUNTAS	SI	NO
1	¿Los socios realizan depósitos como ahorros?		X
2	¿Existen políticas que establezcan la cultura del ahorro?	X	
3	¿Cuenta con algún tipo de ahorro especial?	X	
<b>Total</b>		<b>2</b>	<b>1</b>
Resultados			
<b>INDICADOR: Ahorros</b>			<b>%</b>
<b>SI</b>	2	67%	
<b>NO</b>	1	33%	
<b>TOTAL</b>	3	100%	
			
<b>Figura 4.16 Ahorros</b>			
Análisis e interpretación			
<p>Con respecto a las captaciones se determinó el indicador ahorros en que en base al cuestionario se pudo establecer un 67% de cumplimiento en el que se constituyen políticas que fomenten la cultura de ahorro en el caso de la institución se ha determinado la política de que en cada pago mensual de la cuota del crédito, el socio destina para ahorro \$1,00 adicional. De igual manera como un tipo de ahorro especial se apertura cuentas para incentivar la cultura del ahorro en los niños de la comunidad. El 33% refleja que no existe una política que establezca una cuota de ahorro obligatorio para los socios. Es importante mencionar que no se han establecido políticas de ahorro debido a que la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera”, mantiene la suficiente liquidez que les permite hacer frente a sus obligaciones.</p>			



#### 4.4.3. Proceso Contable

Dentro del ciclo de operaciones de una empresa, se llevan a cabo procedimientos contables secuenciales que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones que realiza la empresa en los libros de contabilidad. En síntesis, el proceso contable es una secuencia de procedimientos que comprende desde el registro de las transacciones u operaciones realizadas, su valuación y presentación de la información financiera.

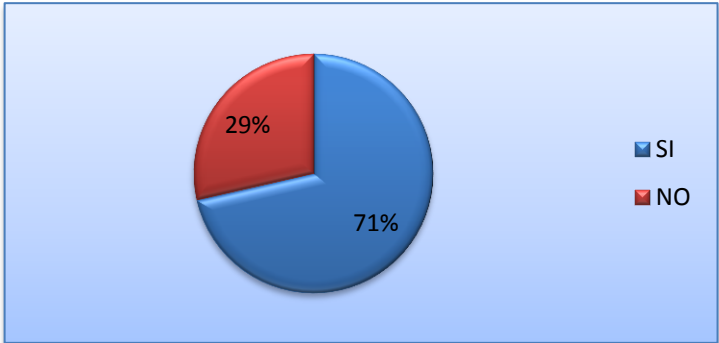
Con la finalidad de evaluar la eficiencia de los procedimientos contables que se llevan a cabo en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera”, se aplicó una encuesta estructurada en base al registro contable, elaboración de estados financieros, presentación y toma de decisiones de los estados financieros, y proceso tributario, con sus respectivos indicadores que se detallan a continuación con los resultados obtenidos:

**Tabla 4. 30.**

#### Tabulación Indicador – Documentos fuente

<b>Tabulación Indicador – Documentos fuente</b>			
Los documentos fuente son los respaldos o soportes de cada una de las transacciones que se realizan en la institución, la aplicación de este indicador permite conocer el manejo de los documentos fuente en Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera”, y determinar si todas las transacciones contables se encuentran debidamente respaldadas. A continuación se detallan las preguntas con las que se va a evaluar el indicador:			
<b>Cuestionario</b>			
<b>N.</b>	<b>PREGUNTAS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
1	¿Las transacciones contables se encuentran debidamente respaldadas?	X	
2	¿Existen documentos que respalden ingresos y gastos efectuados?	X	
3	¿Los documentos contienen firmas de respaldo y responsabilidad de manera que sustenten la transacción?		X
4	¿Se emite algún documento de respaldo al realizar un depósito?	X	
5	¿Se entregan comprobantes de retiro al realizar esta operación?		X
6	¿Se emiten algún documento de respaldo al realizar un pago de cuota?	X	

*CONTINÚA* →

Tabulación Indicador – Documentos fuente		
7	¿Todas las papeletas de retiro y depósito son archivadas al final del día?	X
	<b>Total</b>	<b>5      2</b>
<b>Resultados</b>		
<b>INDICADOR: Documentos fuente</b>		
		<b>%</b>
<b>SI</b>	5	71%
<b>NO</b>	2	29%
<b>TOTAL</b>	7	100%
		
<b>Figura 4.17 Documentos fuente</b>		
<b>Análisis e interpretación</b>		
<p>Con respecto al indicador documentos fuente del 100% de los parámetros establecidos el 71% refleja un cumplimiento en base a que las transacciones contables se encuentran debidamente respaldadas con comprobantes de venta, retención, comprobantes de depósito, roles de pago, entre otros que sustentan el ingreso o egreso de dinero, estos documentos se mantienen debidamente archivados, así como también se mantiene un archivo diario de todas las papeletas de depósito, retiro conjuntamente con el reporte y cuadre diario de caja. Todas las transacciones por depósitos que realizan los socios se respaldan con un comprobante de depósito, se emite facturas por la utilización del servicio pago ágil. El 29% negativo se refleja debido a que no existe firmas de respaldo y responsabilidad que respalde las transacciones por ingresos y egresos realizadas, los únicos documentos que contienen firmas del presidentes, secretario, y contadora son los Estados Financieros.</p>		

**Tabla 4. 31.**

**Tabulación Indicador – Libro Diario**

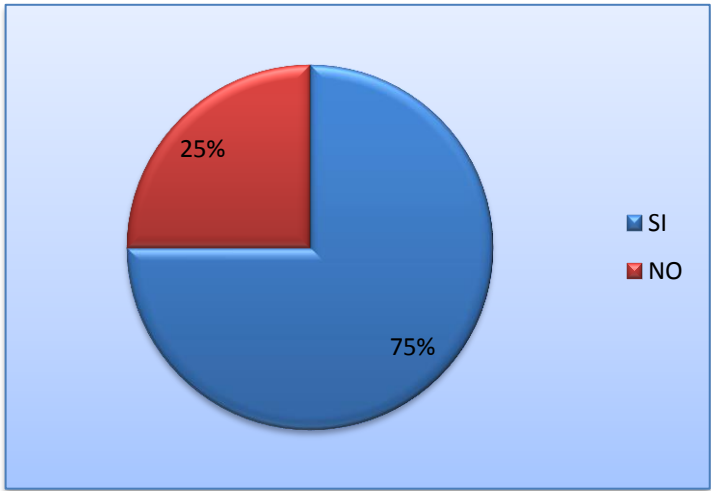
Tabulación Indicador – Libro Diario
<p>El libro diario es el principal registro contable de cualquier sistema contable, ya que mantiene en orden cronológico todas las operaciones realizadas en la institución. Este indicador busca determinar si se mantiene el registro diario de todas las transacciones. Dentro de este también se determinará el cumplimiento de algunas operaciones contables básicas como la realización de arqueos y cierre de caja, la elaboración de conciliaciones bancarias, el cálculo y contabilización de la provisión para cuentas incobrables. A continuación se detallan las preguntas con las que se va a evaluar el indicador:</p>

*CONTINÚA* →

<b>Tabulación Indicador – Libro Diario</b>			
<b>Cuestionario</b>			
<b>N.</b>	<b>PREGUNTAS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
1	¿Existe un registro diario de las transacciones?	X	
2	¿Se realiza un registro contable por los créditos otorgados a los socios?	X	
3	¿Se contabiliza la provisión de cuentas incobrables?	X	
4	¿Se realiza diariamente arqueos y cierre de caja?	X	
5	¿El reporte de caja diario y los documentos generados en el día son archivados?	X	
6	¿Al iniciar las operaciones diarias se registra el saldo del día anterior?	X	
7	¿Existe un fondo de caja chica para gastos menores?		X
8	¿Se realiza periódicamente conciliaciones bancarias?		X
<b>Total</b>		<b>6</b>	<b>2</b>

<b>INDICADOR: Libro Diario</b>			
		<b>%</b>	
<b>SI</b>	6	87,5%	
<b>NO</b>	2	12,5%	
<b>TOTAL</b>	8	100%	

**Figura 4.18 Libro Diario**

**Análisis e interpretación**

En la evaluación del indicador libro diario se determinó que del 100%, el 75% representa el cumplimiento de los parámetros establecidos, debido a que se evidenció que existe un registro diario de las transacciones por concepto de ingresos (depósitos, apertura de cuentas, pago de créditos), egresos (gastos administrativos, otorgamiento de créditos, cierre de cuenta), la elaboración del cuadro diario de caja, se realiza diariamente, se contabiliza el 1% de cuentas incobrables. El 12,5% negativo se debe a que no existe un fondo de caja chica destinado para efectuar gastos menores, cualquier desembolso que se efectuó se lo hace con dinero de caja. Por lo que algunas veces existe inconvenientes al cuadrar caja al final del día, se determinó también que la contadora no realiza conciliaciones bancarias, solo se realizan asientos contables por los movimientos que se hagan en la cuenta de ahorros que mantiene la institución (depósitos, intereses generados).

Tabla 4. 32.

## Tabulación Indicador – Libro Mayor

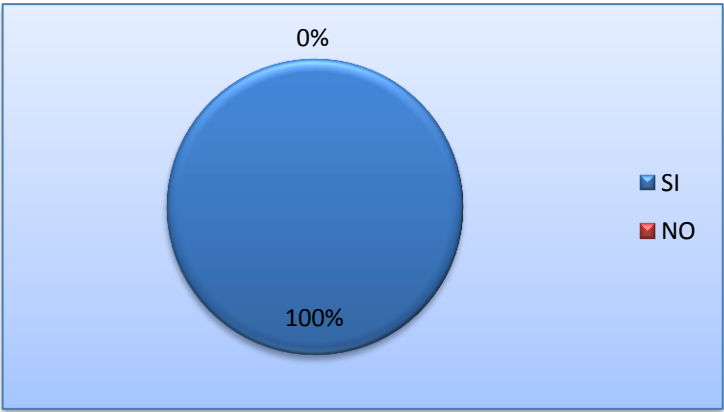
Tabulación Indicador – Libro Mayor			
<p>El libro mayor es un resumen de las operaciones efectuadas, contiene los saldos de las cuentas mayores que han actuado en las transacciones realizadas por la institución, muestra en síntesis los movimientos débitos y créditos que afectaron cada una de las cuentas, cumpliendo con el principio de partida doble, facilita la preparación de los estados financieros. A continuación se detallan las preguntas con las que se va a evaluar el indicador:</p>			
Cuestionario			
N.	PREGUNTAS	SI	NO
1	¿Se realizan revisiones periódicas en los saldos de las cuentas presentadas?	X	
<b>Total</b>		<b>1</b>	<b>0</b>
Resultados			
<b>INDICADOR: Libro Mayor</b>			
			<b>%</b>
<b>SI</b>	1	100%	
<b>NO</b>	0	0%	
<b>TOTAL</b>	1	100%	
			
<b>Figura 4.19 Libro Mayor</b>			
Análisis e interpretación			
<p>Este indicador refleja el 100% de cumplimiento, ya que se evidenció que se realizan revisiones trimestrales de todos los saldos de las cuentas de balance, esto permite que las cuentas reflejen los saldos reales al momento de la elaboración de los Estados Financieros. Cabe recalcar, que el sistema contable permite realizar la revisión mediante los reportes de los saldos de todas las cuentas esto permite controlar en forma individual los cargos y abonos de cada cuenta según las operaciones registradas en el libro diario. Las revisiones periódicas permiten tener un mayor control de las operaciones y de la consistencia de los saldos en las cuentas que representan mayor movimiento, esto facilita la elaboración de los Estados Financieros al final del periodo.</p>			

Tabla 4. 33.

### Tabulación Indicador – Estados Financieros

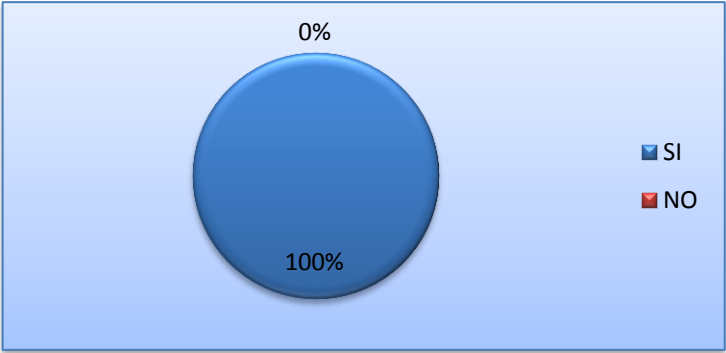
Tabulación Indicador – Estados Financieros			
<p>Los estados financieros son instrumentos que reflejan en resumen el resultado de las operaciones de la institución por un periodo determinado. El indicador elaboración de estados financieros permite evaluar el proceso para la preparación y si se hacen en base a normas de contabilidad que determinan los órganos de control de las Cajas Solidarias y Bancos Comunales. Entre los estados que realiza la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera”, se pueden mencionar el Estado de Resultados y Estado de Situación Financiera. A continuación se detallan las preguntas con las que se va a evaluar el indicador:</p>			
Cuestionario			
N.	PREGUNTAS	SI	NO
1	¿Se realizan ajustes al final del periodo?	X	
2	¿La elaboración de los estados financieros se realiza en base a la normativa de la SEPS?	X	
3	¿Se realiza un análisis a los estados financieros presentados en la institución?	X	
<b>Total</b>		<b>3</b>	<b>0</b>
Resultados			
<b>INDICADOR: Balance de Comprobación, Estado de Resultados, Estado de Situación Financiera</b>			
			%
<b>SI</b>	3		100%
<b>NO</b>	0		0%
<b>TOTAL</b>	3		100%
			
<p><b>Figura 4.20 Balance de Comprobación, Estado de Resultados, Estado de Situación Financiera</b></p>			
Análisis e interpretación			
<p>En el indicador referente a los Estados Financieros (Balance de Comprobación, Estado de Resultados, Estado de Situación Financiera), se determinó el 100% de cumplimiento en base a que todos los estados son elaborados después de realizar los respectivos ajustes que permitan reflejar el saldo real de las cuentas, su elaboración se basa en la normativa emitida por el CODENPE, organismo de control de las operaciones efectuadas por los Bancos Comunales y Cajas Solidarias de Ahorro y Crédito, los Estados Financieros presentados son analizados trimestralmente, mediante el cálculo de índices financieros que permitan tener una visión más amplia de la situación financiera de la institución; así como también evaluar la evolución que ha ocurrido de un periodo a otro y tomar decisiones más acertadas.</p>			

Tabla 4. 34.

## Tabulación Indicador – Inversión

Tabulación Indicador – Inversión					
La inversión hace referencia a la colocación de capital en una operación o proyecto con el fin de recuperarlo y generar ganancias. Con la aplicación de este indicador se conocerá si la institución mantiene inversiones con el fin de incrementar los excedentes disponibles por medio de la percepción de utilidades y rendimientos. A continuación se detallan las preguntas con las que se va a evaluar el indicador:					
Cuestionario					
N.	PREGUNTAS			SI	NO
1	¿Se realiza inversiones en otras instituciones financieras?			X	
<b>Total</b>				<b>1</b>	<b>0</b>
Resultados					
<b>INDICADOR: Inversión</b>					
				%	
<b>SI</b>	1			100%	
<b>NO</b>	0			0%	
<b>TOTAL</b>	1			100%	
<b>Figura 4.21 Inversión</b>					
Análisis e interpretación					
En el indicador referente a la inversión, se determinó el 100% de cumplimiento, la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera”, mantiene una inversión en una póliza de acumulación a 3 años plazo por el monto de \$10000, 00 en una cuenta registrada en la Unión de Cajas y Bancos Comunes de las Nacionalidades y Pueblos del Ecuador (UCABANPE), entidad que agrupa a los sectores comunitarios que realizan actividades de administración financiera, impulsando los principios de economía popular y solidaria.					

Tabla 4. 35.

### Tabulación Indicador – Evaluaciones correctivas

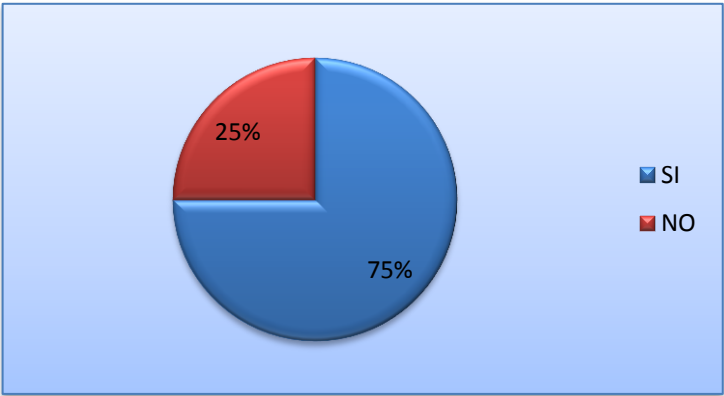
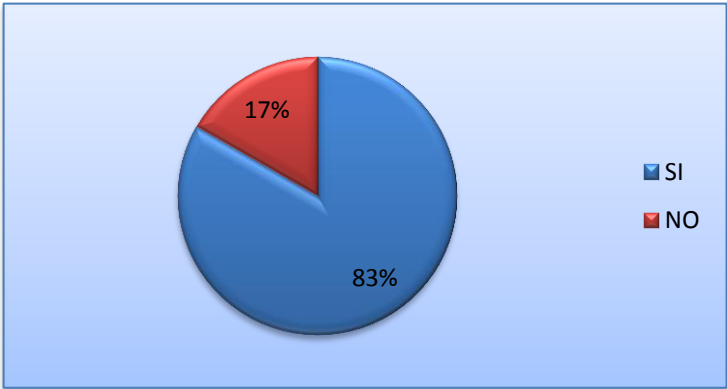
<b>Tabulación Indicador – Evaluaciones correctivas</b>			
El indicador evaluaciones correctivas dentro del proceso contable permite determinar la existencia de controles que reduzcan datos erróneos en la información contable y financiera y por ende que los estados financieros sean presentados con información real y confiable, a fin de no tener inconvenientes con organismos de control. A continuación se detallan las preguntas con las que se va a evaluar el indicador:			
<b>Cuestionario</b>			
<b>N.</b>	<b>PREGUNTAS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
1	¿Se realizan controles que permitan determinar si existen datos erróneos dentro de la información financiera?		X
2	¿Se realiza un control contable mediante un reporte de cartera vencida?	X	
3	¿Son presentados los Estados financieros a la Junta General respectiva para su aprobación?	X	
4	¿Los estados financieros son enviados a algún organismo regulador de las Cajas Solidarias y Bancos Comunales de Ahorro y Crédito?	X	
<b>Total</b>		<b>3</b>	<b>1</b>
<b>Resultados</b>			
<b>INDICADOR: Evaluaciones correctivas</b>			<b>%</b>
<b>SI</b>	3	75%	
<b>NO</b>	1	25%	
<b>TOTAL</b>	4	100%	
			
<b>Figura 4.22 Evaluaciones correctivas</b>			
<b>Análisis e interpretación</b>			
En la evaluación del indicador evaluaciones correctivas se determinó que del 100%, el 75% representa el cumplimiento de los parámetros establecidos, esto debido a que se determinó que se realiza un control contable mediante un reporte de cartera vencida emitido por el sistema contable, que permite tener control del porcentaje de cartera vencida, los estados financieros son presentados semestralmente a la Junta General para su respectiva aprobación, y trimestralmente son entregados al CODENPE organismo regulador de las Cajas Solidarias de Ahorro y Crédito. El 25% de incumplimiento se debe a que no se realizan controles periódicos que permitan determinar si existen datos erróneos dentro de la información financiera, estos controles solo se realizan en el caso de que no cuadren los saldos de las cuentas del balance.			

Tabla 4. 36.

## Tabulación Indicador – Obligaciones tributarias

Tabulación Indicador – Obligaciones tributarias			
El indicador obligaciones tributarias permitirá determinar si la institución conoce y cumple con las mismas en las fechas establecidas, si las declaraciones son elaboradas en base a las actualizaciones tributarias emitidas por el Servicio de Rentas Internas (SRI). A continuación se detallan las preguntas con las que se va a evaluar el indicador:			
Cuestionario			
N.	PREGUNTAS	SI	NO
1	¿La institución conoce cuáles son sus obligaciones tributarias?	X	
2	¿La institución presenta las declaraciones tributarias acorde a las fechas establecidas?	X	
3	¿Ha recibido notificaciones por parte del SRI?		X
4	¿El contador realiza las declaraciones en base a las actualizaciones emitidas por el SRI?	X	
5	¿Existe un archivo de las declaraciones presentadas?	X	
6	¿Las declaraciones realizadas cuentan con las firmas de autorización adecuadas?	X	
<b>Total</b>		<b>5</b>	<b>1</b>
Resultados			
<b>INDICADOR: Obligaciones tributarias</b>			<b>%</b>
<b>SI</b>	5	83%	
<b>NO</b>	1	17%	
<b>TOTAL</b>	6	100%	
			
<b>Figura 4.23 Obligaciones tributarias</b>			
Análisis e interpretación			
<p>En la evaluación del indicador referente a las obligaciones tributarias se determinó que del 100%, el 83% representa el cumplimiento de los parámetros establecidos, esto se refleja en base a que si conocen cuales son las obligaciones tributarias con las que tiene que cumplir la institución entre estas la declaración del Impuesto a la Renta Sociedades, Declaración mensual del IVA, Retenciones en la Fuente, presentación de Anexo Transaccional Simplificado ATS; las declaraciones se presentan de acuerdo a las fechas establecidas y son elaboradas en base a las disposiciones y actualizaciones emitidas por el SRI. El 17% refleja un parámetro negativo debido a que no han recibido ninguna notificación por parte del SRI.</p>			



#### **4.5. Sistema Generación de Empresas Organizadas (GEO)**

El Sistema GEO, es la herramienta más óptima y avanzada para la administración de los recursos contables, desarrollado con tecnología de punta, cumple con todas las normas y requerimientos Legales, Contables y Financieros de nuestro país, La Versatilidad es una de las principales características de este Sistema, para el manejo administrativo contable de las Empresas.

##### **4.5.1. Importancia**

El Sistema de Generación de Empresas Organizadas, ha sido diseñado con el propósito de permitir el control operativo en forma integrada de Empresas: Públicas, Privadas, Comerciales, Financieras, Industriales, de Servicios, Nacionales o Extranjeras.

GEO mantiene las operaciones diarias de una Empresa Moderna, generando información rápida, confiable; es una herramienta para la toma de decisiones, y promueve la eficiencia, efectividad y economía en el funcionamiento de la empresa, entre varias de las características generales.

Adicionalmente incluye un dispositivo de seguridad confiable y eficiente para el control de acceso de usuarios a las diferentes aplicaciones del sistema.

##### **4.5.2. Módulos**

Dentro del Sistema de Generación de Empresas Organizadas se puede identificar el desglose de dos módulos entre los que se encuentra:

- **Módulo de Contabilidad**

Este módulo procesa y mantiene actualizada la información contable y fiscal de la empresa en forma segura y confiable, le permite calcular la depreciación contable de activos, obtener reportes de alto nivel e interactúa en línea con el resto de los módulos.

- **Módulo de Proveedores**

En el presente módulo se maneja toda la información referente a los proveedores y a los saldos por pagar de la empresa, este módulo es semejante al módulo de cuentas por cobrar.

- **Módulo de Inventarios**

En este módulo encuentra toda la información de los productos y servicios que la empresa ofrece. En él se registra las especificaciones comerciales de la mercadería, el detalle de su almacenamiento y el comportamiento en el mercado.

- **Módulo de Facturación**

Este módulo le permite controlar las operaciones comerciales de productos y servicios. Brinda una clara visión del negocio a proporcionarle automáticamente información actualizada y confiable acerca de las ventas, inventarios, ingresos.

- **Módulo de Cartera**

Este módulo maneja la información referente a los clientes y los saldos por cobrar de la empresa.

Se trata de un módulo muy parecido al de cuentas por pagar.

- **Módulo de Tesorería**

El módulo de tesorería controla las cuentas bancarias personales o empresariales, es decir el sistema permite registrar todos los movimientos de las cuentas, ya sean cuentas de cheques, inversión, crédito, cuentas maestras, etc.

- **Módulo de Activos Fijos**

El presente módulo permite llevar el registro de los activos fijos de la empresa así como las cláusulas de revalorización, depreciación y corrección monetaria.

- **Módulo de Punto de Venta**

Es un módulo integrado que facilita el control, la administración y operación de tiendas y cadenas comerciales.

- **Módulo de Rol de Pagos**

Este módulo está identificado para el registro respectivo de pagos a los trabajadores, en el que se desglosa las características básicas de dichas estructuras.

- **Módulo de Producción**

El presente módulo registra los costos que incurre en la producción del denominado producto o servicio.

- **Módulo Gerencial**

El presente módulo está dirigido a la responsabilidad que tiene el gerente para la evaluación respectiva de los módulos anteriores.

El sistema contable Generación de Empresas Organizadas GEO es una herramienta diseñada para el facilitar el manejo contable y financiero en base a todas las normas y requerimientos legales, contables en las Cajas Solidarias y Bancos Comunales del país, sin embargo en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera” por decisión del Consejo de Administración y sus trabajadores no han adaptado este sistema en la institución, a pesar de que el manejo es fácil, se han determinado algunas desventajas que radican principalmente en la gratuidad y fácil acceso al sistema ya que no cuenta con las medidas de seguridad que permitan salvaguardar la información ni licencias para actualización, lo que puede generar un conjunto de problemas, como el plagio y pérdida de datos causado por virus o por duplicidad de la información, debido a que no existe un sistema de controles y las claves de acceso. La información puede ser copiada de una empresa a otra mediante la opción copiar empresa, otra desventaja que se pudo determinar es que en algunas ocasiones el sistema colapsa y esto genera pérdida de tiempo para el usuario. También se comprobó que el sistema no se actualiza automáticamente.

#### **4.6. Sistema Administrativo Cooperativo (SAC)**

El Sistema Administrativo Cooperativo (SAC) es un sistema de fácil uso y efectivo, desarrollado para automatizar los procesos de que se llevan en cooperativas de ahorro y crédito, mediante este sistema se pueden vincular y consolidar tanto los procesos de atención a los socios como los procesos contables de la institución.

#### **4.6.1. Objetivo**

El principal objetivo del SAC es facilitar las tareas administrativas, funcionales y contables en una cooperativa de ahorro y crédito, caja solidaria o banco comunal.

#### **4.6.2. Módulos**

- **Módulo de Contabilidad**

El módulo de Contabilidad permite registrar los asientos contables generados por las transacciones que se realizan en el módulo de ventanilla además facilita realizar manualmente los asientos contables que no tienen que ver con transacciones sino con los gastos y otros ingresos adicionales que se realizan para el funcionamiento operativo de la Caja Solidaria o Banco Comunal; para ingresar a este módulo se realiza mediante un acceso directo que se encuentra en el escritorio. Posterior se ingresa a un módulo de validación de usuarios para luego de esto pasar a la pantalla en donde se encuentra el menú principal y a su vez dentro este varios submenús para acceder a las funciones que permiten la gestión contable de la institución.

- **Módulo de Ventanilla**

El módulo de Ventanilla facilita realizar las operaciones administrativas del sistema y los procesos de atención a los socios, este módulo se inicia con un acceso directo en el escritorio mediante el cual se ingresa a una pantalla de validación de usuarios en donde se debe ingresar el nombre de usuario y contraseña para poder acceder a la pantalla principal del sistema.

En la pantalla encontramos un menú principal y dentro de este submenús que permiten el acceso a las funciones en donde se realizan las operaciones.

#### 4.7. Análisis del sistema SAC

El sistema contable utilizado en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera” es el Sistema Administrativo Cooperativo SAC, el mismo que ha sido diseñado para facilitar el control y manejo contable y financiero para las entidades del sector financiero como son las Cooperativas de Ahorro y Crédito, debido a la facilidad, versatilidad y confiabilidad en la utilización ha sido implementado en las Cajas Solidarias de Ahorro y Crédito y Bancos Comunales. A continuación se detalla los módulos que integran el sistema SAC, con el fin de determinar si en la institución utilizan eficientemente todas las funciones y opciones que permite el sistema para el manejo de las operaciones contables y financieras.

**Tabla 4. 37.**

#### Análisis de cumplimiento del sistema SAC

MÓDULO CONTABILIDAD			
FUNCIONES	SUB-FUNCIONES	APLICA	
		SI	NO
EMPRESAS	Seleccione empresa	X	
	Mantenimiento de empresas	X	
	Duplicar empresa		X
	Sincronizar datos		X
	Cierre anual contable	X	
MÓDULOS	Clientes		X
	Bancos		X
	Activos Fijos		X
	Consolidado		X
ARCHIVO	Parámetros del sistema		X
	Índices financieros		X
	Mantenimiento de empleados		X
EDICIÓN	<b>Edición contable</b>	X	
	Asientos contables	X	
	<b>Procesos</b>	X	
	Mayorizar asientos	X	
	Desmayorizar asientos	X	
	Desmayorizar periodo	X	
	Transferencia de saldos	X	
	<b>Informes</b>	X	
	Diario general	X	
	Mayor general	X	
	Balance de sumas y saldos	X	
	Balance de comprobación	X	
	Balance general	X	

CONTINÚA →

	Balance de resultados	X	
	Balance presupuesto		X
	Resumen presupuesto		X
	Saldos de cuentas	X	
	Selección de impresora	X	
	Plan de cuentas	X	
	Flujo de efectivo		X
	<b>Presupuesto anual</b>		X
HERRAMIENTAS	Reconstrucción de índice		X
	Cambio de contraseña		X
	Cambio de fecha	X	
AYUDA	Buscar Ayuda sobre		X
	Acerca del sistema	X	
	Referencias	X	
<b>MÓDULO VENTANILLA</b>			
FUNCIONES	SUB-FUNCIONES	APLICA	
		SI	NO
ARCHIVOS	Estado de cuenta del socio	X	
	Socios	X	
	Clientes	X	
	Autorizaciones	X	
	Mantenimiento de créditos		X
	Sectores	X	
	Parroquias	X	
	Barrios	X	
	Parámetros del sistema	X	
	Selección de periodos anteriores	X	
	Tasas de interés		X
	Actividad económica		X
	Garantes No socios	X	
	Departamento legal		X
	Oficiales de crédito		X
EDICIÓN	Arqueo de billetes	X	
VENTANILLA	Socios	X	
	Cuenta ahorristas		X
	Cobro créditos	X	
	Plazo fijo	X	
	Fondo mortuario		X
	Actualización de libretas	X	
	Comprobante de egreso	X	
	Fondo de cambio para cajeros	X	
TRANSFERENCIAS	Ahorros	X	
	Cuenta ahorristas		X
CARTERA	Cobro de créditos	X	
	Nuevo crédito	X	
	Solicitud de crédito		X
	Incremento de deuda		X
	Modificación tasa de interés		X
	Paso a cobro judicial		X
	Tabla de amortización previa	X	
	Control Justificación morosos		X
	Paso a cartera castigada		X

CONTINÚA →

	Genera registros		X
	Elimina archivo histórico		X
INFORMES	Estado de cuenta del socio	X	
	Diario	X	
	Mensual	X	
	Ahorros	X	
	Certificados	X	
	Cartera	X	
	Cuenta ahorristas		X
	Plazo fijo	X	
	Socios	X	
	Indicadores financieros		X
	Datos para sistema de información		X
	Notas crédito/ débito	X	
	Imprimir ultima transacción	X	
	Modificar reportes		X
HERRAMIENTAS	Organización de índices	X	
	Cierre diario	X	
	Cierre procesos		X
	Cierre periodo	X	
	Auditoría		X
	Configuración de libretas	X	
	Cambio de fecha	X	
	Valida datos de socios		X
	Subir datos		X
	Transferencia pago de créditos		X
	Cierre proceso fin de día	X	
ADMINISTRACIÓN	Propiedades		X
	Acceso a otro usuario	X	
	Usuarios	X	
	Permisos de usuarios	X	
	Cambiar contraseña		X
	Seleccione oficina		X
	Mantenimiento oficina		X
	Emisión de certificados		X
Validar información	X		
CONTABILIDAD	Integración de transacciones diarias	X	
	Códigos de integración		X
	Códigos de integración cartera		X
	Códigos contables plazo fijo		X
	Verificar asientos contables	X	
	Transacciones no contabilizadas	X	
	Reconstruir integración contable	X	
AYUDA	Buscar ayuda sobre		X
	Licencia de uso		X

En el análisis de cumplimiento del sistema contable SAC en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera”, se determinó que algunas de las funciones que permite realizar el sistema no son aplicadas por la contadora y cajera de la institución esto se debe a que no



han recibido una capacitación oportuna sobre el manejo y funcionalidad del sistema, esto ha generado que no exista el uso eficiente del sistema, entre las sub-funciones más relevantes que se encuentran sin utilización se puede mencionar en el módulo de contabilidad no se maneja la opción “balance de presupuesto”, y la opción “flujo de efectivo”, esto ocasiona que no exista un control de los recursos asignados para las operaciones del periodo económico, así como tampoco que se tiene un reporte que refleje el efectivo generado y utilizado en las actividades de operación, inversión y financiamiento en la institución.

En el módulo de ventanilla se determinó que se encuentran sin utilización las sub-funciones “solicitud de crédito” debido a que en la institución se realiza la solicitud manualmente, la utilización de esta opción que permite el sistema facilitaría tener una base de datos de respaldo en caso de que el archivo físico sufra algún daño o pérdida, otra de las sub-funciones que no se utiliza es “indicadores financieros”, ocasionando un desconocimiento de la situación económica y financiera generada por los resultados de un periodo, también se determinó que no se utiliza la opción “transferencia pago de crédito”, esto ocasiona que los socios que adeudan por concepto de créditos tengan que acercarse a cancelar las cuotas mensuales personalmente. El uso de la opción para realizar transferencias ahorraría tiempo a los socios y evitaría que se genere intereses de mora por retrasos en el pago, ya que se debitaría directamente en valor por concepto de pago y también se reduciría los índices de morosidad en la institución.

#### **4.8. Verificación de la Hipótesis**

La hipótesis planteada en el presente trabajo de investigación es:

“El diseño de un manual de procesos mejora el seguimiento y control de la estructura administrativa, financiera y contable, podrá fortalecer el sistema

organizacional de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera” de la Parroquia Eloy Alfaro, Provincia de Cotopaxi”.

Se verifica de acuerdo a los resultados de la encuesta, plasmada en la dimensión planeación, indicador lineamientos:

**Tabla 4. 38.**  
**Comprobación de la hipótesis**

PLANEACIÓN			
Indicador: Lineamientos			
N.	PREGUNTAS	SI	NO
1	¿Cuenta con un manual administrativo?		X
2	¿Cuenta con un manual financiero?		X
3	¿Cuenta con un manual contable?		X
4	¿Cuenta con misión?	X	
5	¿Tiene una visión?	X	
6	¿Cuenta con metas u objetivos?	X	
7	¿Los objetivos son definidos con el apoyo de los socios/as?	X	
8	¿Cuenta con un estatuto legalizado?	X	
9	¿Existe un documento donde se mencione los deberes y derechos de los socios/as?	X	
10	¿Los socios/as cumplen con sus deberes y derechos?	X	
11	¿Posee políticas administrativas?	X	
12	¿Posee políticas financieras?	X	
13	¿Posee políticas contables?	X	
14	¿Las políticas son definidos con el apoyo de los socios/as?	X	
15	¿Brinda servicios adicionales?	X	
16	¿El presidente es quien se encarga de la toma de decisiones?		X
	<b>Total</b>	<b>12</b>	<b>4</b>

En base al cuestionario aplicado referente a los lineamientos de planeación que tiene la institución, el resultado fue que el 25% representa el incumplimiento y falta de políticas para el desarrollo adecuado los procesos, esto se debe a una serie de factores entre los que se destaca la inexistencia de manuales que contengan los procedimientos, políticas, funciones que deben tomarse en cuenta para ejecutar procesos eficientes y de calidad, por lo tanto queda demostrado que el diseño de un manual administrativo, financiero y contable sí contribuirá a fortalecer el sistema organizacional en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera”.

## CAPÍTULO V

### 5. PROPUESTA

#### 5.1. Datos Informativos

##### 5.1.1. Título

Diseño de un manual de procesos administrativo, financiero y contable para la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera”, que contribuya a mejorar la situación económica y organizacional de la institución.

##### 5.1.2. Institución ejecutora

Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE, Extensión Latacunga  
Departamento de Ciencias Económicas, Administrativas y del Comercio.  
Carrera de Ingeniería en Finanzas y Auditoría.

##### 5.1.3. Beneficiarios

- **Área e influencia directa**

Área Administrativa, Financiera y Contable de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera”.

- **Área de influencia indirecta**

Socios, Directivos, Colaboradores de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera”.

**Tabla 5. 1.****Datos informativos del beneficiario**

<b>Razón Social</b>	Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera”
<b>RUC</b>	0591723332001
<b>Actividad</b>	Actividades de intermediación monetaria realizada por Cajas de Ahorros
<b>Fecha de constitución</b>	11/11/2011
<b>Representante Legal</b>	Kleber Orlando Tibán Pila
<b>Dirección</b>	Barrio. La Calera, Parroquia Eloy Alfaro, Cantón Latacunga, Provincia Cotopaxi.
<b>Contactos</b>	032271154/ 0992889210

**5.1.4. Equipo técnico responsable**

La responsable de la presente investigación es la señorita Lisbeth Marisol Cruz Anchatipán bajo la Dirección del Ing. Julio César Tapia León y Codirección de la Dra. Carla Paola Acosta Padilla, docentes de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE.

**5.2. Antecedentes de la propuesta**

El sector financiero, popular y solidario está creciendo en el país, y junto a esto las organizaciones que la integran, en el caso de la presente investigación se hace referencia a la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera” ubicada en la parroquia Eloy Alfaro, cantón Latacunga, provincia de Cotopaxi que se constituye como una entidad encargada de brindar servicios financieros solidarios, que ayuden a compensar las necesidades de financiamiento de los miembros de la comunidad por el limitado apoyo y acceso a los servicios ofrecidos por las grandes instituciones financieras bancarias y cooperativistas tradicionales.

El 11 de noviembre del 2011 la Caja Solidaria “Unión y Progreso La Calera” inicia sus actividades como una entidad financiera popular, solidaria, con el aval del Consejo de Desarrollo de las Nacionalidades y Pueblos del Ecuador – CODENPE, entidad encargada de proporcionar el reconocimiento legal para la nueva entidad. Gracias a la confianza de los socios y al apoyo recibido por parte del CODENPE y la Unión de Cajas y Bancos Solidarios de las Nacionalidades y Pueblos del Ecuador – UCABANPE, la institución se ha desarrollado e incrementando sus servicios en beneficio de su comunidad, sin embargo presenta varias debilidades en la gestión administrativa, financiera y contable, ocasionadas por la aplicación de procedimientos empíricos, la falta de conocimientos y capacitación y la inexistencia manuales de procesos han generado una inadecuada gestión en la institución.

Como resultado de estos antecedentes, se da la oportunidad y necesidad de realizar esta investigación con aval de un convenio institucional entre la Universidad de la Fuerzas Armadas - ESPE y la Unión de Cajas y Bancos Comunes de las Nacionalidades y Pueblos del Ecuador- UCABANPE, con el fin de estructurar un sistema organizacional beneficioso y fortalecer el sistema económico solidario que dinamice las actividades de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera”. Así mismo, se pretende que exista un documento completo y actualizado de consulta, que establezca un método estándar para ejecutar las operaciones en cada una de las Cajas Solidarias y Bancos Comunes existentes en la Provincia de Cotopaxi.

### **5.3. Justificación de la propuesta**

En el Ecuador se están experimentando cambios en el modelo económico popular y solidario, dentro de este se identifican circuitos económicos solidarios basados en intercambios equitativos y justos. La presente investigación se enfoca a la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito

“Unión y Progreso La Calera”, institución que en base al esfuerzo e iniciativa de sus integrantes fue creada para impulsar el adelanto y desarrollo socio económico de la comunidad mediante las facilidades de financiamiento que contribuyen a la generación de actividades productivas, y potencializan la capacidad para el aprovechamiento de los recursos. Sin embargo se ha determinado que requieren fortalecer sus servicios y procesos con bases administrativas, financieras y contables sólidas con el fin de que la institución continúe brindando sus servicios de calidad a sus socios.

Frente a esta problemática se plantea como alternativa de solución desarrollo de manuales de procesos administrativo, financiero y contable, considerando que el diseño y aplicación de la propuesta debe estar acorde a las necesidades de la institución para que la investigación no quede plasmada solo en documento escrito sino que constituya un efectivo aporte en la solución de problemas. Los manuales propuestos para fortalecer la situación organizacional y mejorar el funcionamiento de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera” tienen una alta perspectiva a ser implementados y ser un instrumento de guía y consulta, ya que existe la predisposición, colaboración y participación directa de todos los integrantes, motivados por lograr el fortalecimiento de la economía local, cumpliendo con responsabilidad social hacia el mejoramiento de las condiciones de vida de sus socios, garantizando las facilidades de acceso a servicios financieros de calidad, en base a criterios de eficacia, eficiencia, sostenibilidad y solidaridad.

#### **5.4. Objetivos de la propuesta**

##### **5.4.1. Objetivo General**

- Proporcionar a la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera” un instrumento de consulta actualizado y de fácil comprensión que sirva de guía para el desarrollo de sus operaciones

en base a las normativas y reglamentos establecidos por las entidades de regulación y control.

#### **5.4.2. Objetivos específicos**

- Diseñar un manual administrativo para la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera”, que permita fortalecer su situación organizacional; así como también mejorar el desempeño de las funciones de sus empleados y directivos.
- Diseñar un manual financiero para la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera”, con el fin mejorar el manejo y control de los recursos, mediante la aplicación de políticas de crédito, cobranza y captaciones.
- Diseñar un manual contable para la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera”, con el fin de obtener información contable confiable y oportuna que se refleje en la acertada toma de decisiones.

#### **5.5. Fundamentación de la Propuesta**

La propuesta del presente proyecto consiste en el diseño de manuales administrativo, financiero y contable que sirven como medio de información de los lineamientos fundamentales que se deben realizar en cada proceso contribuyendo así al mejor desarrollo organizacional de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera”.

Para la elaboración de los manuales se tomó como la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, Reglamento a la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, Reglamento Interno de Aplicación de las Cajas y Bancos Comunes de las Nacionalidades y Pueblos del Ecuador - UCABANPE, resoluciones, informes, boletines emitidos por el Banco Central del Ecuador, Cooperativa de Ahorro y Crédito Cacpeco Ltda. y por la Superintendencia de

Economía Popular y Solidaria; las mismas que fueron de gran apoyo para el desarrollo del trabajo de investigación.



5.6. Diseño del Mapa de Procesos

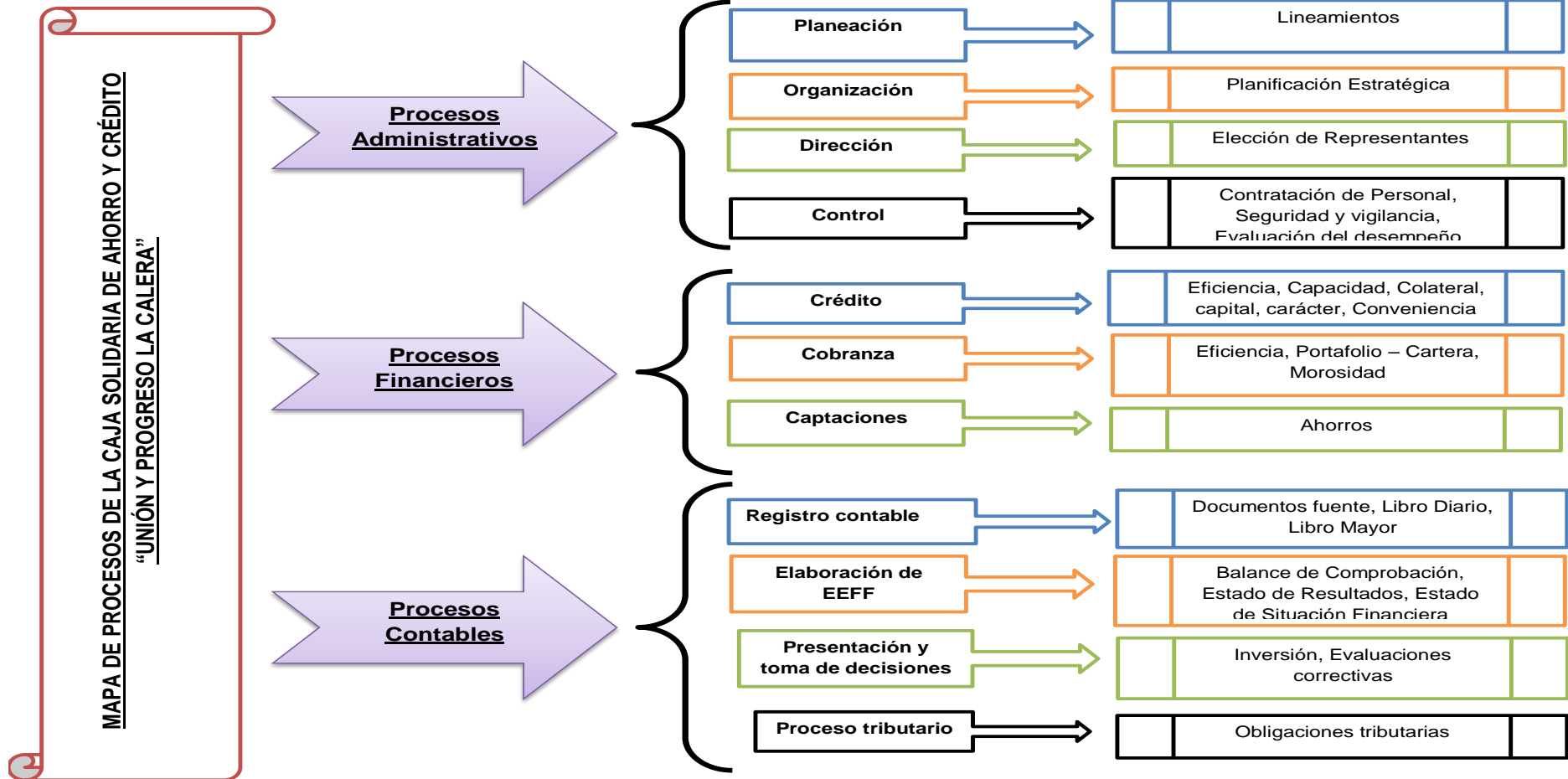


Figura 5. 1. Mapa de Procesos Administrativos, Financieros y Contables

## **5.7. Elaboración de Manuales de Procesos Financieros**

### **a. Manual Administrativo**

El manual administrativo propuesto para la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera”, ha sido diseñado en base a lineamientos establecidos por las entidades de apoyo y control de las entidades financieras de economía, popular y solidaria, entre estos se pueden mencionar la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, Unión de Cajas Solidarias y bancos Comunales de las Nacionalidades y Pueblos del Ecuador UCABANPE con el fin de mejorar la situación organizativa y mejorar el proceso administrativo que contribuya al mejoramiento e innovación, se constituye en una herramienta de diagnóstico, análisis, y toma de decisiones.

### **b. Manual Financiero**

El manual financiero propuesto ha sido elaborado con el fin de establecer políticas y procedimientos eficientes que contribuyan a mejorar la eficiencia en la ejecución de los procesos operativos, optimizando y empleando de mejor manera los recursos disponibles. A su vez el manual constituirá un instrumento de guía que permita verificar las actividades, sirva como un medio de control y corrección de procesos y operaciones en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera”.

### **c. Manual Contable**

El manual contable propuesto ha sido diseñado en base a las normativas y parámetros establecidos por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria para el manejo de las operaciones contables en las instituciones del sector financiero popular y solidario, la correcta y oportuna aplicación del manual pretende contribuir a la confiabilidad y transparencia de la

información financiera y contable generada en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera”, que permita tomar decisiones acertadas y oportunas.

Los manuales de procesos administrativos, financieros y contables propuestos para la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera”, se encuentran detallados en el Tomo II del presente proyecto de titulación.

### 5.8. Metodología para ejecutar la propuesta

Para validar el presente trabajo investigativo se establece como propuesta el diseño de un manual administrativo, financiero y contable, los mismos permitirán mejorar el desempeño de las actividades de la Caja Solidarias de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera”. La metodología para ejecutar la propuesta, consiste en la descripción, análisis y valoración crítica de los métodos que se utilizaran para el desarrollo de la misma.

**Tabla 5. 2.**

#### Metodología para ejecutar la propuesta

Actividad	Responsable	Estrategias
Difusión de manuales a la Asamblea General de la Caja Solidaria “Unión y Progreso La Calera”, para su aprobación.	Consejo de Administración Asamblea General	Convocatoria a sesión con la Asamblea General  Concientizar a los involucrados sobre las ventajas de la aplicación de los manuales administrativo, financiero y contable como herramientas para mejorar la situación organizacional de la institución.
Difusión y aplicación del manual administrativo	Consejo de Administración	Establecer convenios con instituciones educativas de nivel superior para organizar un plan de capacitación y difusión del manual.  Elaborar y colocar rótulos a la vista de los socios y trabajadores de la misión,

*CONTINÚA* →

Actividad	Responsable	Estrategias
		<p>visión, objetivos, valores de la institución que se proponen en el manual.</p> <p>Elaborar y colocar rótulos a la vista de los socios y trabajadores del organigrama estructural propuesto.</p> <p>Facilitar a los empleados y directivos una copia de las funciones específicas que debe desempeñar cada uno.</p> <p>Colocar avisos a la vista del público y los socios donde consten las multas por incumplimiento, y demás deberes y derechos de los socios.</p>
Difusión y aplicación del manual financiero	<p>Consejo de Administración</p> <p>Contadora</p> <p>Cajera</p>	<p>Establecer convenios con instituciones educativas de nivel superior para organizar un plan de capacitación y difusión del manual.</p> <p>Mantener a la vista de los socios las tasas de interés activas y pasivas, tasas por mora.</p> <p>Mantener a la vista de los socios o elaborar documentos impresos entregables que contengan los requisitos y procesos a seguir para cumplir los servicios que brinda la institución.</p>
Difusión y aplicación del manual contable	<p>Consejo de Administración</p> <p>Contadora</p> <p>Cajera</p>	<p>Establecer convenios con instituciones educativas de nivel superior para organizar un plan de capacitación y difusión del manual.</p>

## **5.9. Evaluación de la Propuesta**

La propuesta que se plantea en la presente investigación tiene como objetivo constituirse en una herramienta de guía y consulta para los directivos y personal, ya que contiene las directrices administrativas, financieras y contables que contribuyan a mejorar los procesos y la situación organizacional de la institución y dar solución a los problemas encontrados.

En caso de que la institución apruebe la ejecución de los manuales propuestos, se podría evaluar la propuesta con un estudio en el futuro y determinar si se contribuyó a mejorar la situación organizacional, administrativa y financiera.

La evaluación también se podría llevar a cabo mediante la aplicación de índices financieros, análisis financieros que comparen la situación futura con la situación actual diagnosticada en el presente trabajo investigativo.

## CAPÍTULO VI

### 6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

#### 6.1. Conclusiones

Al culminar la presente investigación es importante destacar las siguientes conclusiones:

- Durante muchos años, la economía popular y solidaria en especial la referente a los sectores comunitarios y asociativos, ha permanecido marginada de las políticas públicas, es por ello que sus integrantes han sido calificados como simples modelos informales del patrón de empresa formal capitalista, y no como un actor importante del sistema económico nacional. Actualmente los actores que forman parte del sistema financiero popular y solidario, son reconocidos por la Constitución, el Plan Nacional de Desarrollo para el Buen Vivir, Código Orgánico Monetario y Financiero, cuyas políticas promueven la construcción de un sistema incluyente, justo y participativo, especialmente para estos sectores desatendidos y olvidados.
- Se reconoce el aporte de estas organizaciones conformadas en los Sectores Comunitarios, Asociativos y Cooperativistas, y en el caso de la presente investigación se hace referencia a la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera”, institución que tienen una gran acogida en la localidad, es administrada y controlada por la gente de la comunidad, generando con ello un gran sentido de pertenencia, con el objeto de brindar servicios de financiamiento en forma solidaria y auto gestionada bajo los principios de búsqueda del bien común, la prevalencia del ser humano y del bienestar colectivo sobre la acumulación del capital, la distribución equitativa y rendición de cuentas.

- Al aplicar los instrumentos de recolección de información como son la entrevista, observación, y encuesta a los directivos de la institución; con el fin de levantar toda la información referente a los procesos administrativo, financiero y contable se pudo determinar que existen diversas falencias en la ejecución de los mismos, acarreando problemas que impiden el desarrollo eficiente de la situación organizacional y financiera.
- Las Cajas Solidarias de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera” para el procesamiento de la información contable y financiera mantiene instalado el Sistema Administrativo Cooperativo (SAC), el cual es un sistema que aporta una gran funcionalidad de los módulos de contabilidad y ventanilla que posee; pero que a su vez todas las funciones no son utilizadas en su totalidad, debido al desconocimiento en sus manejo por parte del personal, requieren de apoyo externo para solucionar cualquier inconveniente que se produzca en el sistema.
- En el desarrollo de la presente investigación se pudo determinar que el principal problema que altera las operaciones de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera”, es el elevado índice de morosidad que a diciembre del 2014 se reflejó en 20,92%, en relación al el porcentaje promedio de las cooperativas del Segmento 1 con corte a diciembre del 2014 que fue de 12,75%, lo cual perjudica a la institución económicamente representando pérdidas debido a que la lenta recuperación de cartera disminuye la solvencia para el otorgamiento de nuevos créditos.
- Como alternativa de solución a los problemas encontrados en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera”, se ha propuesto el diseño y desarrollo del presente trabajo de investigación, que plantea el diseño de un manual administrativo, manual financiero

y manual contable, los mismos que representarán un aporte para que la institución pueda seguir brindando sus servicios de calidad a sus asociados, bajo las normas y reglamentos establecidos por las entidades de regulación y control de este sector de la economía popular y solidaria.

- Debido a que el sector financiero popular y solidario ha pasado desapercibido, la iniciativa de realizar proyectos de investigación que se vinculen con las instituciones que pertenecen al sector, es de gran ayuda para promover el desarrollo y fortalecimiento institucional ya que se ha evidenciado la ausencia de estudios y estadísticas que permitan analizar y evaluar la situación actual y real que presentan las Cajas Solidarias de Ahorro y Crédito y Bancos Comunales existentes en la Provincia de Cotopaxi.

## **6.2. Recomendaciones**

Al concluir el presente trabajo de investigación se plantean las siguientes recomendaciones:

- Proporcionar un ordenamiento normativo específico y adecuado a la dinámica, forma de organización y funcionamiento para las organizaciones del sector, con el objeto de vincular las relaciones de con el Estado y el marco institucional que se diseñan en las leyes referentes, que tienen como objeto reconocer, fomentar, fortalecer y proteger la Economía Popular y Solidaria y el Sector Financiero Popular y Solidario.
- Normar la constitución, organización, funcionamiento de las organizaciones por parte de los entes de regulación y control, con el fin de brindar soluciones que contribuyan a fortalecer al sector y a sus



integrantes como modelo para alcanzar el buen vivir de la comunidad en conjunto, prevaleciendo la solidaridad y el trabajo sobre el capital.

- Diagnosticar y evaluar las operaciones que realizan los colaboradores y directivos de la institución para mejorar el desempeño de las funciones que llevan a cabo dentro del proceso administrativo, financiero y contable que contribuya a satisfacer las necesidades de financiamiento de los socios.
- Organizar programas de capacitación y entrenamiento a los usuarios para el manejo eficiente del sistema contable SAC con el fin profundizar los conocimientos acerca de todas las propiedades y funciones con las que cuenta el sistema y permita ejercer un mayor control sobre la información financiera y contable de la institución.
- Implementar políticas financieras, crediticias y de cobranza que aporten a disminuir el índice de morosidad que se incrementa paulatinamente por el incumplimiento y retraso en la recuperación de cartera. Si bien es cierto que las Cajas Solidarias de Ahorro y Crédito los Bancos Comunales fueron constituidas como entidades basadas en principios de solidaridad y confianza, es recomendable que se tomen en consideración estrategias como solicitar garantías verídicas que sustenten el crédito, ejercer un mayor seguimiento y control al momento de evaluar al socio.
- Difundir y aplicar los manuales de procesos administrativo, financiero y contable, que contengan las políticas y procedimientos adecuados para la ejecución de las operaciones diarias que se llevan a cabo en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera”. Ejecutar mecanismos que permitan dar a conocer los propuestos en el presente trabajo con el fin de reestructurar los procesos y corregir los defectos

organizacionales, administrativos y contables que existen, y evitar los que podrían ocasionarse en el futuro.

- Promover la ejecución de nuevos convenios entre la comunidad universitaria con los organismos vinculados a las instituciones financieras populares y solidarias con la iniciativa de contribuir a mejorar la situación organizacional de estas entidades. Debido a que las Cajas Solidarias de Ahorro y Crédito y Bancos Comunes, constituyen un sector nuevo de la economía popular y solidaria los aportes e investigaciones son aún mínimos, se recomienda que se dé mayor importancia a la ejecución de trabajos investigativos que contribuyan con el fortalecimiento y desarrollo del sector.

## BIBLIOGRAFÍA

- Alcarria, J. (2009). Contabilidad Financiera I. Barcelona: Universitat Jaume.
- Antich, J. (2002). Gestión Financiera. Madrid: Síntesis S.A.
- Atehortúa, F. (2008). Sistema de Gestión Integral. Antioquia: Universidad de Antioquia.
- Back, P. L. (2001). Gestión de la tesorería de Empresas. Salamanca: Ediciones Universidad de Salamanca.
- Barrios Rodríguez, A. (2003). Metodología de la investigación. Guayaquil: Rijabal S.A.
- Beas, A. M. (2000). Organización y Administración de Empresas. Madrid: Eco Ediciones.
- Bernal Torres, C. A. (2006). Metodología de la Investigación. México, D.F.: Pearson educación.
- Bravo, M. (2007). Contabilidad General. Quito: Nuevo día.
- Cabarcos, N. (2006). Proceso Económico Adiministrativo en las Agencias de Viajes. Madrid: Ideaspropias.
- Chiavenato, I. (2006). Intoducción a la teroría general de la administración. México, D.F.: McGraw-Hill Interamericana.
- Coraggio, J. L., & Arancibia. (2010). Fundamentos de Economía Popular y Solidaria. Lima.
- Elizondo López, A. (2002). Metodología de la Investigación Contable. México, D.F.: Thomson.
- Gómez, M. M. (2009). Introducción a la metodología de la investigación científica. Buenos Aires: Brujas.
- Guajardo, G., & Andrade, N. (2014). Contabilidad Financiera. Lima: Empresa Editora El Comercio S.A.
- Gutiérrez Martínez, A. (2008). Curso de anteproyectos y proyectos de investigación: métodos, monografías, tesis, proyectos de aula. Quito: Serie AGM didáctica.
- Hargadon , B., & Munera, A. (2001). Principios de Contabilidad. Bogotá: Grupo Editorial Norma.

- Harrison, W., & Horngren, C. (2003). Contabilidad. México, D.F.: PEARSON.
- Hernández Orozco, C. (2005). Análisis administrativo: técnicas y métodos. San José: Universidad Estatal a Distancia.
- Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C., & Baptista Lucio, P. (2007). Fundamentos de metodología de la investigación. Madrid: McGraw-Hill.
- Herrera, L., Medina, A., & Naranjo, G. (2010). Tutoría de la investigación científica. Ambato: Gráficas Corona.
- Horngren, C. (2000). Introducción a la Contabilidad Financiera. México, D.F.: Pearson Educación.
- Instituto de Altos Estudios Nacionales. (2011). Economía Solidaria: una alternativa de desarrollo integral. Quito: Mariscal.
- Izquierdo Arellano, E. (2000). Investigación científica métodos y diseños de investigación. Loja: Pixeles.
- Jácome, V. (2013). Introducción a la Economía Social y Solidaria. Quito: Mariscal.
- Krajewski, L., Ritzman, L., & Malhotra, M. (2008). Administración de Operaciones. México, D.F.: Pearson.
- Leiva Zea, F. (2008). Nociones de metodología de investigación científica. Quito..
- Luzuriaga, J. (2011). Manual de investigación. Guía para la elaboración de tesis y trabajos de graduación en universidades. Quito: Gráficas Iberia.
- Martínez, C. (2012). Estadística y Muestreo. Bogotá: ECOE Ediciones.
- Munch, L., & Ángeles, E. (2000). Métodos y técnicas de investigación. México, D.F.: Trillas S.A.
- Namakforoosh, M. N. (2005). Metodología de la Investigación. México, D.F.: Prentice Hall.
- Pazmiño, C. I. (2007). Tiempo de Investigar. Quito: Gruleer.
- Pazmiño, I. (2008). Investigación Científica 1. Quito: Editorial Ecuador.
- Romero, J. (2001). Principios de Contabilidad. México, D.F.: McGRAW-HILL INTERAMERICANA.

- Salgado, V. (2011). Economía solidaria: una alternativa de desarrollo integral. Quito: IAEN.
- Sundem, G. L., Horngren, C. T., & Stratton, W. O. (2006). Contabilidad Administrativa. México, D.F.: Pearson Educación.
- Warren, D. (2010). Contabilidad Financiera. Mexico, D.F.: Cengage Learning.
- Zorrilla, S., Torres X., M., Cervo, A., & Bervian, P. A. (2000). Metodología de la investigación. México, D.F.: McGraw-Hill.

**NETGRAFÍA**

<https://ucabanpe.wordpress.com/> (Citado 03/01/2015)

[http://www.asambleanacional.gov.ec/documentos/constitucion\\_de\\_bolsillo.pdf](http://www.asambleanacional.gov.ec/documentos/constitucion_de_bolsillo.pdf)  
f (Citado 25/03/2015)

<http://descargas.sri.gov.ec/download/pdf/leytribint.pdf> (Citado 25/03/2015)

[http://www.seps.gob.ec/c/document\\_library/get\\_file?uuid=dda0d545-4998-4b61-9bd9-7185090766ef&groupId=10157](http://www.seps.gob.ec/c/document_library/get_file?uuid=dda0d545-4998-4b61-9bd9-7185090766ef&groupId=10157) (Citado 25/03/2015)

<http://www.buenvivir.gob.ec/> (Citado 25/03/2015)

<http://www.bancoestado.com/sites/default/files/BDE2015/LOTAIP2015/01Enero/A203CodigoMonetarioyFinanciero.pdf> (Citado 25/03/2015)

<http://www.codenpe.gob.ec/> (Citado 25/03/2015)

<http://www.monografias.com/trabajos95/fundamentos-de-contabilidad-financiera/fundamentos-de-contabilidad-financiera.shtml> (Citado 28/04/2015)

<http://www.medwave.cl/link.cgi/Medwave/Series/GES03-A/5057>. (Citado 12/05/2015)

<http://www.seps.gob.ec/web/guest/conoce-la-eps2> (Citado 12/05/2015)



**ESPE**  
UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS  
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
ADMINISTRATIVAS Y DEL COMERCIO**

**CARRERA DE INGENIERÍA EN FINANZAS Y AUDITORÍA**

**PROYECTO DE TITULACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL  
TÍTULO INGENIERO EN FINANZAS Y AUDITORÍA**

**TEMA: LEVANTAMIENTO DE PROCESOS FINANCIEROS Y  
FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD EN  
LA CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y  
PROGRESO LA CALERA” DE LA PARROQUIA ELOY  
ALFARO, PROVINCIA DE COTOPAXI.**

**TOMO II**

**AUTORA: LISBETH MARISOL CRUZ ANCHATIPÁN**

**DIRECTOR: ING. JULIO TAPIA  
CODIRECTOR: DRA. CARLA ACOSTA**

**LATACUNGA**

**2015**

## ÍNDICE DE CONTENIDO

<b>PORTADA TOMO II .....</b>	<b>i</b>
<b>ÍNDICE DE CONTENIDO .....</b>	<b>ii</b>
<b>MANUAL ADMINISTRATIVO.....</b>	<b>151</b>
<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>152</b>
<b>OBJETIVOS DEL MANUAL.....</b>	<b>153</b>
Objetivo General:.....	153
Objetivos Específicos: .....	153
<b>POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS .....</b>	<b>154</b>
<b>1. RÉGIMEN ORGANIZACIONAL.....</b>	<b>156</b>
1.1. Aspectos estratégicos .....	156
1.1.1. Localización .....	156
1.1.2. Misión .....	156
1.1.3. Visión 2018 .....	157
1.1.4. Metas u Objetivos .....	157
1.1.5. Principios .....	157
1.1.6. Valores.....	158
1.2. Socios .....	158
1.2.1. Podrán ser Socio o Socia.....	158
1.2.2. No podrán ser Socio o Socia.....	159
1.2.3. Requisitos para ser Socio o Socia.....	159
1.2.4. Retiro del Socio o Socia .....	161
1.2.5. Expulsión del Socio o Socia .....	162
1.2.6. Reingreso y Rehabilitación de los Socios o Socias .....	162
1.2.7. Registro de ingreso o salida de Socios o Socias .....	163
1.2.8. Derechos de los Socios o Socias .....	163
1.2.9. Obligaciones de los Socios o Socias .....	164
1.2.10. Premios y motivaciones .....	164
<b>2. RÉGIMEN ADMINISTRATIVO.....</b>	<b>166</b>
2.1. Administración.....	166



2.1.1.	Administración de los fondos.....	166
2.1.2.	Administración de los bienes.....	167
2.1.3.	Rendición de cuentas.....	167
2.2.	Estructura Administrativa .....	168
2.2.1.	Asamblea General de Socios .....	168
2.2.2.	Consejo de Administración.....	170
2.2.3.	Consejo de Vigilancia.....	172
2.2.4.	Sesiones .....	173
<b>3.</b>	<b>RÉGIMEN FUNCIONAL .....</b>	<b>156</b>
3.1.	Funciones Administrativas .....	156
3.1.1.	Niveles jerárquicos por área de trabajo .....	156
3.1.2.	Organigrama Estructural .....	157
3.1.3.	Organigrama Funcional.....	158
3.1.4.	Descripción de la estructura de puestos.....	159
<b>4.</b>	<b>RÉGIMEN ECONÓMICO .....</b>	<b>169</b>
4.1.	Cuentas principales del Patrimonio .....	169
4.1.1.	Capital Social .....	169
4.1.2.	Reservas.....	170
4.1.3.	Donaciones y legados .....	170
4.1.4.	Ejercicio económico .....	170
4.2.	Fuentes de Financiamiento .....	170
4.2.1.	Rentabilidad.....	171
4.2.2.	Excedentes y Utilidades .....	171
<b>5.</b>	<b>RÉGIMEN DISCIPLINARIO .....</b>	<b>172</b>
5.1.	Aplicación.....	172
5.2.	Censura .....	172
5.3.	Multas .....	173
5.4.	Suspensión .....	174
5.5.	Exclusión.....	175
5.6.	Expulsión .....	176
<b>6.</b>	<b>RÉGIMEN OPERATIVO .....</b>	<b>177</b>
6.1.	Apertura de cuenta.....	177

6.1.1.	Diagrama de Flujo Apertura de Cuenta de Ahorro.....	178
6.2.	Cierre de cuenta.....	180
6.2.1.	Diagrama de Flujo Cierre de Cuenta de Ahorros.....	181
6.3.	Depósito de Ahorros .....	183
6.3.1.	Diagrama de Flujo Depósito de Ahorros.....	183
6.4.	Retiro de Ahorros .....	185
6.4.1.	Diagrama de Flujo Retiro de Ahorros .....	185
6.5.	Proceso para la selección de personal.....	187
6.5.1.	Reclutamiento .....	187
6.5.2.	Selección .....	187
6.5.3.	Contratación.....	188
6.5.4.	Inducción.....	188
6.5.5.	Capacitación .....	189
6.5.6.	Evaluación .....	189
6.5.7.	Diagrama de Flujo Selección de Personal.....	190
<b>MANUAL FINANCIERO .....</b>		<b>192</b>
<b>INTRODUCCIÓN.....</b>		<b>193</b>
<b>OBJETIVOS .....</b>		<b>194</b>
<b>1.</b>	<b>ANÁLISIS DE ESTRUCTURA .....</b>	<b>195</b>
1.1.	Evaluación de la Actuación Financiera.....	195
1.1.1.	Análisis Vertical.....	195
1.1.2.	Análisis Horizontal.....	196
<b>2.</b>	<b>RAZONES E ÍNDICES FINANCIEROS .....</b>	<b>197</b>
2.1.	Tipos de Indicadores.....	198
2.1.1.	Indicadores de Liquidez .....	198
2.1.2.	Indicadores de Endeudamiento y Morosidad.....	200
2.1.3.	Indicadores de Rentabilidad.....	201
2.1.4.	Indicadores de Eficiencia .....	203
<b>3.</b>	<b>ANÁLISIS DE GESTIÓN .....</b>	<b>204</b>
3.1.	Gestión en Activos .....	204
3.2.	Gestión de Liquidez .....	204

3.3.	Gestión de Financiamiento.....	204
3.4.	Gestión de Patrimonio.....	205
3.5.	Gestión en Productividad.....	205
<b>4.</b>	<b>RIESGOS QUE SE DEBEN CONSIDERAR EN LAS CAJAS DE AHORRO Y CRÉDITO.....</b>	<b>205</b>
4.1.	Administración de riesgos.....	205
4.2.	Capital Regulatorio.....	206
4.3.	Riesgo de crédito.....	206
4.5.	Riesgo operativo.....	206
4.6.	Riesgo legal.....	206
4.7.	Integridad.....	207
4.8.	Disponibilidad.....	207
4.9.	Riesgo de mercado.....	207
4.10.	Riesgo de tasa de interés.....	207
4.11.	Riesgo de liquidez.....	207
<b>5.</b>	<b>CRÉDITO.....</b>	<b>208</b>
5.1.	Líneas de Crédito.....	208
5.1.1.	Crédito Ordinario.....	208
5.1.2.	Crédito Emergente.....	209
5.1.3.	Crédito de Consumo.....	209
5.1.4.	Microcrédito.....	210
5.2.	Concesión de un crédito.....	210
5.2.1.	Flujograma de Concesión de Créditos.....	212
5.3.	Direccionamiento de los créditos.....	213
5.4.	Generalidades del Financiamiento.....	214
5.4.1.	Monto del Crédito.....	214
5.4.2.	Plazo.....	215
5.4.3.	Garantías.....	215
5.4.4.	Formas de pago.....	216
5.4.5.	Amortización.....	217
5.5.	Intereses.....	218
5.5.1.	Tasas de Interés.....	219

5.5.2.	Forma de Cálculo .....	219
5.6.	Procedimiento para otorgar un crédito .....	220
5.6.1.	Oficio para presentar la Solicitud de Crédito .....	220
5.6.2.	Solicitud y Perfil del Crédito .....	221
5.6.3.	Legalización del Crédito .....	225
5.6.4.	Pagaré .....	225
5.7.	Archivo de la documentación .....	227
5.7.1.	Carpeta por crédito .....	227
5.7.2.	Informe de los Créditos Entregados .....	228
5.7.3.	Informe de los Créditos Vencidos.....	228
<b>6.</b>	<b>APORTES ADICIONALES .....</b>	<b>228</b>
6.1.	Aportes de Capital.....	228
6.2.	Ahorros .....	229
6.3.	Casos Fortuitos .....	229
<b>7.</b>	<b>CARTERA VENCIDA.....</b>	<b>229</b>
7.1.	Seguimiento de la Cartera Vencida .....	229
7.2.	Control de Vencimientos .....	230
7.3.	Procedimiento de Cobranza.....	230
	<b>MANUAL CONTABLE .....</b>	<b>233</b>
	<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>234</b>
	<b>OBJETIVO DEL MANUAL .....</b>	<b>235</b>
<b>1.</b>	<b>NORMAS Y POLÍTICAS CONTABLES GENERALES .....</b>	<b>236</b>
1.1.	Políticas Contables .....	237
<b>2.</b>	<b>CATÁLOGO ÚNICO DE CUENTAS .....</b>	<b>238</b>
2.1.	Marco Legal .....	238
2.2.	Aplicación y alcance del catálogo.....	240
2.3.	Estructura del catálogo y partidas contables .....	241
2.4.	Descripciones y dinámicas .....	243
2.5.	Procesamiento de registros contables.....	243
2.6.	Documentos de respaldo de los registros contables .....	244
2.7.	Plan de cuentas que establece la SEPS para el segmento 5 .....	245

<b>3.</b>	<b>CICLO O PROCESO DE LAS OPERACIONES CONTABLES</b> ....	<b>253</b>
3.1.	Documentos Fuente .....	255
3.1.1.	Comprobante de Ingreso a caja .....	255
3.1.2.	Comprobante de Egreso a caja.....	256
3.1.3.	Papeleta de depósito y retiro.....	257
3.1.4.	Libreta de ahorros .....	261
3.2.	Diario General .....	263
3.3.	Ajustes y Reclasificaciones Contables .....	264
3.4.	Asientos De Cierre .....	265
<b>4.</b>	<b>ESTADOS FINANCIEROS</b> .....	<b>265</b>
4.1.	Propósito de los Estados Financieros .....	265
4.2.	Responsabilidad de los Estados Financieros .....	266
4.3.	Componentes de los Estados Financieros .....	267
4.3.1.	Balance General .....	268
4.3.2.	Estado de Resultados .....	270
4.3.3.	Estado de Cambios en el Patrimonio .....	272
4.3.4.	Estado de Flujo del Efectivo .....	273
4.3.5.	Notas Explicativas y Políticas Contables a los Estados Financieros .....	276
4.4.	Políticas Contables a los Estados Financieros .....	276
4.5.	Normativa general para la presentación de los estados financieros .....	277
4.6.	Envío de información .....	278
<b>5.</b>	<b>CIERRE DE CAJA DIARIO</b> .....	<b>279</b>
5.1.	Normativa para el manejo de Caja .....	280
5.2.	Proceso del Cierre de Caja diario.....	281
<b>6.</b>	<b>MANEJO DEL FONDO DE CAMBIO</b> .....	<b>284</b>
<b>7.</b>	<b>REGISTRO DE INGRESOS</b> .....	<b>286</b>
7.1.	Registro de cobro de Créditos Otorgados .....	286
7.2.	Registro de depósitos en ahorros.....	286
<b>8.</b>	<b>REGISTRO DE EGRESOS</b> .....	<b>287</b>
8.1.	Registro de retiro de ahorros.....	287

8.2.	Registro de Gastos Operativos .....	287
<b>9.</b>	<b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS .....</b>	<b>288</b>
9.1.	Declaración del IVA mensual .....	288
9.1.1	Pasos para realizar la declaración del IVA mensual.....	289
9.2.	Declaración de Retenciones en la Fuente .....	296
9.2.1.	Pasos para realizar la declaración de Retención en la Fuente .....	297
9.3.	Anexo Transaccional Simplificado.....	298
9.3.1.	Pasos para realizar el Anexo Transaccional Simplificado.....	299
9.8.	Declaración del impuesto a la renta .....	304
9.8.1.	Pasos para realizar la Declaración del Impuesto a la Renta.....	305

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA"	MANUAL ADMINISTRATIVO	151
---	--------------------------	-----

---

# **MANUAL ADMINISTRATIVO**



## **CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA**

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”</b>	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	<b>152</b>
--	----------------------------------	------------

---

## **INTRODUCCIÓN**

El trabajo sobre diseño de un manual administrativo, según los procesos de gestión se ha realizado en base a la ley de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, para la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera” con fines de mejoramiento e innovación, se constituye en una herramienta de diagnóstico, análisis, y de toma de decisiones, en particular del que hacer actual y la proyección de la organización; no sólo para responder a los cambios y a las demandas que impone el entorno, sino lograr así el máximo de eficiencia en el mercado financiero.

Para la institución, el manual administrativo, constituirá una herramienta de gestión integral que ayuda a aprovechar los recursos disponibles que supere las expectativas en los procesos, registros, planes y la participación activa de los socios.

La actuación, actitudes y relaciones personales al interior de una organización, son factores que determinan la efectividad con que se desempeña los distintos roles que comprenden principalmente la atención al socio(a) en la prestación de un servicio. Para ser más efectivos se necesita adecuar comportamientos, actitudes, requisitos, normas, políticas y organigramas realizados en el manual administrativo, ya que son indispensables para alcanzar la satisfacción de los socios, los mismos que son la razón de ser de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera”.



<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”</b>	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	<b>153</b>
--	----------------------------------	------------

---

## **OBJETIVOS DEL MANUAL**

### **Objetivo General:**

Diseñar un Manual Administrativo, para mejorar los procesos internos y situación organizacional en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera” de la Provincia de Cotopaxi.

### **Objetivos Específicos:**

- Definir las responsabilidades derechos y funciones de la alta dirección así como de los socios y empleados de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera.
- Planificar y desarrollar los procesos y procedimientos necesarios para mejorar la prestación de servicios.
- Mostrar claramente el grado de autoridad de los niveles jerárquicos que posee la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera”.
- Proporcionar una fuente de información guía y consulta para la entidad.

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”</b>	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	<b>154</b>
--	----------------------------------	------------

---

## **POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS**

La Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera”, como todas las instituciones económicas y financieras están regidas por Organismos Superiores de Control que garantizan el fiel cumplimiento y aplicación de las leyes y reglamentos, que garantizan la confianza de los integrantes, su solvencia y cumplimiento de deberes y obligaciones. Así como entidades asociativas o solidarias, cajas y bancos comunales, que son organizaciones que pertenecen al Sector Financiero Popular y Solidario, que realizan sus actividades exclusivamente en comunidades, barrios o localidades en donde se constituyen con el fin de financiar a sus asociados, con sus propios recursos o con fondos provenientes de programas o proyectos ligados al desarrollo de sus integrantes.

- Ejercerán su actividad exclusivamente en un área de influencia que no afecte a otras entidades financieras con estos fines o propósitos
- Conocer las leyes referentes a las entidades financieras del sector financiero popular y solidario y la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria con el fin de cumplirlas en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera”.
- Cumplir con las leyes del Estado dictaminadas y con los reglamentos de la organización.
- Respetar las Leyes, Normas y Reglamentos que reposan en la Constitución del Ecuador.
- Dar a conocer y cumplir con lo que estipule el reglamento de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera”.

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”</b>	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	<b>155</b>
--	----------------------------------	------------

---

- Realizar los cobros por mora en los créditos según lo estipulado por los reglamentos de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera”.
- Las personas que ingresen a trabajar en la institución, deberán cumplir con los requerimientos profesionales, experiencia y la debida evaluación antes de su ingreso.
- El personal que labora en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera” debe estar en constante capacitación para mejorar el servicio al cliente y para dar cumplimiento de los objetivos y metas de la organización.

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”	MANUAL ADMINISTRATIVO	156
---	--------------------------	-----

## 1. RÉGIMEN ORGANIZACIONAL

### 1.1. Aspectos estratégicos

#### 1.1.1. Localización

La Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera” se encuentra ubicada en el Barrio La Calera de la Parroquia Eloy Alfaro Provincia de Cotopaxi.



#### 1.1.2. Misión

Ofrecer servicios financieros de calidad con eficiencia, oportunidad y competitividad que contribuyan en el mejoramiento y desarrollo económico y social de la comunidad, fomentando la cultura del ahorro, el desarrollo auto sostenible, la práctica de la solidaridad y el bien común.

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA"	MANUAL ADMINISTRATIVO	157
---	--------------------------	-----

---

### 1.1.3. Visión 2018

Ser una organización reconocida como líder de intermediación financiera en la Provincia de Cotopaxi, alcanzando un alto nivel de desarrollo humano y socio-económico a través del apoyo constante a sus socios y clientes, contribuyendo al bienestar la comunidad.

### 1.1.4. Metas u Objetivos

- Mejorar la calidad de vida de la población del Barrio La Calera de la parroquia Eloy Alfaro
- Ser una organización de ayuda comunitaria y autogestión
- Capacitar al personal constantemente para brindar un servicio rápido y eficiente.
- Gestionar para incrementar el capital en la caja solidaria de ahorro y crédito
- Fomentar la cultura del ahorro a través de incentivos para sus asociados.
- Fomentar programas micro empresariales que contribuyan al desarrollo de la comunidad.

### 1.1.5. Principios

- **Trabajo en Equipo.-** Promover la participación de todos sus miembros, así como la actitud de compañerismo fraterno y cooperación para que de esta manera la entidad pueda ampliar su desarrollo en miras de ofrecer un servicio de calidad.

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”	MANUAL ADMINISTRATIVO	158
---	--------------------------	-----

- **Interés por la Comunidad.-** Enfocarse en la ayuda a sus socios y clientes mediante la concesión de créditos y otros servicios financieros de una manera rápida y flexible.
- **Credibilidad.-** Mostrar una imagen clara y transparencia con los servicios que ofrece brindando confianza a sus socios y clientes.

#### 1.1.6. Valores

- **Solidaridad.-** Encaminarse a prestar ayuda cuando otro lo requiera es decir estar al pendiente de las necesidades de sus miembros y socios de basados en cumplir metas o interés común.
- **Honradez.-** Promover la honradez entre los socios y miembros ya que no solo deben mostrar honradez al obrar sino también en la manera de pensar la misma que debe ser justa e integra.
- **Transparencia.-** Comunicar a todos los miembros y socios de cada una de las actividades llevadas y por llevarse a cabo dentro de la entidad proporcionando información clara y directa

### 1.2. Socios

#### 1.2.1. Podrán ser Socio o Socia

- Las personas que suscribieron el Acta Constitutiva de la entidad, o socios fundadores/as, cuya decisión será resaltada en todos los eventos de aniversario de la entidad.
- Quienes cumplan con los requisitos señalados.
- Las personas jurídicas, excepto las empresas societarias de capital, las cooperativas de ahorro y crédito y las asociaciones mutualistas de cualquier clase, podrán ser socias y se harán representar por un

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”	MANUAL ADMINISTRATIVO	159
---	-----------------------	-----

delegado/a, conforme resuelva su junta o asamblea general. (CODENPE, Reglamento Interno de Aplicación para la Unión Nacional de Cajas Solidarias y Bancos Comunales de las Nacionalidades y pueblos del Ecuador, 2013)

### **1.2.2. No podrán ser Socio o Socia**

- Quienes hayan demostrado mala conducta en la institución o comunidad.
- Quienes hayan sido expulsadas de otras entidades de carácter popular y solidario.

### **1.2.3. Requisitos para ser Socio o Socia**

#### **Personas Naturales**

- Copia de la cédula de ciudadanía
- Certificados de capacitación en economía financiera social y solidaria, cooperativismo y similares.
- Solicitud dirigida al Presidente/a de la entidad, pidiendo su registro como nuevo socio/a.
- Ser mayor de edad y si no lo es presentar los documentos del representante legal.
- Copia de la papeleta de votación.
- Aceptar el reglamento que rige a la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera”.
- Ser aceptado por la Asamblea General.
- Pagar las cuotas de ingreso establecidas por la Asamblea General.

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”</b>	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	<b>160</b>
--	----------------------------------	------------

---

- Abrir la libreta de ahorros por lo menos con los montos mínimos establecidos la Asamblea General. (CODENPE, Reglamento Interno de Aplicación para la Unión Nacional de Cajas Solidarias y Bancos Comunales de las Nacionalidades y pueblos del Ecuador, 2013)

### **Personas Jurídicas**

Presentar solicitud de ingreso al Consejo de Administración, anexando los siguientes documentos:

- Acuerdo de la autoridad pública, de su personalidad pública.
- Registro de la Directiva.
- Copia del acta que resuelve ingresar a la entidad
- Copia de los documentos de identidad del delegado/a.
- Solicitud dirigida al Presidente/a de la entidad, pidiendo su registro como nuevo socio/a.
- Aceptar el reglamento que rige a la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera”.
- Ser aceptado por la Asamblea General.
- Pagar las cuotas de ingreso establecidas por la Asamblea General.
- Abrir la libreta de ahorros por lo menos con los montos mínimos establecidos por la Asamblea General. (CODENPE, Reglamento Interno de Aplicación para la Unión Nacional de Cajas Solidarias y Bancos Comunales de las Nacionalidades y pueblos del Ecuador, 2013)



CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”	MANUAL ADMINISTRATIVO	161
---	--------------------------	-----

#### 1.2.4. Retiro del Socio o Socia

Para que se declare la pérdida de la calidad de socio/a de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera”, se requiere:

- Acta de juzgamiento en firme, si se trata de exclusión; y,
- Renuncia escruta y suscrita por la persona interesada, dirigida al Presidente del Consejo de Administración.
- Fallecimiento; y,
- Pérdida de la personalidad jurídica. (CODENPE, Reglamento Interno de Aplicación para la Unión Nacional de Cajas Solidarias y Bancos Comunales de las Nacionalidades y pueblos del Ecuador, 2013)

Para que un socio pueda solicitar su retiro a la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera”, debe realizar lo siguiente:

- El socio deberá presentar por escrito un oficio dirigido a al Presidente del Consejo de Administración, detallando el motivo de su retiro.
- El socio deberá estar al día con sus aportaciones caso contrario deberá cancelar su totalidad.
- La asamblea decidirá autorizar la salida voluntaria o por expulsión del socio.
- El beneficiario que haya perdido la calidad del socio(a) por retiro tendrán derecho a devolución del monto actualizado de sus cuotas de participación.
- En caso de que el socio haya muerto los herederos del socio fallecido tendrán derecho a devolución del monto actualizado de sus cuotas
- La entrega de haberes a los herederos solo operar por orden judicial o por resolución notarial.

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”	MANUAL ADMINISTRATIVO	162
---	--------------------------	-----

- El presidente tendrá un plazo de 15 días para elaborar la liquidación y cancelar al socio o herederos el valor correspondiente.

### **1.2.5. Expulsión del Socio o Socia**

Los motivos por los que un socio puede ser expulsado de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera” son:

- Los socios que presentan mala conducta.
- Por irregularidades del dinero de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera”.
- Falta de integridad.
- Por incumplimiento de pago de obligaciones económicas.
- Cuando la institución quiebre o cierre definitivamente.
- Por quebrantar en forma repetida el reglamento interno y estatuto o disposiciones de los directivos de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera”.
- Por no asistir más de tres ocasiones al año a las reuniones convocadas por la Asamblea General.

### **1.2.6. Reingreso y Rehabilitación de los Socios o Socias**

El reingreso significa asumir una nueva calidad de miembro, debido a una renuncia anterior. La rehabilitación significa retomar la calidad de miembro debido a una sanción de exclusión.

- Presentar una solicitud de reingreso o rehabilitación, por escrito, dirigida a la Presidencia del Consejo de Administración, señalando la causa por la cual dejo de pertenecer a la entidad y el motivo de la

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”</b>	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	<b>163</b>
--	----------------------------------	------------

---

nueva solicitud. (CODENPE, Reglamento Interno de Aplicación para la Unión Nacional de Cajas Solidarias y Bancos Comunales de las Nacionalidades y pueblos del Ecuador, 2013)

### **1.2.7. Registro de ingreso o salida de Socios o Socias**

Es responsabilidad del Presidente, o de quien legalmente este facultado, tramitar ante la Autoridad Pública el registro de ingreso y salida de los socios, de conformidad con la ley. (CODENPE, Reglamento Interno de Aplicación para la Unión Nacional de Cajas Solidarias y Bancos Comunales de las Nacionalidades y pueblos del Ecuador, 2013)

### **1.2.8. Derechos de los Socios o Socias**

Los socios, tendrán los siguientes derechos:

- Tener voz y voto en la Asamblea General.
- Poder ser elegido así como elegir las dignidades que conformarán la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera”.
- Participar en las actividades que se lleven a cabo dentro o fuera de la institución.
- Tener derecho al uso de los servicios que presta la caja solidaria de ahorro y crédito los cuales son: ahorros, depósitos, créditos, etc.
- Solicitar la rendición de informes económicos semestrales para saber cómo marcha la entidad
- El socio(a) tiene derecho a realizar quejas o reclamos ante la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera” por cualquiera de los medios disponibles que se pone a disposición de los

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”</b>	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	<b>164</b>
--	----------------------------------	------------

---

socios y tener una respuesta en un periodo de tiempo menor a 15 días.

- Presentar a la Asamblea General proyectos que mejoren a la institución.

### **1.2.9. Obligaciones de los Socios o Socias**

Las principales obligaciones de los socios o socias, son las siguientes:

- Cumplir con las actividades delegadas.
- Cumplir con los pagos por concepto de aporte, contribuciones solidarias, créditos, ahorros, cuota para gastos establecidos por la Asamblea general.
- Cumplir de manera puntual a las reuniones que establece la Asamblea General así como a capacitaciones u otras actividades a las que se les convoque ya sea dentro o fuera de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera”.
- Cumplir con las obligaciones descritas en el reglamento interno así como las resoluciones y decisiones que haya tomado la Asamblea General.
- Demostrar respeto a los directivos y socios en reuniones o actos que se desarrollen.

### **1.2.10. Premios y motivaciones**

- Por tener un buen desempeño en el cumplimiento de sus funciones.
- La Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera” tendrá una oferta abierta de créditos a sus socios.

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”</b>	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	<b>165</b>
--	----------------------------------	------------

---

- A los socios antes de entrar al incumplimiento del no pago de las cuotas, la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera” le da la oportunidad de acercarse y planear su situación para buscar una solución en beneficio de ambas partes.
- Para un mejor relacionamiento, comunicación y motivación de los socios se realizará una categorización o segmentación de los mismos, de acuerdo al grado demostrativo de interés, compromiso y participación.

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA"	MANUAL ADMINISTRATIVO	166
---	-----------------------	-----

## 2. RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

### 2.1. Administración

#### 2.1.1. Administración de los fondos

•El Consejo de Administración tiene la responsabilidad de llevar la administración de la Caja Solidaria.



•Realizar una apertura de cuenta en cualquier otra entidad financiera para el depósito de valores disponibles.



•Con la finalidad de satisfacer las necesidades de los socios, la Asamblea General de Socios designará un acordado fondo mínimo de Caja.



•Cuando se realice retiros altos de dinero se deberá solicitar resguardo policial.



•Se debe realizar arqueo del dinero recaudado durante el día.



•No puede existir la administración de un dinero en efectivo sea cual sea su procedencia.



•El tesorero y el cajero son las únicas personas encargadas de recibir dinero por cualquier concepto.



•El tesorero y el cajero deberán de forma obligatoria entregar un comprobante que constate la recepción del dinero.



•Los socios están en la obligación de solicitar al tesorero o cajero un documento que respalde su pago.



CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA"	MANUAL ADMINISTRATIVO	167
---	-----------------------	-----

### 2.1.2. Administración de los bienes

Para la administración adecuada de los bienes se deben tomar en consideración los siguientes aspectos importantes enunciados a continuación:



Con la aprobación de la Asamblea General de Socios, el Consejo de Administración está en la facultad de comprar bienes o servicios para el bienestar de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Unión y Progreso La Calera".



Es responsabilidad del Consejo de Administración llevar un registro ordenado de los bienes o servicios adquiridos.



Los bienes o servicios adquiridos son únicamente de uso exclusivo de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Unión y Progreso La Calera".



Sin la autorización de la Asamblea General de Socios no se puede vender ningún bien ni servicio de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Unión y Progreso La Calera".





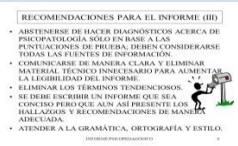

### 2.1.3. Rendición de cuentas

Según el reglamento interno general para las Cajas Solidarias y Bancos Comunes para una correcta rendición de cuentas se debe tener en cuenta lo siguiente:

**Art. 40.** Al concluir el año y un período al frente de la Caja Solidaria, el Presidente del Consejo de Administración y el Tesorero informarán por

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”</b>	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	<b>168</b>
--	----------------------------------	------------

separado de sus gestiones globales, por escrito, por lo menos con 15 días de anticipación a la fecha de la asamblea para la renovación o cambio de dirigentes, cuyo informe será público y contendrá los elementos de justificación indispensables para evaluar su contenido, pudiendo remitirse a informes escritos técnicos y parciales que sustenten sus opiniones. El informe contendrá básicamente:

		
<b>1.- Periodo del cual se informa.</b>	<b>2.- Actividades realizadas.</b>	<b>3.- Resultados obtenidos.</b>
		
<b>4.- Actividades pendientes y de seguimiento.</b>	<b>5.- Recomendaciones</b>	<b>6.- Firma y rúbrica del presidente.</b>

## 2.2. Estructura Administrativa

La estructura administrativa es aquella que determina la forma en que la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera” está operando.

### 2.2.1. Asamblea General de Socios

**Son atribuciones y deberes de la Asamblea General:**

- Aprobar y reformar el estatuto social, el reglamento interno y el de elecciones;



CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”	MANUAL ADMINISTRATIVO	169
---	-----------------------	-----

- Elegir a los miembros del Consejo de Administración y Consejo de Vigilancia.
- Remover a los miembros de los Consejos de Administración y Vigilancia, con causa justa, en cualquier momento y con el voto secreto de más de la mitad de sus integrantes.
- Aprobar o rechazar los estados financieros y los informes de presidencia. El rechazo de los informes de gestión, implica automáticamente la remoción del directivo o directivos responsables, con el voto de más de la mitad de los integrantes de la asamblea.
- Decidir la distribución de los excedentes, de conformidad con la ley.
- Definir el número y el valor mínimo de aportaciones que deberán suscribir y pagar los socios. (Reglamento a la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, 2012)
- La Asamblea General de Socios se encuentra integrada por todos los socios que la conforman con previo aviso antes de reunirse y es considerada como la máxima autoridad de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera”, además todas las disposiciones que se establezcan en la reunión deben ser acatadas de manera obligatoria para todos los miembros y el personal directivo.
- Para dar inicio a la reunión de la Asamblea General se solicitará más del 50% de los socios presentes.
- Aprobar el plan del trabajo de la caja solidaria de ahorro y crédito.
- Autorizar la compra de bienes muebles e inmuebles para la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera”.
- Establecer acciones para los cobros en caso de que existan socios negados o con atrasos en cancelar las cuotas del crédito.
- Elegir, reelegir, posesionar o remover del cargo a los directivos y representantes de los comités siempre y cuando exista motivos razonables.

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”	MANUAL ADMINISTRATIVO	170
---	-----------------------	-----

- Resolver cualquier tipo de conflicto entre los socios por motivo de incumplimiento de obligaciones.

### **2.2.2. Consejo de Administración**

- El consejo de administración será elegido por la Asamblea General y se conformara por cuatro miembros.
- El consejo de administración estará conformado por: presidente, vicepresidente, secretario, tesorero.
- Los miembros del consejo de administración duraran 2 años en el cargo de sus funciones con derecho a reelección.

#### **a. Deberes y Atribuciones del Consejo de Administración**

- Aceptar o rechazar las solicitudes de ingreso o retiro de socios;
- Dictar los reglamentos de administración y organización internas, no asignados a la Asamblea General. (Reglamento a la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, 2012)
- Sancionar a los socios que no cumplan con las disposiciones establecidas de manera obligatoria.
- Resolver reclamos que tengan los socios con respecto a temas de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera”.
- Ser representantes de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera” en cualquier tipo de evento.
- Elaborar y actualizar los reglamentos internos para el mejor desempeño y cumplimiento de actividades eficientemente.
- Presentar a la Asamblea General los balances semestrales para que se proceda a su aprobación.

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”</b>	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	<b>171</b>
--	----------------------------------	------------

---

- Autorizar la compra de bienes muebles e inmuebles para la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera” poniéndose al margen de lo disponga la Asamblea General.

#### **b. Desempeño del Consejo de Administración**

1. Todas las decisiones que tome el consejo de administración será por mayoría simple y se dará inicio a la reunión con la mitad más uno del total de miembros.
2. Una vez que se elija el presidente del Consejo de Administración, el cargo será personal e intransferible.
3. El cargo de presidente debe ser desempeñado eficientemente en caso de que existe incumplimiento del cargo la Asamblea general se reunirá para el cambio inmediato.
4. Para ser elegido como representante del Consejo de Administración se requerirá los siguiente:
  - Ser elegido para candidato por un socio.
  - Si quedo como presidente del Consejo de Administración deberá expresar su compromiso y colaboración para con Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera” de una manera desinteresada.
  - No haber sido expulsado como directivo en otro periodo atrás.
  - No podrá desempeñar su cargo en caso de deudas con pagos retrasados con la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera”.
5. Será destituido de sus funciones como presidente en el caso de:
  - Incumplir de manera eficiente sus actividades así como falta de honestidad.
  - No asistir a tres reuniones seguidas injustificadas.

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”	MANUAL ADMINISTRATIVO	172
---	--------------------------	-----

- Usar incorrectamente los fondos económicos.
- Estar en morosidad con la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera”.

### **2.2.3. Consejo de Vigilancia**

- El Consejo de Vigilancia se encargará de controlar los actos y contratos que autoricen el Consejo de Administración
- Los miembros del Consejo de Vigilancia serán elegidos por la Asamblea General siempre y cuando cumplan con los requisitos previstos.
- Estará integrado por un máximo de tres miembros.
- Podrán desempeñar sus funciones durante dos años y después de eso podrán ser reelegidos

#### **a. Deberes y atribuciones**

- Nombrar de su seno al Presidente y Secretario del Consejo.
- Controlar las actividades económicas de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera”.
- Vigilar que la contabilidad de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera” se ajuste a las normas técnicas y legales vigentes.
- Realizar controles concurrentes y posteriores sobre los procedimientos de contratación y ejecución, efectuados
- Presentar a la asamblea general un informe conteniendo su opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros y la gestión de la institución

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”	MANUAL ADMINISTRATIVO	173
---	-----------------------	-----

- Informar al Consejo de Administración y a la asamblea general, sobre los riesgos que pueden afectar a la entidad. (Reglamento a la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, 2012)
- Vigilar que la contratación de personal se lo realice de manera justa.
- Revisar constantemente las actas de la Asamblea General y consejo de Administración.
- Hacer recomendaciones para el mejor y correcto desempeño de las actividades que se llevan a cabo.
- Velar por el cumplimiento de los acuerdos establecidos en las reuniones de la Asamblea General y consejo de Administración.
- Atender las quejas que presentan los socios y directivos.

#### **2.2.4. Sesiones**

##### **Clases de sesiones**

- Sesiones de asamblea general, ordinarias y extraordinarias.
- Sesiones solemnes, convocadas por la presidencia para actos formales que impliquen cualquier actividad de reconocimiento institucional.

(Las reuniones ordinarias se llevaran a cabo cada fin de mes y las reuniones extraordinarias se las realizara a través de un pedido por escrito de la tercera parte de los socios o presidente las veces que sea necesario.)

##### **Sesión de Asamblea General**

Llámesese asamblea general al organismo constituido con más de la mitad de los socios/as registrados de la Entidad Asociativa o Solidaria, Caja o

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”</b>	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	<b>174</b>
--	----------------------------------	------------

---

Banco Comunal que se reúne para sesionar. Podrá convocarse para la toma de las decisiones.

### **Sesión Solemne**

Podrá convocarse a sesión solemne de Asamblea General que se constituye con más de la mitad de todos los socios/as, para fines de reconocimiento institucional mayor en la vida de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito, a juicio del Consejo de Administración.

### **Contenido del orden del día**

Se elaborará el Orden del día, el mismo que contendrá los siguientes puntos obligatorios:

- Constatación del quórum.
- Apertura de la sesión por la presidencia: en caso de impedimento del Presidente, lo reemplazará el Vicepresidente o quien resuelva la sala.
- Lectura y aprobación del acta o actas anteriores, si estuvieren pendientes.
- Informes.
- Temas concretos deliberar.
- Acuerdos y resoluciones.
- Clausura de la sesión.

### **Prohibición**

Se prohíbe la utilización de términos, frases, ideas o locuciones personales e individualizantes en la deliberación de cualquier tema del orden

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA"</b>	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	<b>175</b>
--	----------------------------------	------------

---

del día. El respeto y la formalidad en las relaciones internas y externas, serán las normas básicas de conducta entre todos los miembros. (CODENPE, Reglamento Interno de Aplicación para la Unión Nacional de Cajas Solidarias y Bancos Comunales de las Nacionalidades y pueblos del Ecuador, 2013)

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”	MANUAL ADMINISTRATIVO	156
---	--------------------------	-----

### 3. RÉGIMEN FUNCIONAL

#### 3.1. Funciones Administrativas

##### 3.1.1. Niveles jerárquicos por área de trabajo

La estructura organizacional muestra los niveles de autoridad y responsabilidad con los que debe estar organizada una Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera” y generalmente tiene seis niveles de que son:

<b>NIVEL DIRECTIVO</b>	<b>Consejo de Administración:</b> Es el organismo responsable de la administración y ejecutor de las políticas, planes y programas de la organización.
<b>NIVEL DE CONTROL</b>	<b>Consejo de Vigilancia:</b> Es el órgano de control interno que se encarga de informar a la máxima autoridad los acontecimientos encontrados durante la ejecución de sus funciones.
<b>NIVEL COORDINADOR</b>	Es aquel que se encarga de dar a conocer en forma ordenada las actividades que se deben realizar en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera”
<b>NIVEL ASESOR</b>	Es aquel que procura el bienestar de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito a través de la toma de acciones a ejecutarse para lograr los objetivos y metas.
<b>NIVEL AUXILIAR DE APOYO</b>	En este nivel se incluyen todas aquellas instancias de las cuales la organización procura la disposición y administración correcta de la institución
<b>NIVEL OPERATIVO</b>	Es el nivel a través del cual se atienden los servicios de la organización en áreas específicas, bajo los lineamientos dados por los niveles directivos.

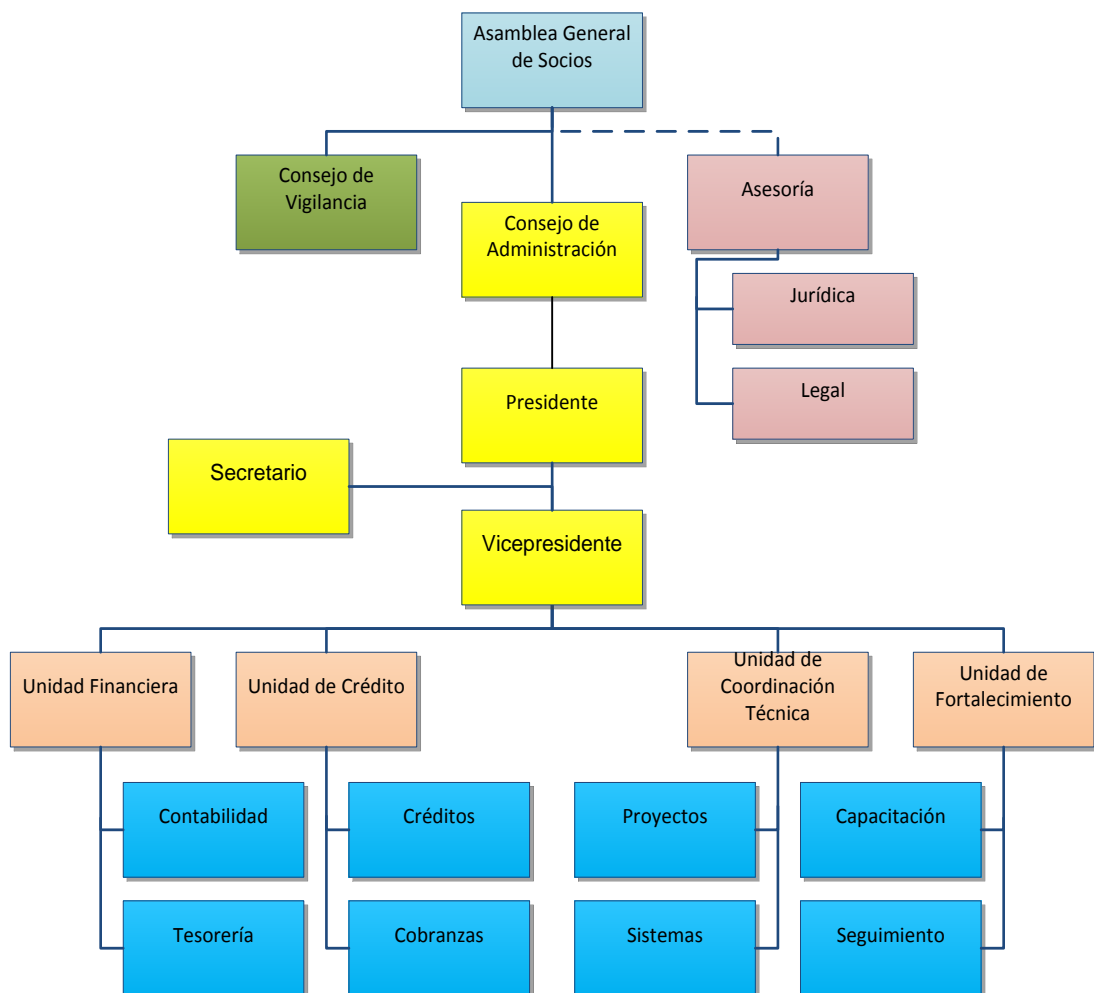
**Fuente: (Manual de Fortalecimiento Organizativo (UCABANPE), 2013)**



CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”	MANUAL ADMINISTRATIVO	157
---	-----------------------	-----

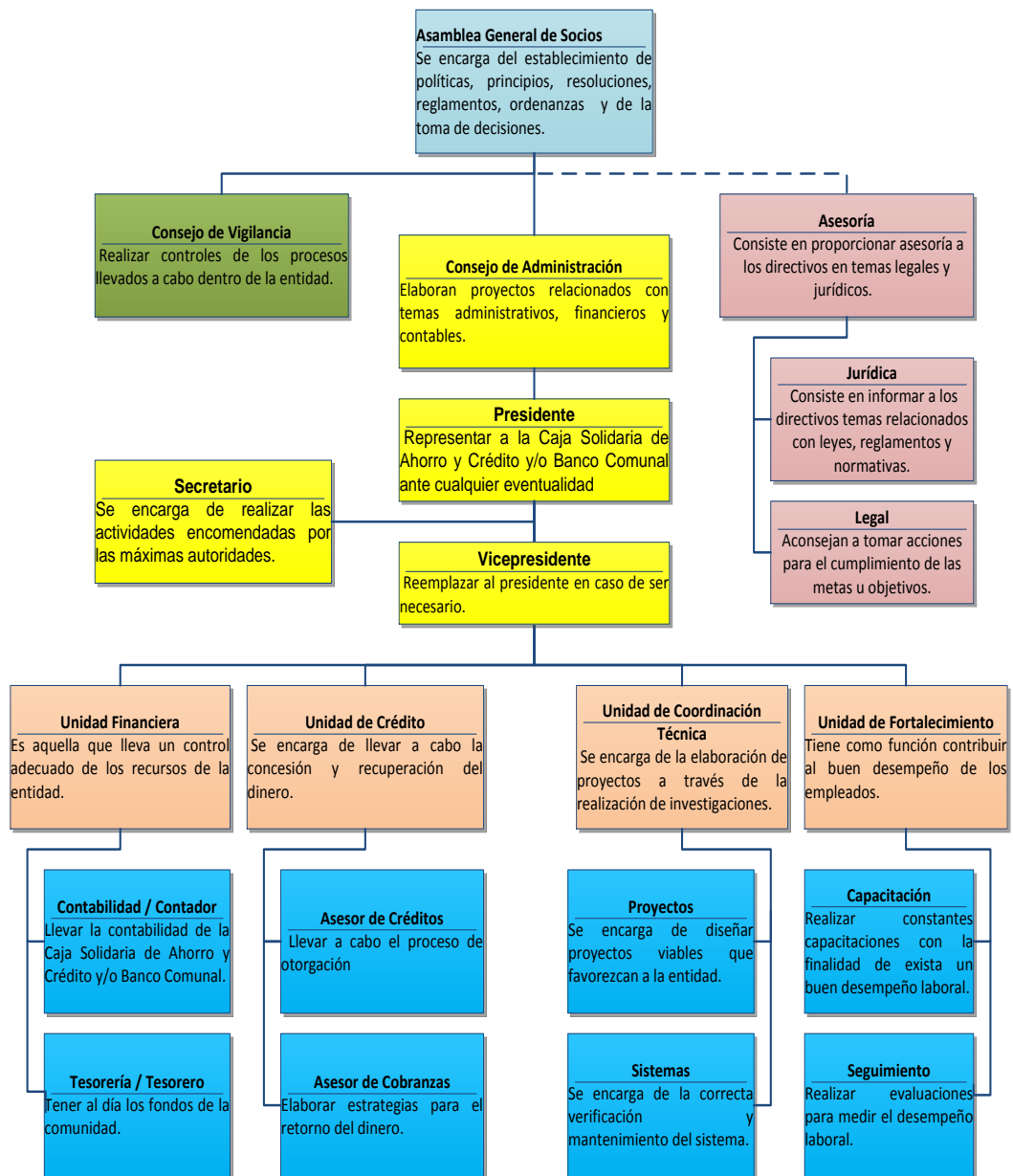
### 3.1.2. Organigrama Estructural

El organigrama estructural es aquel que determina la estructura administrativa por la que debe estar conformada una Caja Solidaria de Ahorro y Crédito.



**Fuente: (CODENPE, Reglamento Interno de Aplicación para la Unión Nacional de Cajas Solidarias y Bancos Comunales de las Nacionalidades y pueblos del Ecuador, 2013)**

### 3.1.3. Organigrama Funcional



**Fuente: (CODENPE, Reglamento Interno de Aplicación para la Unión Nacional de Cajas Solidarias y Bancos Comunales de las Nacionalidades y pueblos del Ecuador, 2013)**

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”	MANUAL ADMINISTRATIVO	159
---	-----------------------	-----

### 3.1.4. Descripción de la estructura de puestos

La descripción de la estructura de puestos consiste en detallar minuciosamente las diferentes actividades y funciones que debe desempeñar cada cargo dentro de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera”. Por ello para ésta descripción se toma como referencia al Reglamento Interno de Aplicación de la Unión Nacional de Cajas Solidarias y Bancos Comunales de las Nacionalidades y Pueblos del Ecuador.

#### Asamblea General



<b>NIVEL</b>	<b>Directivo</b>
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	Realizar la toma de decisiones considerando el bienestar conjunto de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera”, así como también la aprobación de la modificación de los Reglamentos y Estatutos.
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA</b>	No existe debido a que es el Órgano supremo dentro de esta estructura administrativa.
<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD</b>	Asamblea General de Socios
<b>CARACTERÍSTICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es el órgano supremo de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito.</li> <li>• Su conformación se realiza con los mismos socios de la comunidad o con personas de otras entidades financieras.</li> <li>• Sus reuniones serán de forma ordinaria, extraordinaria y constitutiva.</li> <li>• Para que se dé inicio a una reunión convocada por la Asamblea General de Socios es necesario la asistencia de más del 50% de los asociados.</li> </ul>
<b>SEGÚN EL REGLAMENTO INTERNO DE APLICACIÓN DE LA UNIÓN NACIONAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elegir a los miembros del directorio, proclamarlos y posesionarlos en los cargos.</li> <li>• Establecer las políticas generales.</li> <li>• Analizar el proyecto de estatuto o reglamento</li> </ul>

CONTINÚA →

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”	MANUAL ADMINISTRATIVO	160
---	-----------------------	-----

NIVEL	Directivo
DE CAJAS SOLIDARIAS Y BANCOS COMUNALES DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS DEL ECUADOR; “ART. 16” SON ATRIBUCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL:	<p>puesto a su conocimiento por el directorio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer y aprobar los planes de trabajo y presupuestos anuales; como también los contratos, convenios y su presupuesto.</li> <li>• Conocer y resolver sobre la expulsión, exclusión o rehabilitación de los socios según el caso.</li> <li>• Autorizar la adquisición bienes muebles para la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito</li> <li>• Remover con causa justa, a los miembros del directorio.</li> <li>• Conocer y resolver, en apelación, las reclamaciones o conflictos que se suscitaren entre los socios o de éstos con los miembros del directorio.</li> <li>• Aprobar el plan de acción y su respectivo presupuesto anual.</li> <li>• Acordar la disolución y liquidación de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito en los términos y procedimientos señalados en la ley.</li> <li>• Crear departamentos según las necesidades de la Caja Solidaria de Ahorro.</li> <li>• Los demás que se desprendiesen del contenido del presente Instrumento.</li> </ul>

### Consejo de Vigilancia



NIVEL	Control
MISIÓN DEL PUESTO	Velar por la seguridad y bienestar de la Caja Solidaria “Unión y Progreso La Calera” a través de la aplicación de acciones preventivas y correctivas en beneficio de la entidad.
RELACIÓN DE DEPENDENCIA	Asamblea General de Socios
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD	Consejo de Vigilancia
CARACTERÍSTICAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigila que los procesos sean llevados a cabo de manera correcta.</li> <li>• Controla el desarrollo de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito.</li> <li>• Controla la gestión del nivel directivo.</li> </ul>

CONTINÚA →

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”	MANUAL ADMINISTRATIVO	161
---	-----------------------	-----

NIVEL	Control
PRINCIPALES FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicar a la máxima autoridad sobre todos los acontecimientos encontrados durante sus controles para una correcta toma de decisiones.</li> <li>• Verificar periódicamente que la contabilidad sea llevada de manera adecuada aplicando las Normas y Principios de Contabilidad Generalmente Aceptadas.</li> <li>• Supervisar el desenvolvimiento económico de la Caja Solidaria.</li> <li>• Proponer la realización de una Auditoría Externa de todos los procesos existentes dentro de la Caja Solidaria.</li> <li>• Conocer posibles reclamos realizados por los socios y dardos a conocer a la Asamblea General de Socios para su correspondiente solución.</li> <li>• Preparar un informe semestral para darlo a conocer a la máxima autoridad.</li> </ul>

## Asesoría



NIVEL	Asesor
MISIÓN DEL PUESTO	Contribuir al cobro de créditos vencidos a través de la ejecución de acciones legales que obligan al socio a cumplir el pago de su deuda.
RELACIÓN DE DEPENDENCIA	Asamblea General de Socios
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD	Asesoría Legal
SEGÚN EL REGLAMENTO INTERNO DE APLICACIÓN DE LA UNIÓN NACIONAL DE CAJAS SOLIDARIAS Y BANCOS COMUNALES DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS DEL ECUADOR; “ART. 32” SON ATRIBUCIONES DE LA ASESORÍA JURÍDICA:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar sobre la correcta ejecución de los procedimientos relacionados con operaciones crediticias: calificación de la garantía, revisión de documentos, elaboración de minutas, bloqueos, contratación y supervisión de asesores legales externos y peritos, recuperación judicial de créditos y cobranza judicial, cuando corresponda.</li> <li>• Efectuar estudios en materia legal relacionados con las operaciones crediticias, servicios, así como, demás funciones que realiza la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito</li> <li>• Asesorar y absolver consultas en temas relacionados con las contrataciones de bienes u</li> </ul>

CONTINÚA →

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”</b>	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	<b>162</b>
--	------------------------------	------------

<b>NIVEL</b>	<b>Asesor</b>
	<p>otros aspectos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formular consultas de orden legal a terceros cuando le sean encomendadas por el directorio,</li> <li>• Intervenir en la elaboración de normas y disposiciones administrativas relativas al ámbito de su competencia.</li> </ul>

## **Consejo de Administración**



<b>NIVEL</b>	Coordinador
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	Contribuir al mejor desarrollo de la Caja a través de la supervisión de su gestión.
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA</b>	Asamblea General de Socios
<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD</b>	Consejo de Administración
<b>CARACTERÍSTICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se encarga de la elaboración de proyectos relacionados a temas administrativos, financieros y contables.</li> <li>• Gestiona la labor de los integrantes del mismo Consejo de Administración.</li> </ul>
<b>SEGÚN EL REGLAMENTO INTERNO DE APLICACIÓN DE LA UNIÓN NACIONAL DE CAJAS SOLIDARIAS Y BANCOS COMUNALES DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS DEL ECUADOR; “ART. 21” SON ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente Reglamento Interno.</li> <li>• Elaborar la proforma presupuestaria para conocimiento y aprobación de la Asamblea General.</li> <li>• Designar de entre los miembros a las Comisiones Especiales.</li> <li>• Juzgar a los socios de conformidad con el presente Reglamento, respetando en todo caso el derecho a la defensa.</li> <li>• Todas las demás que les asigne el presente Reglamento y la Asamblea General.</li> </ul>

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA"	MANUAL ADMINISTRATIVO	163
---	-----------------------	-----

## Presidente



<b>NIVEL</b>	<b>Coordinador</b>
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	Representar a la Caja Solidaria ante cualquier eventualidad que suceda en cualquier momento.
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA</b>	Consejo de Administración
<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD</b>	Presidente
<b>CARACTERÍSTICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es la persona que se encarga de llevar la dirección de la Caja Solidaria.</li> <li>• Es persona más destacada de entre los miembros de una comunidad.</li> </ul>
<b>SEGÚN EL REGLAMENTO INTERNO DE APLICACIÓN DE LA UNIÓN NACIONAL DE CAJAS SOLIDARIAS Y BANCOS COMUNALES DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS DEL ECUADOR; "ART. 22" SON ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la entidad.</li> <li>• Presidir las sesiones de la Asamblea General, del Directorio y del Directorio;</li> <li>• Legalizar con su firma los documentos oficiales de la organización.</li> <li>• Supervigilar el movimiento económico y técnico de la entidad.</li> <li>• Realizar inversiones o gastos hasta veinte (20) salarios mínimos vitales.</li> <li>• Vigilar las actividades de los demás miembros del Consejo de Administración, de los departamentos y comisiones especiales, hacer las recomendaciones necesarias en cada caso.</li> </ul>

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”	MANUAL ADMINISTRATIVO	164
---	-----------------------	-----

## Vicepresidente



<b>NIVEL</b>	<b>Coordinador</b>
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	Sustituir al presidente en caso de ausencia del mismo, cumpliendo a cabalidad con las funciones encomendadas hacia él.
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA</b>	Consejo de Administración
<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD</b>	Vicepresidente
<b>CARACTERÍSTICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Generalmente es un miembro de la comunidad quién ocupa este cargo.</li> <li>• Presta apoyo incondicional al presidente.</li> <li>• Es considerado como la mano derecha del presidente.</li> </ul>
<b>SEGÚN EL REGLAMENTO INTERNO DE APLICACIÓN DE LA UNIÓN NACIONAL DE CAJAS SOLIDARIAS Y BANCOS COMUNALES DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS DEL ECUADOR; “ART. 23” SON ATRIBUCIONES DEL VICEPRESIDENTE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subrogar al presidente con las mismas atribuciones y facultades, en caso de ausencia por enfermedad, renuncia o cualquier otro impedimento de éste.</li> <li>• Colaborar con el presidente en todas las actividades programadas, especialmente en los aspectos de carácter técnico.</li> </ul>



CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”	MANUAL ADMINISTRATIVO	165
---	-----------------------	-----

## Secretario



<b>NIVEL</b>	Coordinador
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	Llevar detalladamente y organizadamente cada una de las actividades que se presentan dentro de la Caja Solidaria o Banco Comunal.
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA</b>	Consejo de Administración
<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD</b>	Secretario
<b>SEGÚN EL REGLAMENTO INTERNO DE APLICACIÓN DE LA UNIÓN NACIONAL DE CAJAS SOLIDARIAS Y BANCOS COMUNALES DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS DEL ECUADOR; “ART. 24” SON ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir cumplidamente a todas las sesiones de la Asamblea General y del Consejo de Administración;</li> <li>• Llevar un libro de actas de sesiones</li> <li>• Llevar el registro de correspondencia oficial y demás documentos de la Unión de Cajas Solidarias y Bancos Comunales de las Nacionalidades y Pueblos del Ecuador.</li> <li>• Certificar con su firma todo tipo de documentos de la Unión de Cajas Solidarias y Bancos Comunales de las Nacionalidades y Pueblos del Ecuador, y demás entidades y organismos de supervisión y control.</li> <li>• Cumplir las demás funciones que le asignen el directorio o la Asamblea General.</li> </ul>

## Unidad: Financiera

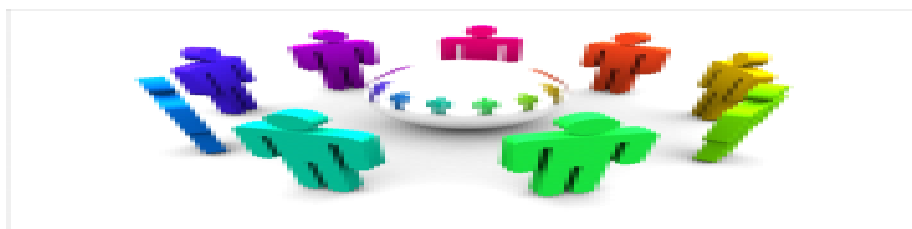


<b>NIVEL</b>	<b>Operativo</b>
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	Llevar la administración adecuada de los recursos materiales y económicos existentes dentro de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera”.
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA</b>	Unidad Financiera

CONTINÚA →

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”</b>	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	<b>166</b>
--	------------------------------	------------

<b>NIVEL</b>	<b>Operativo</b>
<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD</b>	Contador
<b>CARACTERÍSTICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puede ser una persona externa o interna a la caja.</li> </ul>
<b>PRINCIPALES FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar las gestiones financieras de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera”.</li> <li>• Elaboración de los estados financieros al finalizar el periodo contable.</li> <li>• Realizar las respectivas declaraciones de impuestos.</li> <li>• Comunicar a la máxima autoridad sobre algún evento suscitado durante la ejecución de sus funciones.</li> </ul>



<b>NIVEL</b>	<b>Operativo</b>
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	Realizar la recaudación oportuna de los fondos que percibe la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera”.
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA</b>	Unidad Financiera
<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD</b>	Tesorero
<b>SEGÚN EL REGLAMENTO INTERNO DE APLICACIÓN DE LA UNIÓN NACIONAL DE CAJAS SOLIDARIAS Y BANCOS COMUNALES DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS DEL ECUADOR; “ART. 25” SON ATRIBUCIONES DEL TESORERO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recaudar y manejar los fondos de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera”.</li> <li>• Junto con el presidente abrir o cerrar cuentas bancarias y depositar en dichas cuentas todos los fondos que se recauden por cualquier concepto, girar y suscribir cheques con el presidente.</li> <li>• Presentar al directorio el estado de cuentas o el balance económico de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera” en forma mensual o cuando el Directorio lo solicite.</li> <li>• Llevar los libros que sean necesarios para la buena marcha de la contabilidad a su cargo.</li> <li>• Recibir y entregar previo inventario, los bienes muebles, inmuebles, materiales y suministros a su cargo.</li> <li>• Cumplir las demás obligaciones que le asignaren, el Reglamento o la Asamblea General.</li> </ul>

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA"	MANUAL ADMINISTRATIVO	167
---	-----------------------	-----

## Unidad: Créditos



<b>NIVEL</b>	Operativo
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	Promover a la comunidad a obtener un crédito con la finalidad de obtener un beneficio mutuo.
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA</b>	Unidad de crédito
<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD</b>	Asesor de Créditos
<b>CARACTERÍSTICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ayuda al socio a obtener un crédito.</li> <li>• Revisa los requisitos presentados por los socios para acceder a los créditos.</li> </ul>
<b>PRINCIPALES FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar con mucho cuidado el proceso de otorgación de un crédito.</li> <li>• Verificar la existencia de todos los requisitos para la otorgación del crédito.</li> <li>• Asegurarse de que el socio tiene la capacidad suficiente para el pago de la deuda.</li> </ul>



<b>NIVEL</b>	Operativo
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	Buscar la forma adecuada para el retorno efectivo del dinero.
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA</b>	Unidad de créditos.
<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD</b>	Asesor de Cobranzas
<b>CARACTERÍSTICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es la persona encargada de buscar estrategias para que los socios paguen a tiempo el dinero.</li> </ul>
<b>PRINCIPALES FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Motivar al socio al pago puntual del dinero.</li> <li>• Establecer políticas para el retorno del dinero.</li> <li>• Realizar y enviar notificaciones a los socios que se encuentren en mora.</li> <li>• Realizar un análisis de la cartera vencida.</li> </ul>

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”	MANUAL ADMINISTRATIVO	168
---	-----------------------	-----

## Unidad: Coordinación Técnica



<b>NIVEL</b>	Operativo
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	Velar por el buen funcionamiento del sistema para su correcto funcionamiento.
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA</b>	Unidad de Coordinación Técnica
<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD</b>	Jefe de Sistemas
<b>CARACTERÍSTICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Su trabajo se enfoca específicamente a la utilización del sistema contable dentro de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera”.</li> <li>• Conoce información del funcionamiento de la Caja Solidaria.</li> </ul>
<b>PRINCIPALES FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar que el sistema contable funcione normalmente.</li> <li>• Dar el respectivo mantenimiento al sistema cuando lo requiera.</li> <li>• Implementar y dar seguimiento de nuevos sistemas.</li> <li>• Asesorar a las máximas autoridades para el uso de nuevos sistemas.</li> </ul>

## Unidad: Fortalecimiento



<b>NIVEL</b>	Operativo
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	Contribuir al mejor desempeño laboral de los empleados con la finalidad de agilizar las actividades que realiza la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera”.
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA</b>	Unidad de Fortalecimiento

CONTINÚA →

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”</b>	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	<b>169</b>
--	----------------------------------	------------

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD	Capacitación
<b>CARACTERÍSTICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se necesita la participación de todos los empleados de la entidad.</li> <li>• Realizar las capacitaciones acorde al conocimiento de los empleados.</li> </ul>
<b>PRINCIPALES FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer el tiempo adecuado para la realización de las capacitaciones.</li> <li>• Proporcionar capacitaciones tanto a los empleados nuevos como a los antiguos.</li> <li>• Realizar capacitaciones periódicas.</li> <li>• Informar a las máximas autoridades de la necesidad de realizar capacitaciones.</li> <li>• Motivar a los empleados a conocer nuevos temas para el desempeño de su trabajo.</li> </ul>

## **4. RÉGIMEN ECONÓMICO**

El Régimen Económico está conformado por las cuentas que conforman el Patrimonio de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera”.

### **4.1. Cuentas principales del Patrimonio**

#### **4.1.1. Capital Social**

El capital social estará conformado principalmente por:

- Aportaciones de los socios.
- Cuotas de ingresos y multas que se impusieren.
- Ingresos obtenidos por rentabilidad.
- Donaciones que reciba.
- Todos los bienes muebles e inmuebles que por diferentes causas adquiera la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera”.

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”</b>	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	<b>170</b>
--	------------------------------	------------

---

#### **4.1.2. Reservas**

- Las reservas no serán usadas para la distribución entre socios debido a que es considerada como patrimonio de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera”.
- Las reservas estarán destinadas a cubrir pérdidas y otras eventualidades de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera”.
- El porcentaje destinado a las reservas serán establecidas por la Asamblea General.

#### **4.1.3. Donaciones y legados**

- Cuando exista una donación o legados por parte de cualquier institución este valor no se podrá repartir a los socios ya que constituirá como patrimonio de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera”.

#### **4.1.4. Ejercicio económico**

La Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera”:

- Al finalizar el ejercicio económico se obtendrá los resultados económicos a través de la realización de los estados financieros.

#### **4.2. Fuentes de Financiamiento**

Constituyen fuentes de ingresos para el cumplimiento de los objetivos de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera” los:

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”</b>	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	<b>171</b>
--	----------------------------------	------------

---

- Los ingresos por inversión en actividades económicas.
- Las retribuciones por concepto del cobro de intereses a los créditos otorgados.

La Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera” debe contribuir al mejor desarrollo de la misma, puesto que en muchas ocasiones de ello depende el desarrollo económico de la entidad. (Reglamento Interno General para las Cajas Solidarias y Bancos Comunales, 2014).

#### **4.2.1. Rentabilidad**

Todas las actividades económicas en las que intervenga la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera” deberán ser rentables social, ambiental y económicamente. No se sacrificará la rentabilidad social y ambiental por la económica; al contrario, si una actividad es rentable ambiental y socialmente, se buscará al menos que económicamente no genere pérdidas o induzca a la quiebra. (Reglamento Interno General para las Cajas Solidarias y Bancos Comunales, 2014).

#### **4.2.2. Excedentes y Utilidades**

Los excedentes y utilidades se reinvertirán en la propia Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera” para capitalizarla. El Consejo de Control, es decir, el Consejo de Vigilancia se encarga de dar seguimiento a estas reinversiones. (Reglamento Interno General para las Cajas Solidarias y Bancos Comunales, 2014).

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”</b>	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	<b>172</b>
--	----------------------------------	------------

---

Si existe una buena distribución de los excedentes y utilidades que obtenga la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera” se logrará llevar una mejor administración de la misma.

## **5. RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

Dentro del Régimen Disciplinario se destacan todas aquellas faltas en contra de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera”. Por lo que según el (Reglamento Interno General para las Cajas Solidarias y Bancos Comunales, 2014) se consideran como faltas los siguientes:

### **5.1. Aplicación**

Su aplicación se aplicaran indistintamente a:

- Socios.
- Delegados de las personas jurídicas socias.
- Dirigentes.
- Empleados y funcionarios que no estén en relación de dependencia laboral según las disposiciones del Código de Trabajo.

### **5.2. Censura**

La censura implica un llamado de atención a una persona por las siguientes causas:

- Cometer actos que constituyan falta de respeto a los socios o a los dirigentes, dentro y fuera de sesiones y demás actos, por motivos



<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”</b>	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	<b>173</b>
--	----------------------------------	------------

---

relacionados con la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera”.

- Incumplir las normas estatutarias, reglamentarias o resoluciones de las instancias directivas, siempre que no constituyan causas que provoquen daños materiales o morales.
- Desempeñar en forma deficiente las comisiones encomendadas sin causa justa.
- Propagar rumores falsos para inducir a los socios a incumplir sus obligaciones económicas con la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera”.
- Abandonar las sesiones, trabajos o comisiones de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera” sin motivo alguno, causando perjuicio a la sala, al quórum o a la entidad.

### **5.3. Multas**

Las multas son imposiciones económicas que se graduarán en su cuantía, de acuerdo a lo que disponga el Consejo de Administración; sin embargo el monto de ello será el doble en contra de los dirigentes. El cobro de las multas al sancionado no podrá ejercer a través de débitos de sus libretas de ahorros o por medio de sus créditos. Son causas de multas:

- Llegar luego de 60 minutos de la hora convocada a una sesión sin motivo justificado.
- Faltar injustificadamente a las sesiones y otros actos convocados.
- Ser reincidente por tres ocasiones en una misma falta debida a censura.

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”	MANUAL ADMINISTRATIVO	174
---	-----------------------	-----

- Incumplir las normas estatutarias, reglamentarias y las disposiciones directivas que causen perjuicio económico a la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera”.
- Realizar actos contrarios a la ética, la moral y la buena conducta, si estas no tienen carácter más grave.
- Presentarse en estado de toxicomanía a las sesiones y actos de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera”.
- Incumplir las tareas y comisiones encomendadas.
- No acatar las disposiciones de los organismos directivos de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera”.
- Las demás que merezcan esta sanción, calificadas por la Asamblea General en cada caso.

#### **5.4. Suspensión**

La suspensión implica la no utilización de los servicios y beneficios que otorga la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera” a sus socios por cierto tiempo. Son causas de suspensión:

- No aceptar los cargos directivos o habiéndolos aceptado, o no desempeñarlos o hacerlo incorrectamente por culpa o dolo.
- Censurar fuera de las sesiones los actos de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera” o de los organismos directivos.
- Estar en mora en tres obligaciones económicas en un mismo crédito.
- Dividir en forma maliciosa a los socios en una sesión para impedir la toma de resoluciones de trascendencia en la vida de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera”.

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”	MANUAL ADMINISTRATIVO	175
---	-----------------------	-----

- Reincidir por tres veces en una misma causa sancionada con multa y en un mismo año.
- Pregonar o defender el no pago de las obligaciones crediticias.
- Descuidar o desperdiciar los recursos o bienes de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera”, en forma dolosa y que cause perjuicio a los demás socios.
- Mantener procesos pendientes con la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera” por obligaciones vencidas.

### 5.5. Exclusión

La exclusión implica la decisión de la Asamblea General de considerar inactivo a un socio o a una persona jurídica, sin derechos que exigir ni obligaciones que cumplir, mientras no se rehabilite, y la pérdida de derecho a voz y voto. Son causas de exclusión:

- Abandonar por más de tres meses la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera” y la comunidad en donde tiene su domicilio sin comunicar del particular al Consejo de Administración para designar su reemplazo en el cumplimiento de sus obligaciones.
- Incumplir las últimas obligaciones económicas vencidas por más de tres meses.
- Por deudor moroso por más de 6 meses.
- De dividendos vencidos de un crédito activo.
- Utilizar los bienes o servicios institucionales para provecho individual, sin consentimiento de los organismos de dirección.

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”</b>	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	<b>176</b>
--	------------------------------	------------

---

- Atentar contra los bienes de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera”, si no constituye una causa más grave.
- Difamar el nombre de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera”, de sus organismos directivos o de sus dirigentes, ante terceros.
- Incumplir las comisiones o tareas programadas de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera”, causándole pérdidas económicas graves o prestigio institucional.
- Haber sido sentenciado judicialmente al pago de sus obligaciones vencidas.

## **5.6. Expulsión**

La expulsión implica el rechazo de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera” a un socio o aun delegado, sin derecho a reingreso o rehabilitación. Son causas de expulsión:

- Malversar los bienes y fondos de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera”, debidamente comprobada por auditores sin perjuicio de las acciones judiciales a que haya lugar.
- Utilizar unilateralmente el financiamiento de proyectos sociales para beneficio individual.
- Destruir la imagen, el prestigio y el buen nombre de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera” ante cualquier instancia colectiva.
- Reincidir por dos ocasiones por una misma causa de suspensión o exclusión.

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”</b>	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	<b>177</b>
--	----------------------------------	------------

---

- Incumplir las obligaciones económicas por más de un año, pese a habérselo demandado judicialmente.
- No asistir a las seis (6) sesiones y/o actos consecutivos convocados por la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera” en el mismo año.

## **6. RÉGIMEN OPERATIVO**

### **6.1. Apertura de cuenta**

Para que una persona sea parte de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera” debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Llenar la solicitud de ingreso de socio
- Copia de cedula de identidad
- Copia de certificado de votación
- Planilla de la luz o teléfono
- Pagar en ventanilla el valor de la cuota de ingreso de \$ 30,00

En caso de ser menor de edad deberá presentar lo siguiente:

- Copia de cedula
- Copia de cedula de identidad del representante
- Copia de certificado de votación del representante
- Pagar en ventanilla el valor de ingreso de \$ 30,00

Una vez realizado estos pasos el presidente archiva el formulario de apertura de cuenta y los requisitos presentados por el nuevo socio.

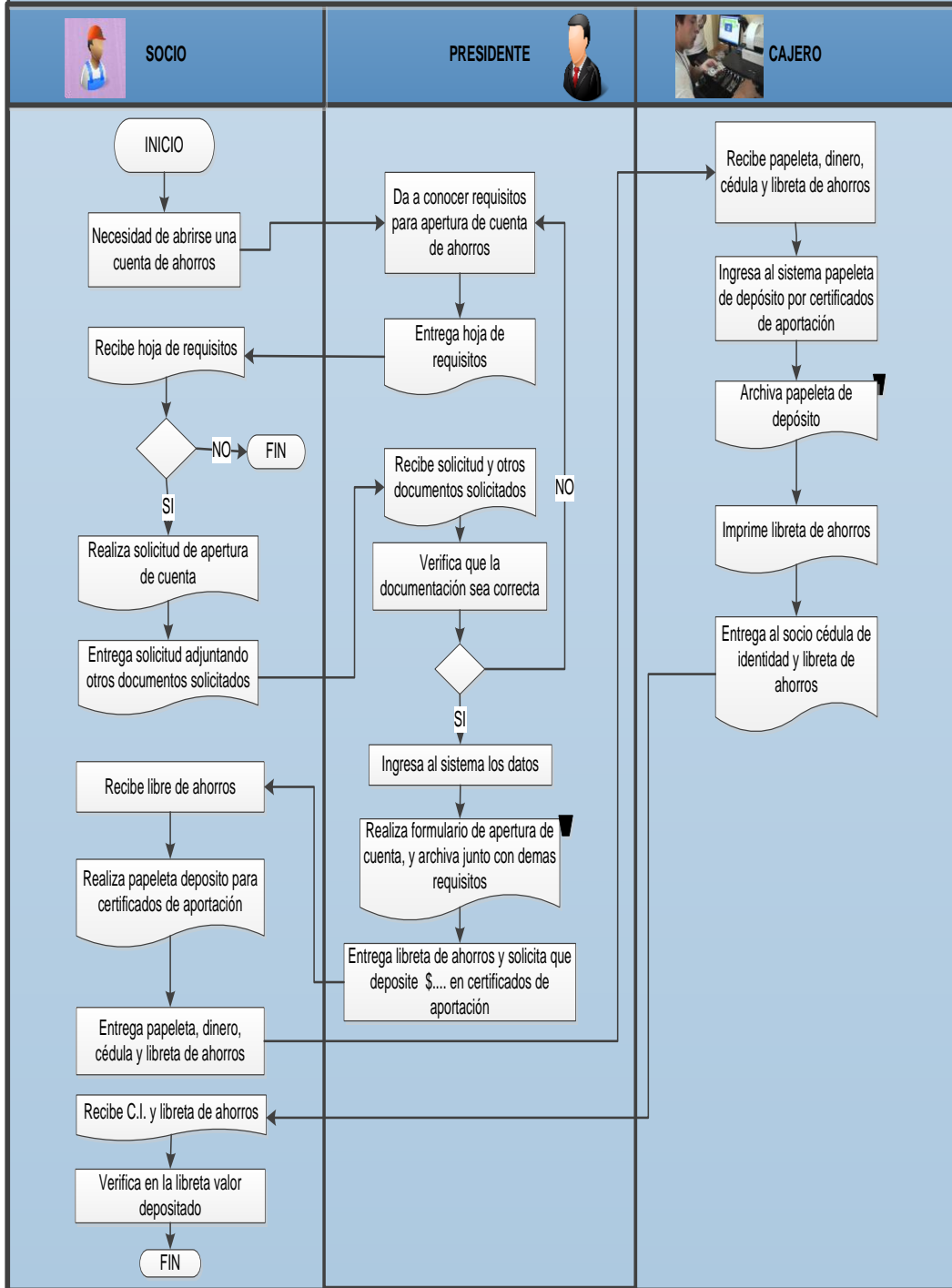
<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”</b>	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	<b>178</b>
--	----------------------------------	------------

- El cajero imprime la nueva libreta de ahorros con los datos personales del socio
- El cajero entrega la libreta al nuevo socio
- El socio recibe la libreta de ahorro y la bienvenida a la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera”.

### 6.1.1. Diagrama de Flujo Apertura de Cuenta de Ahorro

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”</b>
<b>PROCESO: Administrativo</b>
<b>SUBPROCESO: Apertura de cuenta de Cuenta de Ahorro</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Socio:</b> Tiene la necesidad de abrir una cuenta de ahorros en la Caja Solidaria</li> <li>2. <b>Presidente:</b> Da a conocer al socio los requisitos para apertura de cuenta.</li> <li>3. <b>Presidente:</b> Entrega al socio la hoja de requisitos para que analice y toma la decisión.</li> <li>4. <b>Socio:</b> Si está de acuerdo con los requisitos, inmediatamente realiza una solicitud de apertura de cuenta.</li> <li>5. <b>Socio:</b> Entrega la solicitud de apertura de cuenta adjuntando los demás requisitos solicitados.</li> <li>6. <b>Presidente:</b> Verifica que los requisitos solicitados sean correctos.</li> <li>7. <b>Presidente:</b> Ingresa al sistema los datos del nuevo socio.</li> <li>8. <b>Presidente:</b> Realiza el formulario de apertura de cuenta y archiva junto con los demás documentos solicitados.</li> <li>9. <b>Presidente:</b> Entrega al socio la libreta de ahorros y solicita que deposite una determinada cantidad en certificados de aportación.</li> <li>10. <b>Socio:</b> Recibe libreta de ahorros y procede a llenar papeleta de depósito para certificados de aportación.</li> <li>11. <b>Socio:</b> Entrega al cajero papeleta de depósito, dinero, cedula de identidad y libreta de ahorros.</li> <li>12. <b>Cajero:</b> Recibe y verifica que se encuentre correcta papeleta de depósito, dinero, cedula de identidad y libreta de ahorros.</li> <li>13. <b>Cajero:</b> Ingresa al sistema la papeleta de depósito por certificados de aportación.</li> <li>14. <b>Cajero:</b> Archiva la papeleta de depósito.</li> <li>15. <b>Cajero:</b> Imprime el valor de certificados de aportación en la libreta de ahorros del socio.</li> <li>16. <b>Cajero:</b> Entrega al socio cédula de identidad y libreta de ahorros.</li> <li>17. <b>Socio:</b> Recibe cédula de identidad y libreta de ahorros.</li> <li>18. <b>Socio:</b> Verifica que el valor depositado conste en la libreta de ahorros.</li> <li>19. <b>FIN</b></li> </ol>

DIAGRAMA DE FLUJO - APERTURA DE CUENTA DE AHORROS



<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”</b>	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	<b>180</b>
--	----------------------------------	------------

---

## **6.2. Cierre de cuenta**

Cuando el socio quiere dejar de ser parte de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera” deberá realizar los siguientes pasos y cumplir con los requisitos establecidos.

- El socio deberá realizar la solicitud de cierre de cuenta detallando sus motivos
- El socio deberá presentar al presidente su solicitud
- No deberá tener deuda alguna con la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera”.
- La Asamblea determinará si se aprueba su retiro o no.
- La Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera” entregara su liquidación al socio y podrá retirarse.



CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”	MANUAL ADMINISTRATIVO	181
---	-----------------------	-----

### 6.2.1. Diagrama de Flujo Cierre de Cuenta de Ahorros

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”
PROCESO: Administrativo
SUBPROCESO: Cierre de la cuenta de Ahorros
PROCEDIMIENTO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Socio:</b> se acerca a la caja solidaria de ahorro y crédito y toma la decisión de cerrar la cuenta</li> <li>2. <b>Presidente:</b> dialoga con el socio para conocer los motivos de su retiro y le ofrece alternativas para que cambie de opinión</li> <li>3. <b>Socio:</b> analiza la propuesta si acepta se queda caso contrario se procederá a cerrar la misma</li> <li>4. <b>Presidente:</b> proporciona la información para que proceda al cierre de la cuenta de ahorros</li> <li>5. <b>Presidente:</b> verifica en el sistema si el socio no tiene alguna obligación pendiente con la caja solidaria de ahorro y crédito</li> <li>6. <b>Presidente:</b> informa al socio si tiene alguna obligación pendiente y si es el caso el socio no poda retirarse hasta que cumpla con las obligaciones caso contrario si no posee ninguna obligación continua el trámite de cierre de cuenta</li> <li>7. <b>Socio:</b> deberá realizar la solicitud de cierre de cuenta detallando los motivos por los cuales decide cerrar la cuenta</li> <li>8. <b>Socio:</b> firma la solicitud de cierre de cuenta</li> <li>9. <b>Presidente:</b> emite un informe favorable para el cierre de la cuenta</li> <li>10. <b>Cajero:</b> recibe la solicitud de cierre de cuenta y libreta de ahorros original</li> <li>11. <b>Cajero:</b> realiza la respectiva liquidación de la cuenta de ahorros y certificados de aportación</li> <li>12. <b>Socio:</b> firma los documentos de liquidación</li> <li>13. <b>Socio:</b> recibe el dinero de su liquidación y se retira.</li> </ol>

FLUJOGRAMA – CIERRE DE CUENTA



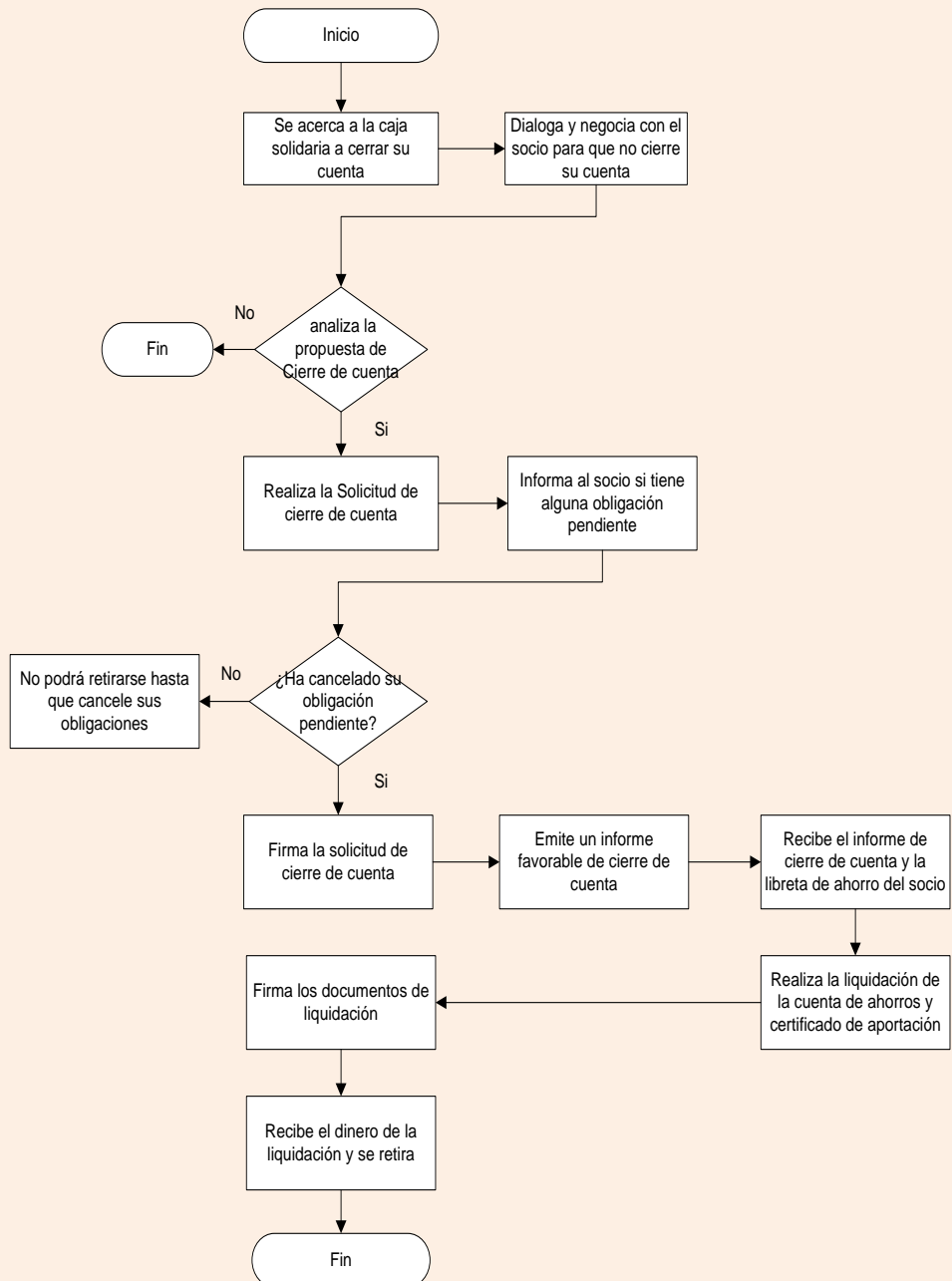
Socio



Presidente



Cajero



CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”	MANUAL ADMINISTRATIVO	183
---	-----------------------	-----

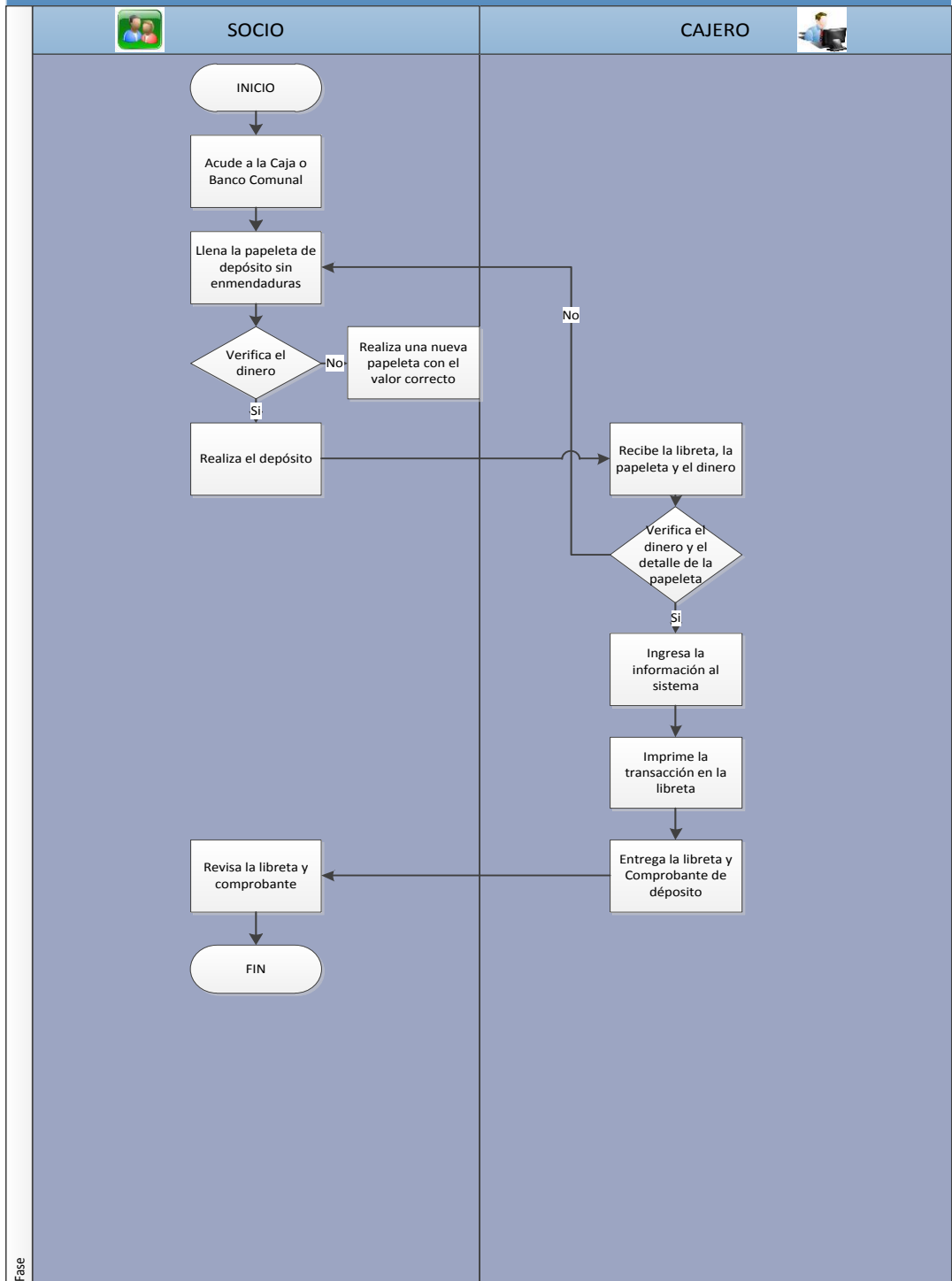
### 6.3. Depósito de Ahorros

El socio deposita sus recursos en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera” para incrementar sus ahorros por lo cual el socio debe mantener abierta una libreta de ahorros y los certificados de aportación.

#### 6.3.1. Diagrama de Flujo Depósito de Ahorros

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”</b>
<b>PROCESO: Administrativo</b>
<b>SUBPROCESO: Depósito de Ahorros</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Socio:</b> Se acerca a la caja solidaria de ahorro y crédito para realizar su depósito.</li> <li>2. <b>Socio:</b> Llena la papeleta de depósito evitando tachones y enmendaduras.</li> <li>3. <b>Socio:</b> Verifica el dinero.</li> <li>4. <b>Socio:</b> Se acerca a ventanilla para realizar el depósito.</li> <li>5. <b>Cajero:</b> Recibe la libreta de ahorros, la papeleta y el dinero.</li> <li>6. <b>Cajero:</b> Verifica que el valor del dinero y el detalle de la papeleta de depósito concuerden.</li> <li>7. <b>Cajero:</b> Ingresa la información al sistema.</li> <li>8. <b>Cajero:</b> Imprime en la libreta de ahorro la transacción realizada</li> <li>9. <b>Cajero:</b> Entrega la libreta y comprobante de depósito al socio.</li> <li>10. <b>Socio:</b> Revisa la libreta y comprobante.</li> </ol>

DIAGRAMA DE FLUJO - DEPÓSITO DE AHORROS



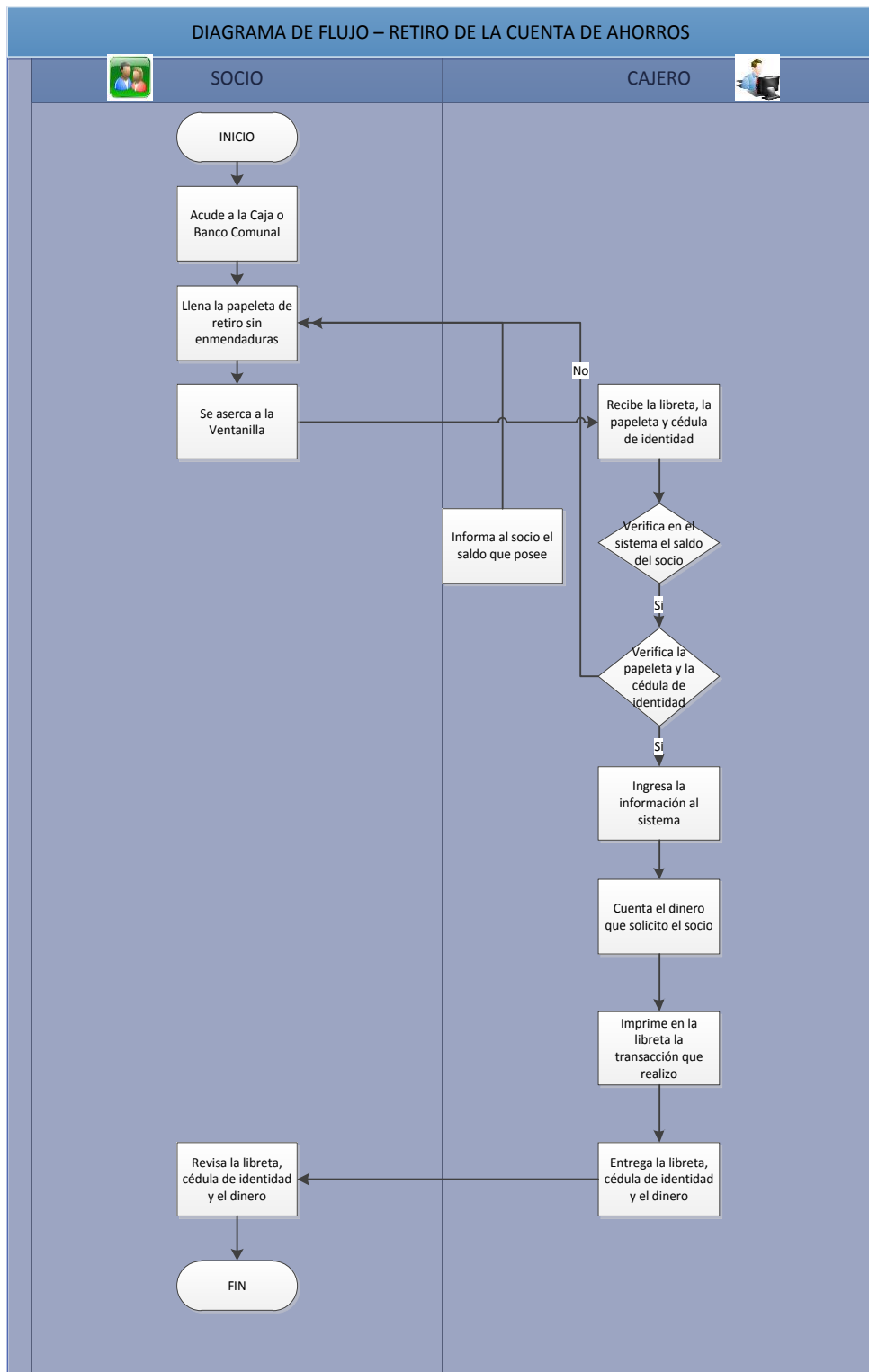
CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”	MANUAL ADMINISTRATIVO	185
---	--------------------------	-----

## 6.4. Retiro de Ahorros

Cuando el socio desea realizar un retiro de ahorros de su cuenta personal debe realizar correctamente el llenado de la papeleta de retiro y acercarse a la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera” con sus respectivos documentos de identificación.

### 6.4.1. Diagrama de Flujo Retiro de Ahorros

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”</b>
<b>PROCESO: Administrativo</b>
<b>SUBPROCESO: Retiro de la cuenta de Ahorros</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Socio:</b> Se acerca a la caja solidaria de ahorro y crédito para realizar el retiro.</li> <li>2. <b>Socio:</b> Llena la papeleta de retiro evitando tachones y enmendaduras.</li> <li>3. <b>Socio:</b> Se acerca a ventanilla para realizar el retiro</li> <li>4. <b>Cajero:</b> Recibe la libreta de ahorro, la papeleta de retiro y la cédula de identidad.</li> <li>5. <b>Cajero:</b> Verifica en el sistema si el socio cuenta con el saldo suficiente para realizar su retiro.</li> <li>6. <b>Cajero:</b> Verifica que la papeleta y la cédula de identidad sean las correctas.</li> <li>7. <b>Cajero:</b> Ingresa la información al sistema.</li> <li>8. <b>Cajero:</b> Cuenta el dinero que solicito el socio.</li> <li>9. <b>Cajero:</b> Imprime en la libreta de ahorros la transacción realizada.</li> <li>10. <b>Cajero:</b> Entrega la libreta, cédula y el dinero al socio.</li> </ol>



<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”</b>	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	<b>187</b>
--	----------------------------------	------------

## 6.5. Proceso para la selección de personal

### 6.5.1. Reclutamiento

<b>Reclutamiento</b>	<b>Concepto</b>	Este proceso inicia con la identificación de candidatos para la vacante existente.
	<b>Alcance</b>	Establecimiento de los pasos indispensables para el reclutamiento de personal y por ende al cumplimiento de las metas de la Caja Solidaria.
	<b>Política</b>	El reclutamiento motiva a los socios que colaboran dentro de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera” a participar, siempre y cuando cuenten con los requisitos solicitados.
	<b>Procedimientos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El presidente informa a la Asamblea General de Socios la necesidad del reclutamiento de personal.</li> <li>2. Con la debida autorización, el presidente busca una forma adecuada para realizar la convocatoria.</li> <li>3. Recopila las carpetas de los postulantes y posteriormente procede a seleccionar y analizar las mejores carpetas.</li> <li>4. Se procede a la comunicación de los resultados obtenidos y se elige al candidato.</li> </ol>

### 6.5.2. Selección

<b>Selección</b>	<b>Concepto</b>	Se elige de entre los postulantes al que mejor cumpla con los requisitos requeridos.
	<b>Alcance</b>	Determinar las aptitudes del personal anteriormente reclutado.
	<b>Política</b>	La máxima autoridad de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera” tendrá la potestad de seleccionar a la persona apta para desempeñar las funciones del cargo solicitado.
	<b>Procedimientos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar una entrevista preliminar con el presidente para conocer todos los datos necesarios del postulante.</li> <li>2. El postulante deberá presentar los papeles solicitados por la Caja Solidaria.</li> <li>3. Se realizará entrevistas personales entre el postulante y el Consejo de Administración.</li> <li>4. El presidente autoriza la aprobación para que se dé inicio al proceso de contratación.</li> </ol>

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”</b>	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	<b>188</b>
--	----------------------------------	------------

### 6.5.3. Contratación

<b>Contratación</b>	<b>Concepto</b>	Es aquel proceso en el que se legaliza el contrato de trabajo del futuro empleado.
	<b>Alcance</b>	Consideración de las actividades a realizarse por el nuevo empleado.
	<b>Política</b>	Cuando se realiza la contratación de personal se debe tener como evidencia un documento denominado contrato de trabajo.
	<b>Procedimientos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En la entrada del nuevo empleado, el presidente le dará a conocer todos los aspectos positivos y negativos del puesto que va a ocupar.</li> <li>2. Se procede a redactar el contrato de trabajo. (Se considera contrato de trabajo a prueba en un lapso de 90 y después de este tiempo se redacta un nuevo contrato por un año y con los respectivos beneficios de ley.</li> <li>3. Se procede a las correspondientes firmas legalizadas.</li> <li>4. El contrato será legalizado en el Ministerio de Relaciones Laborales.</li> <li>5. Archivar todos los documentos obtenidos durante todo el proceso en la carpeta del empleado.</li> </ol>

### 6.5.4. Inducción

<b>Inducción</b>	<b>Concepto</b>	Es el proceso que ayuda al empleado a adaptarse de mejor manera dentro de la Caja Solidaria.
	<b>Alcance</b>	Preparación del empleado para la presentación con las máximas autoridades, así como también el desenvolvimiento en su nuevo ambiente de trabajo.
	<b>Política</b>	El establecimiento de lineamientos para que el empleado trabaje sin presiones.
	<b>Procedimientos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Indicar al empleado las políticas establecidas por la Caja Solidaria.</li> <li>2. Delegar a un empleado antiguo para que le enseñe al nuevo al cumplimiento adecuado de sus funciones.</li> <li>3. Enseñarle al nuevo empleado las diferentes áreas de la Caja Solidaria.</li> <li>4. El presidente le indica al empleado su integración al trabajo.</li> </ol>



<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”</b>	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	<b>189</b>
--	----------------------------------	------------

### 6.5.5. Capacitación

<b>Capacitación</b>	<b>Concepto</b>	Consiste en dar a conocer diferentes temas a los empleados, los mismos que serán de gran ayuda para el correcto desempeño de sus funciones.
	<b>Alcance</b>	Impulsar el desarrollo de las habilidades y destrezas de cada uno de los empleados.
	<b>Política</b>	Proporcionar la capacitación adecuada al personal de la Caja Solidaria.
	<b>Procedimientos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar las necesidades básicas de los empleados.</li> <li>2. Se realiza un plan de capacitación para las personas que lo necesitan.</li> <li>3. Poner en marcha las capacitaciones en horarios flexibles.</li> <li>4. Evaluar al empleado para verificar la capacidad de captación que obtuvo.</li> </ol>

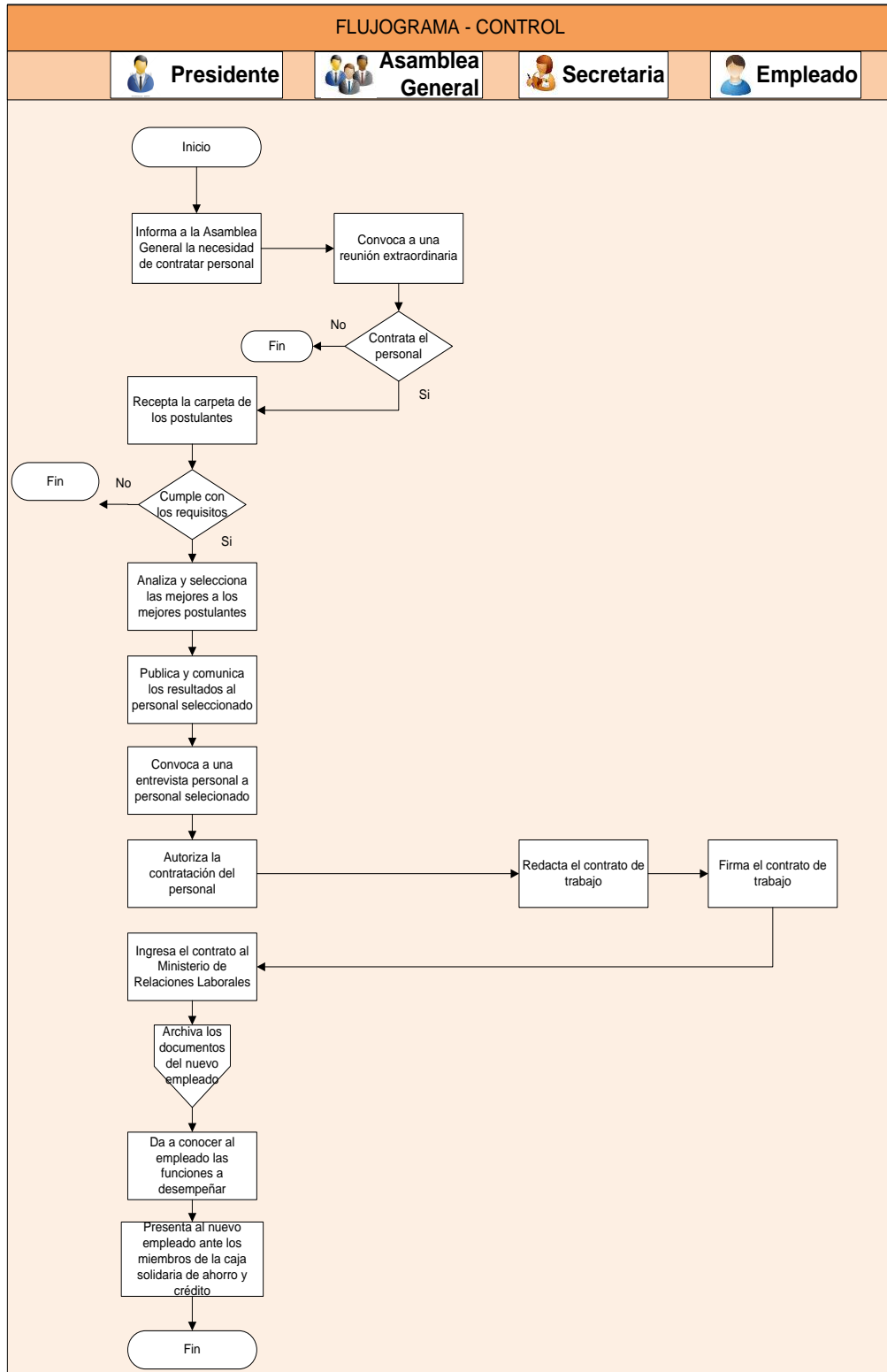
### 6.5.6. Evaluación

<b>Evaluación</b>	<b>Concepto</b>	Permite identificar el desempeño de cada empleado tomando en cuenta su conocimiento sobre el cargo que ocupa.
	<b>Alcance</b>	Lograr mejorar los procesos de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera” con la finalidad de obtener mejores resultados.
	<b>Política</b>	Todos los empleados de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera” y socios colaboradores serán sometidos a una evaluación con la finalidad de constatar el grado de conocimiento que poseen del cargo que ocupan.
	<b>Procedimientos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Asamblea General establece un período de tiempo para la realización de las evaluaciones.</li> <li>2. El Consejo de Administración organiza todo el proceso para evaluación respectiva de los empleados.</li> <li>3. Se ejecuta la evacuación respectiva.</li> <li>4. Se dan a conocer los resultados obtenidos.</li> <li>5. Se toman medidas correctivas en caso de ser necesarias.</li> </ol>

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”	MANUAL ADMINISTRATIVO	190
---	-----------------------	-----

### 6.5.7. Diagrama de Flujo Selección de Personal

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”</b>
<b>PROCESO: Administrativo</b>
<b>SUBPROCESO: Control</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Presidente:</b> informa a la Asamblea General la necesidad de reclutamiento de personal</li> <li>2. <b>Asamblea General:</b> acepta contratar nuevo personal o no</li> <li>3. <b>Presidente:</b> recepta las carpetas de los postulantes</li> <li>4. <b>Presidente:</b> procede a analizar y seleccionar los mejores postulantes que hayan cumplido con los documentos requerido para el puesto a cubrir</li> <li>5. <b>Presidente:</b> publica y comunica los resultados de la persona seleccionado</li> <li>6. <b>Presidente:</b> convoca a una entrevista personal a la persona seleccionada</li> <li>7. <b>Presidente:</b> autoriza la aprobación para que se dé inicio al proceso de contratación</li> <li>8. <b>Secretaria:</b> redacta el contrato de trabajo (se pone a prueba en un lapso de 90 días al empleado)</li> <li>9. <b>Empleado:</b> procede a firmar el contrato para poder legalizarlo</li> <li>10. <b>Presidente:</b> se encarga de ingresar el contrato al Ministerio de Relaciones Laborales</li> <li>11. <b>Presidente:</b> archiva todos los documentos obtenidos durante el proceso en la carpeta del nuevo empleado</li> <li>12. <b>Presidente:</b> informa al empleado las políticas establecidas en la caja solidaria de ahorro y crédito así como las funciones que tiene que desempeñar en los horarios ya fijados</li> <li>13. <b>Presidente:</b> se encarga de presentarle a todos los miembros de la caja solidaria de ahorro y crédito como el nuevo empleado a integrarse</li> </ol>



CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”	MANUAL FINANCIERO	192
---	----------------------	-----

---

# **MANUAL FINANCIERO**



## **CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”**

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”</b>	<b>MANUAL FINANCIERO</b>	<b>193</b>
--	------------------------------	------------

## **INTRODUCCIÓN**

Una entidad o una organización está reflejada por su productividad, cuando se trata de realizar un análisis de la misma se recurre aquellas fuentes de información que son mucho más eficaces a la hora de revelar aquellos datos que son necesarios y que deben estar basados en la realidad, es importante apoyarse en herramientas y métodos de evaluación financiera, que permitan determinar en un momento determinado las cifras y términos de la situación financiera actual de la institución, la continua necesidad de comprender las condiciones que refleja la empresa es básico para tomar correctivos o impulsar las actividades que sean ejecutado con el pasar y transcurrir del tiempo.

Al momento de realizar un análisis de los estados financieros, se deberá desglosar varios índices financieros que permitan verificar las actividades y a su vez medios de control y corrección de procesos y operaciones en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera” , las actividades crediticias que incluyen cobranzas y demás basadas en el análisis de la institución, en la cual se refleja la concepción de un ideal nuevo de aplicación evidenciando como base las operaciones que los mismos realizan e incorporarlas a medios más convencionales y correctos, aquellas deberán estar sustentadas por la verificación de sus procedimientos y por la validez de las mismas es, por ello que dichas actividades deberán estar en constante concordancia con las regulaciones y normativas financieras que se realizan en instituciones financieras del sector .económico, popular y solidario.

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”</b>	<b>MANUAL FINANCIERO</b>	<b>194</b>
--	------------------------------	------------

---

## **OBJETIVOS**

Sugerir la incorporación de varias herramientas financieras que contribuyan a la corrección o mejora de los procedimientos erróneos que se evidencian dentro de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera” con la finalidad del progreso de la misma.

Establecer políticas de crédito y cobranzas con el fin de prevenir o mitigar posibles riesgos que se podrían ocasionar en la institución afectando su situación económica y financiera.

Proporcionar una herramienta de guía y consulta para los directivos y empleados de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera”, con la finalidad de corregir los procedimientos erróneos que se llevan a cabo en la institución.

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”</b>	<b>MANUAL FINANCIERO</b>	<b>195</b>
--	------------------------------	------------

---

## **1. ANÁLISIS DE ESTRUCTURA**

Las decisiones se ven reflejadas mediante algunas cuentas que por su propia denominación reflejan importancia, aquellas decisiones que giran en torno a éstas, deberán someterse a un análisis en el que se verifique la aplicación de los fondos o las actividades que se realizaron para la adquisición de los mismos.

El análisis de estructura está en permanencia y concentración con la inversión, si en aquellos activos que son productivos y aquellos que no lo son, ejecutando la comparación de cada cuenta o a su vez de cada grupo de cuentas con respecto al total de los activos.

### **1.1. Evaluación de la Actuación Financiera**

Las operaciones realizadas en su conjunto requieren de un análisis de los Estados Financieros ya que al ser generados con datos de años pasados, presentes proporciona información que genere conclusiones para que los miembros y directivos de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera” tomen decisiones que mejoren el futuro de la misma existen varios análisis que se pueden poner en práctica para analizar .la situación financiera de la entidad.

#### **1.1.1. Análisis Vertical**

En el análisis vertical se logra evidenciar la participación de las cuentas de los estados financieros con el objetivo de determinar cuál es el grado porcentual que refleja o representa cada cuenta en relación del subtotal o total, según corresponda, para lograrlo se ejecuta la referencia sobre el total

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA"	MANUAL FINANCIERO	196
---	----------------------	-----

de activos, pasivo y patrimonio. Cuando se realiza un análisis vertical se puede evidenciar varios aspectos como los que se detallan a continuación.

- Refleja la importancia de cada una de las cuentas, basadas en el porcentaje que se obtenga.
- Se logra tener una visión de cómo está estructurado el estado financiero
- Permite evaluar varias decisiones administrativas que los encargados y dirigentes tomaron en tiempos pasados.

### **1.1.2. Análisis Horizontal**

El análisis horizontal refleja y permite evidenciar la variación absoluta y a su vez la relativa (aumento o disminución) de cada una de las cuentas que están contenidas en los estados financieros, tanto de un año con la diferencia del otro año consecutivo al anterior, la ejecución de este análisis horizontal se procede con la obtención de la diferencia de las cuentas del año dado con el año anterior, posteriormente se ejecuta la división respectiva para el año anterior encontrando el porcentaje de cada una de las cuentas.

El análisis horizontal tiene como resultado varios aspectos entre los destacados.

- Proporciona los resultados de aquellas actividades de gestión.
- Se encuentra el crecimiento que puede llegar a ser simple o ponderado de cada una de las cuentas.
- Permite evidenciar crecimiento o disminución de cada cuenta.



<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”</b>	<b>MANUAL FINANCIERO</b>	<b>197</b>
--	------------------------------	------------

---

- Se logra encontrar las variaciones de las estructuras financieras aquellas que fueron modificadas por los agentes externos que se deben explicar las respectivas causas y efectos de los resultados.

## **2. RAZONES E ÍNDICES FINANCIEROS**

### **Razón Financiera**

Está definida como aquella relación que es numérica generada entre dos cuentas o grupos de cuentas, obteniendo como resultado un cociente o producto absoluto, cuya interpretación está basada como las veces que rota un activo o que el mismo se convierte en efectivo.

### **Índice Financiero**

Basados en aquellos porcentajes existentes entre una cuenta o un grupo de cuentas, en el cual el resultado está presentado en términos de porcentajes se la interpreta como la participación dentro de una totalidad, o haciendo referencia a la misma.

### **Importancia**

Las razones e índices financieros permiten que los directivos de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera” generen decisiones basadas en un mejoramiento significativo, además que se logra identificar las actividades que están erróneamente desarrolladas para la corrección a tiempo de las mismas.

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA"	MANUAL FINANCIERO	198
---	-------------------	-----

## 2.1. Tipos de Indicadores

### 2.1.1. Indicadores de Liquidez

La empresa debe tener la suficiente capacidad para pagar obligaciones que se han efectuado con terceros en un corto plazo, es esto lo que mide la razón de liquidez cuanto capacidad tiene la organización de cancelar sus obligaciones, está reflejado como una fórmula básica.

- **Razón Corriente.-** Esta considerado por medir la capacidad de gestión que existe en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Unión y Progreso La Calera" para cubrir el pago de las obligaciones corrientes, reflejando de esta manera la cantidad que existen en el activo corriente o activo circulante para lograr cancelar la deuda a corto plazo que ha sido efectuado con terceras personas, estableciendo como una relación positiva de 2 a 1.

#### Fórmula

$$\text{Razón Corriente} = \frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

**Interpretación.-** El estimado que se obtenga como resultado, representa que por cada dólar en representación de los activos corrientes, cuanto se obtiene como resultado para cubrir la deuda adquirida a corto plazo, en disponibilidad deberá ser optimo el resultado cuando sea mayor a 1.

- **Capital de Trabajo.-** Cuando se obtiene una cantidad excedente de activos corrientes eso es considerados como capital de trabajo, claro debe estar considerado cuando todas las deudas del pasivo corriente

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA"	MANUAL FINANCIERO	199
---	----------------------	-----

fueron canceladas, tienen la finalidad de cubrir aquellas necesidades de las actividades y operaciones normales de la empresa en marcha.

### Fórmula

$$\textit{Capital de Trabajo} = \textit{Activo Corriente} - \textit{Pasivo Corriente}$$

**Interpretación.-** El capital de trabajo representa la cantidad en unidades monetarias del total de activo corriente que ha sido financiado con recursos de largo plazo, entendiéndose de tal manera que hay la presencia de una cantidad óptima para cubrir necesidades.

- **Índice de Solidez.-** La coherencia entre la administración de las captaciones y a su vez las colocaciones deberán ser estables, permitiendo obtener un resultado sobre el margen en el que los acreedores tienen una participación sobre los activos totales de la entidad. En el caso de que los resultados obtenidos sean mayores los activos de la organización pertenecerán a terceros, lo óptimo es la representación de un resultado bajo.

### Fórmula

$$\textit{Índice de Solidez} = \frac{\textit{Activo Total}}{\textit{Pasivo Total}}$$

**Interpretación.-** Se entiende de que por cada dólar que la Caja Solidaria haya contraído como obligación con terceros que en este caso serán los socios, en el año establecido en el que se estará realizado el análisis se cuenta con un porcentaje mayor en dichos activos para lograr cumplir con dichas obligaciones, teniendo en cuenta que el nivel eficaz será siempre el mayor a 1.

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA"	MANUAL FINANCIERO	200
---	-------------------	-----

- **Coeficiente Absoluto de Liquidez.-** Este índice permite medir de manera más exacta la liquidez de la Cajas Solidaria, a su vez se estable las obligaciones por aquellas captaciones realizadas.

### Fórmula

$$\text{Coeficiente Absoluto de liq} = \frac{\text{Fondos Disponibles}}{\text{Total Depósito de Ahorro}}$$

**Interpretación.-** Tomando en cuenta que este indicador permite establecer el nivel de pago de los pasivos, no es óptimo tener un resultado bajo ya que no se estaría en capacidad de cancelar dichos pasivos, de la misma manera se aconseja en el caso de obtener un resultado bajo se debe mejorar la liquidez a través del incentivo de la una cultura de ahorro, o estableciendo políticas de recuperación de cartera en menor tiempo.

### 2.1.2. Indicadores de Endeudamiento y Morosidad

Los indicadores de endeudamiento están destinados a la medición de la participación y la forma en la cual los acreedores están dentro del financiamiento de la empresa. Estableciendo el riesgo en el que los acreedores corren, al igual que los dueños y cuál es el nivel óptimo de endeudamiento.

El indicador de morosidad (IMOR) representa la cartera vencida sobre el total de la cartera es sumamente necesario para determinar la cantidad de cartera vencida que existe dentro de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito, permitiendo la implementación de políticas y estrategias para la recuperación de la cartera vencida

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA"	MANUAL FINANCIERO	201
---	-------------------	-----

- **Nivel de Endeudamiento.-** Establece la participación que tienen los acreedores sobre los activos.

#### Fórmula

$$\text{Nivel de Endeudamiento} = \frac{\text{Total Pasivo con Terceros}}{\text{Total Activo}} \times 100$$

**Interpretación.-** Se tiene entendido que por cada dólar que una Caja Solidaria que la misma tiene invertido en activos, el resultado obtenido ha sido financiado por acreedores, se deberá entender que mientras más alto sea el porcentaje nos da la pauta de que los acreedores tienen una participación de pertenencia de la entidad mayor.

- **Nivel de Morosidad Bruta Total (IMOR).-** Permite observar la cantidad de cartera vencida que se obtiene para las medidas regulatorias respectivas.

#### Fórmula

$$\text{Índice de Morosidad Bruta Total (IMOR)} = \frac{\text{Cartera Vencida}}{\text{Cartera Total}}$$

**Interpretación.-** Se logra identificar cual es el grado significativo que la Caja Solidaria tiene de créditos no cobrados sobre el total de los créditos, evaluando el índice de morosidad.

### 2.1.3. Indicadores de Rentabilidad

La rentabilidad es aquella consecuencia totalmente neta de un sin número de políticas y decisiones que son correctas. Los indicadores

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA"	MANUAL FINANCIERO	202
---	----------------------	-----

analizados despejan algunas situaciones en la que se logra evidenciar como se están manejando los recursos.

- **Rentabilidad sobre los Activos.-** Calcula el beneficio logrado en función a los recursos independientes de aquellas fuentes de financiamiento. Si el índice es alto la rentabilidad es mucho más óptima.

#### Fórmula

$$\text{Rentabilidad sobre Activos} = \frac{\text{Utilidad del Ejercicio}}{\text{Activos Totales}}$$

**Interpretación.-** Al realizar la respectiva aplicación del cálculo se establece que en el periodo en donde se verifica el análisis, el resultado muestra que por cada dólar que la organización ha invertido en activos totales genero un nivel de utilidad, el cual si es bajo no compensara para las actividades que ejecutan la institución.

- **Rentabilidad sobre el Patrimonio.-** Calcula el volumen de generación de utilidades con la inversión de los socios, accionistas y/o propietarios, dependiendo el valor en libros. El porcentaje debe ser mayor para considerarse óptimo.

#### Fórmula

$$\text{Rentabilidad sobre Patrimonio} = \frac{\text{Utilidad del Ejercicio}}{\text{Patrimonio}}$$

**Interpretación.-** El resultado obtenido representa la actividad económica del periodo a ejecutarse el análisis, el nivel óptimo que se deberá obtener es de 1% manifestando que se ha aprovechado el patrimonio ya que las

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”	MANUAL FINANCIERO	203
---	-------------------	-----

actividades económicas que realizan son provechosas para el bienestar socio- económico de los asociados.

#### 2.1.4. Indicadores de Eficiencia

La eficiencia está caracterizada por medir la capacidad de realizar las actividades adecuadamente, ese índice mide cuan eficiente es la Caja Solidaria.

- **Gastos de Personal.-** Mide la eficiencia en cuanto a los gastos efectuados para el personal, identificando del total de gastos un porcentaje de cuanto personal está siendo utilizado para la ejecución de las actividades.

#### Fórmula

$$\text{Gastos de Personal} = \frac{\text{Gastos de Personal}}{\text{Activo Total}}$$

**Interpretación.-** Al realizar esta razón financiera se interpreta como el valor destinado al personal de la totalidad de activos con los que cuente la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera”.

#### Índice de sostenibilidad operacional

Refleja la capacidad institucional para generar ingresos suficientes para cubrir sus costos financieros y gastos operativos.

#### Fórmula

$$\text{Sostenibilidad operacional} = \frac{\text{Total Ingresos}}{\text{Total Gastos}}$$

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”	MANUAL FINANCIERO	204
---	----------------------	-----

---

Con el fin de determinar la situación financiera de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera”, se realizó el análisis de los indicadores financieros más relevantes. **(Ver Anexo 3)**

### **3. ANÁLISIS DE GESTIÓN**

#### **3.1. Gestión en Activos**

Posteriormente realizado el análisis horizontal se obtiene como resultados los indicadores de crecimiento en aquellos grupos más relevantes del balance general y del estado de resultados, se puede hallar en aquellos activos como elemento principal, está aumentando no por la capitalización de los sobrantes, más bien por aquella razón de endeudamiento que ser bastante dificultoso para las Cajas Solidarias.

#### **3.2. Gestión de Liquidez**

En una organización existen factores importantes que conforman la liquidez entre los que se encuentran: el activo corriente sobre los pasivos corrientes, existen aquellos que realmente arrojan resultados.

El crecimiento de la cartera, por una parte deben estar financiados en buena medida por el incremento de los ahorros y aportaciones de sus socios.

#### **3.3. Gestión de Financiamiento**

Aquellas decisiones de financiamiento tanto a corto como a largo plazo, están postuladas a consolidar el negocio, de tal manera que sean el fiel



<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”</b>	<b>MANUAL FINANCIERO</b>	<b>205</b>
--	------------------------------	------------

---

reflejo de las operaciones crediticias que realizan simulando la consistencia de las mismas, en este caso se debe optimizar con la respectiva aplicación de análisis financieros dentro de los cuáles se establezcan las herramientas para determinar cómo se gestiona las actividades financieras.

### **3.4. Gestión de Patrimonio**

La capitalización es la mejor manera de ampliar la Caja Solidaria, ya que mediante este método los recursos son adquiridos, a través de los depósitos directos que efectúan los socios, este método es una alternativa eficaz, ya que el financiamiento externo es mucho más costoso.

### **3.5. Gestión en Productividad**

El rendimiento presenta buenos signos cuando la gestión es presentada con eficiencia, ya que la economía es altamente competitiva.

## **4. RIESGOS QUE SE DEBEN CONSIDERAR EN LAS CAJAS DE AHORRO Y CRÉDITO**

### **4.1. Administración de riesgos**

Es sumamente importante identificar, medir, controlar, mitigar y monitorear aquellos riesgos inherentes que una entidad puede simbolizar, con esto se logra identificar el perfil de riesgo, el grado de exposición que la Caja Solidaria está orientada a asumir en el desarrollo de las actividades y aquellos componentes de cobertura, con la finalidad de salvaguardar los recursos propios y de terceros que están bajo el control y administración.

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”</b>	<b>MANUAL FINANCIERO</b>	<b>206</b>
--	------------------------------	------------

---

#### **4.2. Capital Regulatorio**

Una Institución Financiera debe contar con un capital mínimo, esto está dispuesto por la normativa vigente, que corresponde a cuatro salarios básicos unificados, establecido en la Ley de Economía Popular y Solidaria (SEPS).

#### **4.3. Riesgo de crédito**

Existe una posibilidad de perder ya que el prestatario incumple en aquellas operaciones directas, indirectas o de las derivadas que se sobrelleva el no pago, la cancelación parcial o la ausencia de oportunidad en el pago de las obligaciones pactadas.

#### **4.5. Riesgo operativo**

Es aquella facilidad que se produce en las pérdidas de la manera que genera eventos originarios en falencia o la falta de procesos, personal, sistemas internos tecnología. Adhiere el riesgo legal pero excluye los riesgos sistemático y de reputación

#### **4.6. Riesgo legal**

Es la evento de que se muestren pérdidas o contingencias negativas como consecuencia de falencias en contratos y transacciones que logran perturbar el movimiento o la condición de una institución del sistema financiero, procedidas de error, dolo, negligencia o imprudencia en la concertación, instrumentación, formalización o ejecución de contratos y

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”	MANUAL FINANCIERO	207
---	----------------------	-----

---

#### **4.7. Integridad**

La información deberá ser exacta es lo que garantiza la integridad.

#### **4.8. Disponibilidad**

Los usuarios deberán tener acceso a la información cada vez que lo requieran a través de los medios apropiados que integren las necesidades de los mismos usuarios.

#### **4.9. Riesgo de mercado**

Es la eventualidad de que una institución del sistema financiero incurra en pérdidas motivo de las múltiples variaciones en el precio de mercado de un activo financiero, como consecuencia de las posiciones que mantenga dentro y fuera de balance.

#### **4.10. Riesgo de tasa de interés**

Es la posibilidad de que las instituciones del sistema financiero ocupen pérdidas como consecuencia de movimientos adversos en las tasas de interés pactadas, cuyo efecto dependerá de la estructura de activos, pasivos y contingentes.

#### **4.11. Riesgo de liquidez**

Es la contingencia de pérdida que se evidencia por la falta de capacidad de la institución del sistema financiero para enfrentar una escasez de fondos y desempeñar sus obligaciones, y que establece la necesidad de adquirir recursos alternativos, o de realizar activos en condiciones perjudiciales.

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”</b>	<b>MANUAL FINANCIERO</b>	<b>208</b>
--	------------------------------	------------

## 5. CRÉDITO

Se trata de la otorgación de dinero, cuando una operación crediticia es efectuada se presenta la transferencia o cesión temporal del acreedor al deudor de un denominado derecho de propiedad en función del primero sobre un determinado bien que generalmente es el dinero, el deudor dispondrá de ese derecho de propiedad entregado de tal manera que lo utilizará en actividades que él requiera, el tiempo será determinado dependiendo y tomando en cuenta las circunstancias en la que la actividad crediticia fue desarrollada, el deudor deberá cancelar el crédito con un abonado especial conocido como interés.

### 5.1. Líneas de Crédito

#### 5.1.1. Crédito Ordinario

Este crédito está dirigido para las personas naturales que le permite concebir y alcanzar sus proyectos o si fuese el caso cubrir necesidades económicas de libre inversión.

#### Características

Características	Cifras
<b>Monto mínimo</b>	\$100
<b>Monto máximo</b>	\$3000
<b>Plazo de pago</b>	36 Mes
<b>Tasa de Interés Anual</b>	2,5%
<b>Tasa de Interés por mora</b>	1%
<b>Encaje</b>	10% del valor del préstamo
<b>Forma de pago</b>	Mensual

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”</b>	<b>MANUAL FINANCIERO</b>	<b>209</b>
--	------------------------------	------------

### 5.1.2. Crédito Emergente

Este crédito está destinado a complacer las necesidades de consumo de aquellos solicitantes, se encuentra atado a un convenio de pago de remuneraciones con las empresas públicas o privadas. (Cacpeco, 2015)

#### Características

<b>Características</b>	<b>Cifras</b>
<b>Monto mínimo</b>	\$300
<b>Monto máximo</b>	\$4000
<b>Plazo de pago</b>	Desde 18 meses a 24 mese
<b>Tasa de Interés Anual</b>	14,60%
<b>Tasa de Interés por mora</b>	2%
<b>Encaje</b>	10% del valor del préstamo
<b>Forma de pago</b>	Mensual

### 5.1.3. Crédito de Consumo

El crédito de consumo es el préstamo que pueden conceder la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito a fin de que la operación crediticia sea destinada a satisfacer las necesidades personales del socio/a. El destino de la financiación puede ser a la adquisición de un automóvil, un televisor, muebles para la casa, etc. (Cacpeco, 2015)

#### Características

<b>Características</b>	<b>Cifras</b>
<b>Monto mínimo</b>	\$300
<b>Monto máximo</b>	En adelante
<b>Plazo de pago</b>	Hasta 2 meses dependiendo el monto
<b>Tasa de Interés Anual</b>	14,60%
<b>Tasa de Interés por mora</b>	2%
<b>Encaje</b>	10% del valor del préstamo
<b>Forma de pago</b>	Mensual

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”</b>	<b>MANUAL FINANCIERO</b>	<b>210</b>
--	------------------------------	------------

#### 5.1.4. Microcrédito

El microcrédito es un préstamo que otorgan las instituciones con el fin de direccionar los recursos financiados a un negocio productivo que ayudará al desarrollo económico del socio/a. (Cacpeco, 2015)

Dentro de esta línea de microcréditos se sub clasifica en dos tipos más:

- **Microcrédito**
- **Microcrédito acumulación simple**

#### Características

Tipo de crédito	Monto Mínimo	Monto Máximo	Plazo Máximo	Tasa de Interés Anual	Tasa de interés por mora	Forma de Pago	Encaje
<b>Microcrédito</b>	\$30	\$1000	30 a 36 meses	19,5%	2,5%	Mensual Bimensual Trimestral Semestral	10% del valor del préstamo
<b>M. Acumulación simple</b>	\$1001	\$1000	30 a 36 meses	17,5%	2,5%	Mensual Bimensual Trimestral Semestral	10% del valor del préstamo

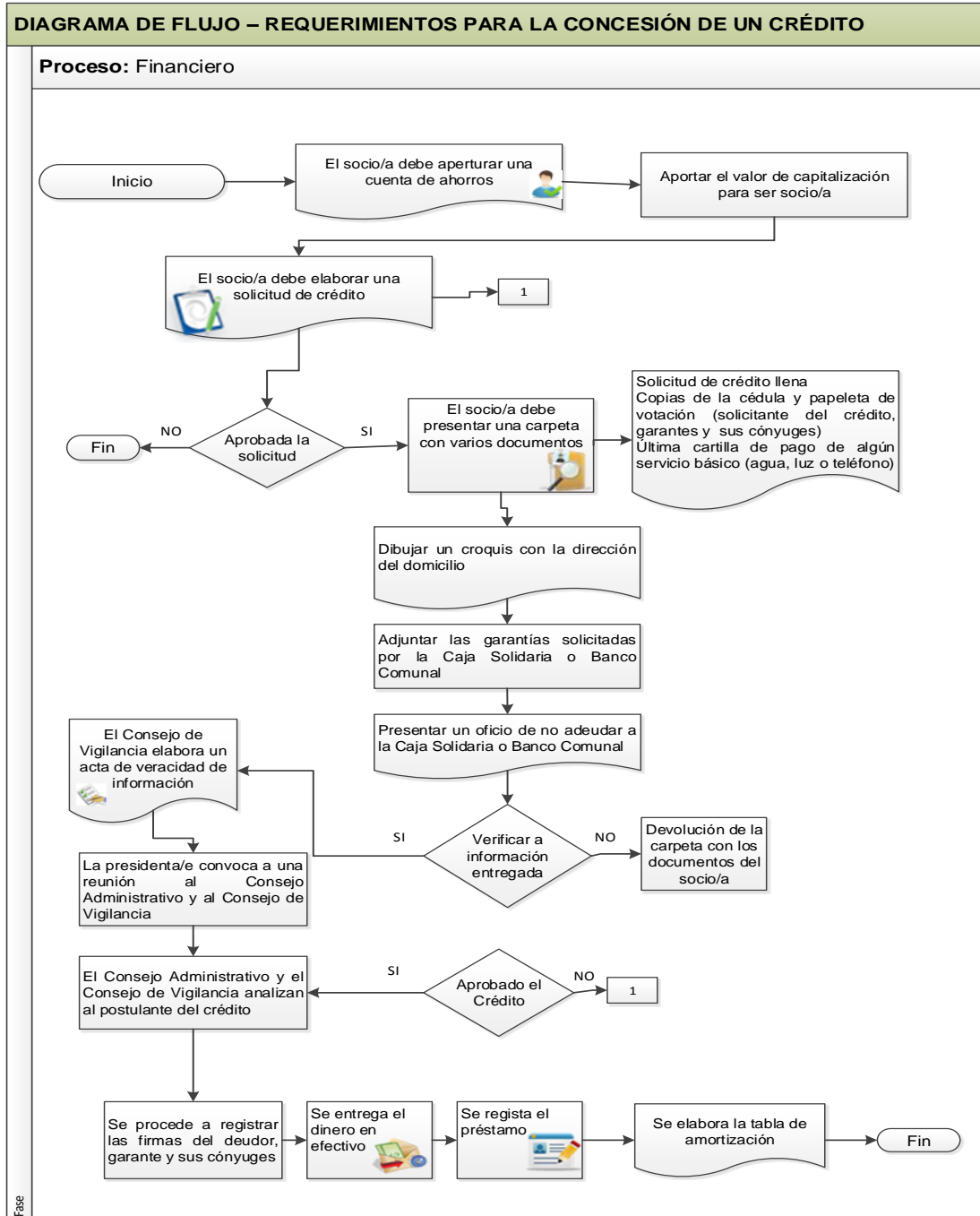
#### 5.2. Concesión de un crédito

Los requerimientos para solicitar un crédito en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera”, conlleva una serie de documentos de sustento y garantía que se deben presentar para aceptar o denegar la solicitud de crédito presentada por el socio/a.

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”</b>	<b>MANUAL FINANCIERO</b>	<b>211</b>
--	--------------------------	------------

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”</b>
<b>PROCESO: Financiero</b>
<b>SUBPROCESO: Concesión de un crédito</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El/la solicitante del crédito deberá apertura una cuenta de ahorro en la Caja Solidaria.</li> <li>2. Aportar el valor de capitalización para ser socio/a de acuerdo a las políticas de la institución.</li> <li>3. El socio/a deberá elaborar una solicitud de crédito a la presidenta, para requerir el crédito.</li> <li>4. El socio deberá presentar en una carpeta: la solicitud de crédito llena, copias de la cédula, papeleta de votación del socio/a, de los garantes y sus respectivos cónyuges, la última cartilla de pago de un servicio básico (agua, luz o teléfono). Que básicamente corresponden a los requisitos que la institución solicite.</li> <li>5. Dibujar un croquis donde conste la dirección exacta del domicilio del socio/a.</li> <li>6. Adjuntar las garantías solicitadas por la institución, dependiendo del monto del crédito.</li> <li>7. El socio/a realizará un oficio en el cual se mencione el hecho de no adeudar a la caja cuotas de créditos anteriores u otras obligaciones financieras respecto con la institución.</li> <li>8. El socio deberá elaborar un oficio especificando para que actividad será destinado el valor del crédito.</li> <li>9. Ser un socio/a responsable de acuerdo a las obligaciones adquiridas como la de asistir puntualmente a todas las reuniones que se convocan, trabajar en equipo para el cumplimiento de las actividades planificadas, cumplir con las funciones designadas dentro de la institución.</li> <li>10. Posteriormente de presentada la carpeta el Consejo de Vigilancia de la institución se acercara a la verificación y comprobación de la información otorgada para la concesión del crédito.</li> <li>11. El Consejo de Vigilancia elaborará un acta a manera de oficio en el que detallará la veracidad de la información presenta con anterioridad</li> <li>12. La presidenta convocará a una reunión al Consejo de Vigilancia y al Consejo de Administración de la institución, mencionando el día y la hora.</li> <li>13. Se reúne el Consejo Administrativo y el Consejo de Vigilancia en general y analizan el oficio presentado por el Consejo de Vigilancia del/la postulante para que se le otorgue el crédito.</li> <li>14. Posteriormente del análisis se toma la decisión en consenso de la otorgación o no del crédito.</li> <li>15. En el caso del que el crédito sea aprobado para la otorgación, se procede a la convocatoria a la institución del solicitante con sus respectivo cónyuge para firmar los documentos de respaldo, en el caso de que existiera un garante también deberá acercarse para la firma respectiva.</li> <li>16. Con el plazo máximo de 1 a 3 días se realizará la entrega del dinero en efectivo.</li> <li>17. Posteriormente de entregado el dinero, se registra el préstamo</li> <li>18. Se elabora la tabla de amortización con las cuotas que deberá cancelar y con las respectivas fechas.</li> </ol>

### 5.2.1. Flujoograma de Concesión de Créditos





<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”</b>	<b>MANUAL FINANCIERO</b>	<b>213</b>
--	------------------------------	------------

---

### **5.3. Direccionamiento de los créditos**

El Consejo de Administración conjuntamente con el Consejo de Vigilancia deben cumplir el rol de intermediación financiera entre los socios/a y la caja solidaria, conforme a la disponibilidad económica que la misma posea, haciendo efectiva la entrega de créditos de acuerdo al tiempo de llegada de las solicitudes presentadas, previamente revisadas y aceptadas.

Los créditos otorgados por la caja solidaria tendrán las siguientes direcciones, bajo las líneas de crédito previamente estructuradas:

- Crédito Ordinario
- Crédito Emergente
- Crédito de Consumo
- Microcrédito – Microcrédito Acumulación Simple

El Consejo de Administración conjuntamente con el Consejo de Vigilancia atenderán la entrega de préstamos de conformidad a las disponibilidades económicas de la caja, y dando prioridad al orden de llegada de las solicitudes.

Al efectuar la planificación financiera la caja solidaria debe considerar; la forma en la cual se va a desembolsar los montos de los créditos requeridos para verificar que el destino de los recursos monetarios sea fehaciente.

En caso de existir el mal uso de los fondos entregados donde se perjudique o se ponga en riesgo a los miembros de la caja solidaria, deberá sancionarse al responsable.

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”	MANUAL FINANCIERO	214
---	----------------------	-----

---

## **5.4. Generalidades del Financiamiento**

### **5.4.1. Monto del Crédito**

El Consejo de Administración puede tomar la iniciativa o realizar la propuesta de adoptar montos mínimos y máximos enfocados a las líneas de crédito.

El monto individual del crédito será el resultado de la negociación con el solicitante, estará relacionado con la capacidad de pago, la viabilidad del negocio a financiar, el cumplimiento satisfactorio de obligaciones crediticias anteriores y las garantías correspondientes.

#### **a. Políticas para el desembolso de créditos**

El presidente del Consejo de Administración entrega a la tesorera las carpetas de los socios/as a quienes se les ha sido revisada toda la información del requerimiento del crédito y se ha aprobado la solicitud de crédito.

La tesorera/o deberá realizar un informe sobre los créditos entregados para cotejar con la información.

#### **b. Políticas para considerar el límite del monto de crédito**

El valor del crédito al cual pueden acceder los socios/as de la caja solidaria además de ser revisados dentro de las líneas de crédito debe considerarse el valor total de fondos que posean en certificados y ahorros, para verificar el cumplimiento del principio de solidaridad y determinar el aporte individual del socio/a con el desarrollo de la caja solidaria.

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”</b>	<b>MANUAL FINANCIERO</b>	<b>215</b>
--	------------------------------	------------

---

#### **5.4.2. Plazo**

El plazo de los créditos se entregará conforme a la inversión, considerando como máximo un año es decir un lapso de doce meses. El Consejo de Vigilancia se encargará de analizar casa caso.

Los plazos de recuperación máximo que se establezcan para crédito guardarán concordancia con las políticas establecidas, la situación económica-financiera de la caja solidaria, la actividad a financiar y la línea de crédito.

Los plazos máximos de recuperación para cada crédito serán revisados permanentemente por el consejo de administración y el Consejo de Vigilancia.

Es importante que se establezcan los plazos para la recuperación de los créditos de acuerdo al resultado de los balances que posee la caja debido a que mientras sus activos sean relativamente bajos la caja solidaria no podrá financiar créditos a largo plazo.

#### **5.4.3. Garantías**

Las garantías constituyen respaldo del crédito ante eventuales dificultades del pago por parte del socio/a quién ha sido beneficiado/a.

Los tipos de garantías para los créditos que la caja solidaria debe exigir serán los siguientes:

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”	MANUAL FINANCIERO	216
---	----------------------	-----

**Aval Personal:** Es una persona o personas naturales o jurídicas, quiénes firman junto al deudor principal, el pagaré o letra de cambio a favor de la caja solidaria por el valor total del crédito otorgado.

Ante el eventual incumplimiento del deudor, la persona o personas que han otorgado el aval responderán de forma obligatoria con sus bienes hasta la total cancelación del crédito incluyendo los intereses.

**Garantía Prendaria:** Compuesta por maquinarias, equipos, vehículos. Semovientes u otros bienes productivos. Estos bienes serán calificados y valorados a satisfacción de la caja solidaria o bajo el respaldo de título de propiedad.

**Garantía Hipotecaria:** Compuesta por terrenos o bienes inmuebles. En el caso de las hipotecas se aceptará el inmueble hasta por el 70% del avalúo comercial, dependiendo de su posibilidad de realización ante eventual ejecución.

El deudor o poseionario del bien a hipotecar deberá firmar el traspaso de usufructo con los datos de superficie del bien a favor de la caja solidaria y permanecerá así hasta la cancelación total de la deuda.

Los socios/as que ejerzan funciones en los consejos y comisiones, no pueden constituirse en garantes, como tampoco los empleados o trabajadores de la caja solidaria.

#### **5.4.4. Formas de pago**

Los pagos de los créditos se enfocan a la capacidad de pago del socio/a y conforme al acuerdo al cual haya llegado al momento de efectuarse la tabla de amortización con respecto al formato preestablecido donde se

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA"	MANUAL FINANCIERO	217
---	----------------------	-----

especifica el cálculo de las cuotas del crédito, las fechas correspondientes de pago, el interés y el interés por mora si se suscitase el caso.

Los pagos también son controlados bajo documentos de respaldo que sustentan el pago de las cuotas de los créditos pueden ser libretas, tablas de amortización, recibos de pagos.

**Frecuencia de Pago:** La frecuencia del pago será mensual, bimensual o trimestral, luego de concluido un periodo de gracias si lo hubiese.

Los créditos para la compra de ganado en pie y los de carácter agrícola tendrán un periodo de tres meses de gracia, al cuarto mes se empezará a devengar el crédito.

**Plazo Determinado:** Los créditos otorgados por la caja solidaria son a plazo determinado, con amortizaciones mensuales, bimestrales o trimestrales, debiendo realizar pagos de intereses mensuales, bimestrales o trimestrales. Las cuotas por amortización incluyen capital e interés.

#### 5.4.5. Amortización

##### Amortización por el Sistema Alemán

Este sistema de amortización, es uno de los principales sistemas que se utiliza al momento de otorgar un crédito, se caracteriza por el cálculo de cuotas iguales, los valores de la amortización del capital son crecientes y los intereses son decrecientes.

### Ejemplo de la forma de Cálculo

Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Unión y Progreso La Calera"						
Tabla de Amortización Método Alemán						
Nombre del Beneficiario: Juan Pérez			Monto: 2500,00		Tiempo: 12 meses	
Fecha del Préstamo: 06/06/2015			Interés: 17,5%		Línea: Microcrédito	
N.	Fecha de Pago	Capital	Amortización	Interés	Interés por Mora	Cuota a Pagar
1	06/07/2015	2500,00	208,33	36,46		244,79
2	06/08/2015	2291,67	208,33	33,42		241,75
3	06/09/2015	2083,33	208,33	30,38		238,72
4	06/10/2015	1875,00	208,33	27,34		235,68
5	06/11/2015	1666,67	208,33	24,31		232,64
6	06/12/2015	1458,33	208,33	21,27		229,60
7	06/01/2016	1250,00	208,33	18,23		226,56
8	06/02/2016	1041,67	208,33	15,19		223,52
9	06/03/2016	833,33	208,33	12,15		220,49
10	06/04/2016	625,00	208,33	9,11		217,45
11	06/05/2016	416,67	208,33	6,08		214,41
12	06/06/2016	208,33	208,33	3,04		211,37
<b>Total</b>			<b>2500,00</b>	<b>236,98</b>		<b>2736,98</b>

<b>Capital-Amortización</b> $2500,00 - 208,33 = 2291,67$	<b>Amortización/N. Periodos</b> $2500,00 / 12 = 208,33$	<b>Capital* (Tasa de Interés/12)</b> $2500,00 * (0,175 / 12) = 36,46$
---	--	--

<b>Amortización + Interés + Interés por Mora</b> $208,33 + 36,46 = 244,79$
---

### 5.5. Intereses

El consejo de administración aplicará las tasas de interés definidas por el Banco Central del Ecuador para las entidades financieras de la economía popular y solidaria.

El Consejo de Administración, el Consejo de Vigilancia, los vocales, pueden presentar una propuesta a la Asamblea General señalando las tasas de interés para cada línea de crédito sin que pueda exceder de la tasa máxima que se establezca en el mercado financiero nacional para el sector popular y solidario.

Las cuotas de los créditos que no sean canceladas en los plazos establecidos en la tabla de amortización correspondientes estarán sujetas a

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”</b>	<b>MANUAL FINANCIERO</b>	<b>219</b>
--	------------------------------	------------

---

una tasa de interés por mora fijado por el Banco Central del Ecuador, podrá modificarse dicha tasa según cambien las disposiciones legales

### **5.5.1. Tasas de Interés**

La tasa de interés es el precio del dinero en el mercado financiero. Al igual que el precio de cualquier producto, cuando hay más dinero la tasa baja y cuando hay escasez sube.

Existen dos tipos principales de tasas de interés:

**Tasa Activa:** Es la que reciben los intermediarios financieros de los demandantes por los préstamos otorgados. Ésta última siempre es mayor, porque la diferencia con la tasa de captación es la que permite al intermediario financiero cubrir los costos administrativos, dejando además una utilidad.

**Tasa Pasiva o de Captación:** Es la que pagan los intermediarios financieros a los oferentes de recursos por el dinero captado.

La diferencia entre la tasa activa y la tasa pasiva se llama margen de intermediación.

### **5.5.2. Forma de Cálculo**

El cálculo de los intereses se efectuará de acuerdo a la tabla de amortización a la cual se haya acogido la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito.

El porcentaje de los intereses se va a determinar de acuerdo a la línea de crédito por la cual se direcciona el socio/a de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito.

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”</b>	<b>MANUAL FINANCIERO</b>	<b>220</b>
--	------------------------------	------------

## 5.6. Procedimiento para otorgar un crédito

### 5.6.1. Oficio para presentar la Solicitud de Crédito

La solicitud de crédito representa al primer documento que da inicio al proceso de requerimiento y concesión de un crédito, además es un formulario de respaldo para la caja solidaria en el cual el socio/a de forma voluntaria acepta las condiciones de crédito y sus formas de pago regidas bajo el reglamento interno de la organización. La legalización de la solicitud de crédito se da en el momento en el que el solicitante firma el documento, caso contrario no tendrá validez jurídica.

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”</b>	
<b>Documento:</b> Solicitud de Crédito	N.001
<b>Fecha:</b> .....	
<b>Señor/a:</b> .....	
<b>PRESIDENTE/A DE LA CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO</b>	
Yo, ..... con cédula de ciudadanía N....., me dirijo a usted muy respetuosamente para solicitar un crédito a la caja solidaria por el valor de \$... dólares, por un plazo de ..... meses para invertirlo en.....	
Para lo cual me someto a las resoluciones de la Asamblea General bajo las condiciones de pago establecidas en el reglamento interno.	
De la misma manera Yo,..... con cédula de ciudadanía garantizo al Señor/a el crédito por el monto de \$..... dólares.	
Por tal motivo firmo en conjunto con mi garante.	
Atentamente,	
..... <b>FIRMA DEL SOLICITANTE</b> C.C.	..... <b>FIRMA DEL CÓNYUGUE</b> C.C.
..... <b>FIRMA DEL GARANTE</b> C.C.	..... <b>FIRMA DEL CÓNYUGUE</b> C.C.



<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”</b>	<b>MANUAL FINANCIERO</b>	<b>221</b>
--	------------------------------	------------

---

### **5.6.2. Solicitud y Perfil del Crédito**

El presente documento registra los datos principales del socio/a solicitante del crédito con respecto a la información personal, la situación socio-económica, las referencias personales, la línea de crédito a la cual va a aplicar y las respectivas garantías.

El comité de crédito analiza y verifica toda la información descrita en el presente documento por el solicitante, y finalmente decide si se puede aprobar el crédito o se lo debe negar. La Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera” utiliza un formato de solicitud de crédito pre impreso, sin embargo se propone el siguiente modelo:

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA"</b>	<b>MANUAL FINANCIERO</b>	<b>222</b>
--	------------------------------	------------

**CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA"**

**PERFIL DEL CRÉDITO**

1. Lugar y Fecha:..... N. Cta.....

2. Nombres y Apellidos del Solicitante:.....

3. Número de Cédula:.....

4. Dirección:

Provincia:..... Cantón:..... Parroquia:.....

Calles:..... N. Casa:..... Teléfono:.....

5. Estado Civil:

Soltero/a..... Casado/a..... Unión Libre..... Divorciado/a..... Viudo.....

6. Número de Hijos.....

7. Actividad a la que se dedica

Solicitante.....

Cónyuge.....

8. Vivienda

Propia..... Arrendada..... Familiar..... Otras.....

9. Ingresos y Gastos

<b>Ingresos Familiares</b>	
<b>Sueldo</b>	
<b>Sueldo Cónyuge</b>	
<b>Apoyo Familiar</b>	
<b>Ingresos del Negocio</b>	
<b>Otros Ingresos</b>	
<b>TOTAL</b>	

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA"</b>	<b>MANUAL FINANCIERO</b>	<b>223</b>
--	------------------------------	------------

<b>Gastos Familiares</b>	
Alimentación	
Arriendo	
Servicios Básicos	
Salud	
Educación	
<b>TOTAL</b>	

<b>INGRESOS – GASTOS</b>	
<b>= DISPONIBILIDAD</b>	
<b>(-30% IMPREVISTOS)</b>	
<b>70% CAPACIDAD DE PAGO</b>	

**10. MONTO DEL CRÉDITO SOLICITADO..... PLAZO.....**

**11. DESTINO DEL CRÉDITO**

CANTIDAD	DETALLE

**12.REFERENCIAS PERSONALES**

**Referencia N. 1**

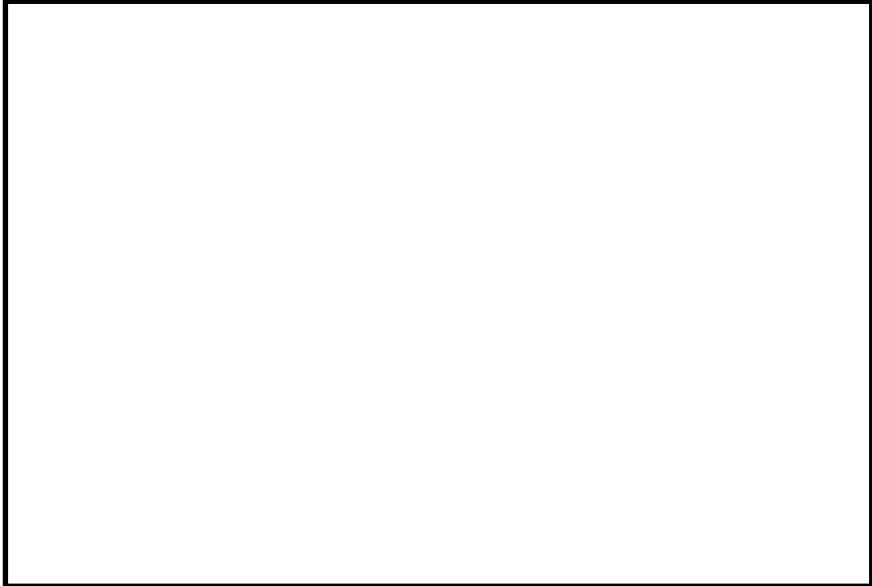
Nombre y Apellido..... Dirección:.....Teléfono:.....

**Referencia N. 2**

Nombre y Apellido..... Dirección:.....Teléfono:.....

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA"</b>	<b>MANUAL FINANCIERO</b>	<b>224</b>
--	------------------------------	------------

**12. Croquis**



.....  
**Firma del Solicitante**  
**C.C.**

**RESOLUCIÓN DEL COMITÉ DE CRÉDITO**

**Fecha:**..... **Aprobado( )**    **Rechazado( )**

**Monto**..... **Tasa**..... **Plazo**.....

**Garantía**.....

.....  
**PRESIDENTE/A**

.....  
**TESORERA**

.....  
**SECRETARIA**

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”</b>	<b>MANUAL FINANCIERO</b>	<b>225</b>
--	------------------------------	------------

---

### **5.6.3. Legalización del Crédito**

Un crédito es legalizado en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito cuando dentro el proceso de la otorgación de créditos la solicitud de crédito ha sido presentada y aprobada respectivamente por el Consejo de Administrativo y el Consejo de Vigilancia.

La legalización garantiza también la veracidad de la información entregada por parte del socio/a solicitante del crédito.

El socio/a solicitante del crédito debe firmar también en la tabla de amortización que se le entrega y recibe una copia de la misma para que conozca las fechas de pago, el valor de la cuota, la tasa de interés del crédito de acuerdo a la línea de crédito que ha solicitado, siempre y cuando exista un acuerdo mutuo entre ambas partes.

El Consejo de Vigilancia debe constatar que la información de los garantes o de las garantías entregadas sean verídicas y estén en concordancia con lo declarado en el perfil del crédito. Se debe emitir el respectivo documento que sustente la operación crediticia puede ser un pagaré o una letra de cambio con las respectivas firmas tanto del socio/a como del garante y sus respectivos cónyuges.

### **5.6.4. Pagaré**

El pagaré es un documento legal que registra una obligación financiera de pago entre el socio/a solicitante del crédito con la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito, la legalización se efectúa cuando el deudor firma el documento.

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA"</b>	<b>MANUAL FINANCIERO</b>	<b>226</b>
--	------------------------------	------------

<b>CAJAS SOLIDARIAS DE AHORRO Y CRÉDITO/ BANCOS COMUNALES</b>	
<b>ACUERDO MINISTERIAL QUITO - ECUADOR</b>	
<b>PAGARE</b>	
<b>SOCIO N°</b>	
<b>VALOR</b>	
<b>PAGARE A LA ORDEN</b>	
<p>Nosotros los suscriptores y abajo firmantes, debemos y pagaremos de manera irrevocable a la orden de las Cajas Solidarias de Ahorro y Crédito/ Bancos Comunales, en sus oficinas en el Barrio....., la cantidad de ..... 00/100 DÓLARES (.....) que hemos recibido a nuestra entera satisfacción, en calidad de préstamo, que en ningún caso será destinado a operación ilícita aquellas reprimidas por la LEY sobre sustancia estupefacientes y psicotrópicas.</p> <p>Nos obligamos y aceptamos a pagar el interés de .....(....%) anual sobre saldos, vigente a esa fecha, o el interés máximo permisible que se fijare posteriormente, al tenor de lo dispuesto periódicamente por la Junta Monetaria, desde la presente fecha hasta la total cancelación de la deuda y observando las siguiente condiciones.</p> <p>a) La amortización se hará en ..... cuota(s) al vencimiento de un valor de (.....) dólares cada una, más el (.....%) de interés anual respectivo proporcional en cada cuota.</p> <p>b) Pago el interés respectivo conjuntamente con dada amortización empezando la fecha de recepción del préstamo y terminando la fecha de la total cancelación de la deuda.</p> <p>c) En caso de mora en el pago de una o más cuotas, la Caja Solidaria/ Banco Comunal cobrara sobre las morosas, el máximo interés por mora permitido por la ley.</p> <p>d) Autorizo a la Caja Solidaria/ Banco Comunal bajo mi responsabilidad que realice el débito de mis ahorros y certificados, en caso que exista la morosidad de mi obligación.</p> <p>e) Acepto(mos) que el incumplimiento en la amortización de una (1) cuota del préstamo, así como las demás obligaciones establecidas en este PAGARE A LA ORDEN, determinara el vencimiento total de la obligación y la Caja Solidaria/ Banco Comunal podrá demandar la inmediata cancelación del título conforme con las especificaciones señaladas en él.</p> <p>f) En caso de llegar el cobro por la vía legal nos obligamos al pago de todos los gastos judiciales y extrajudiciales que se realicen para efectivizar el pago total del préstamo.</p> <p>g) Nos sujetamos a los jueces competentes de este cantó y el trámite ejecutivo o verbal sumario, o elección del acreedor, renunciado fuero y domicilio.</p> <p>Sin protesto. Eximese de la presentación para el pago, así como de avisos por falta de este hecho.</p> <p>Lugar y fecha de emisión .....</p> <p>SOCIO: ..... SOCIO: ..... C.I..... C.I.....</p> <p>Acepto VISTO BUENO</p> <p>SOCIO: ..... SOCIO: ..... C.I..... C.I.....</p>	

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”	MANUAL FINANCIERO	227
---	----------------------	-----

## 5.7. Archivo de la documentación

Los documentos entregados al solicitar el crédito contienen información confidencial del socio/a por ello cada carpeta debe ser archivada de forma individual, los documentos serán entregados cuando el socio/a concluya el pago del crédito y por ende no podrá ser retirada la carpeta sin previa autorización, el acceso debe ser restringido.

El custodio del archivo de las carpetas será el responsable del correcto uso de la información de cada socio/a de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito, los documentos deben estar en un sitio adecuado para garantizar la conservación de los mismos.

El control de los documentos se debe efectuar cada cierto tiempo como una medida de seguridad y respaldo crediticio para Cajas Solidaria de Ahorro y Crédito.

### 5.7.1. Carpeta por crédito

Las carpetas de los créditos representan la existencia física de las actividades financieras realizadas por las Cajas Solidarias de Ahorro y Crédito por ésta razón el Consejo de Vigilancia debe mantener carpetas individuales por cada solicitud de crédito aprobada.

El orden del contenido de los documentos solicitados debería ser así:

- 1. Documentación Básica:** Copias de cédula y papeleta de votación del solicitante y sus respectivos cónyuges, el croquis de su domicilio actual y la última cartilla de pago de un servicio básico (agua, luz, teléfono)
- 2. Documentación Financiera:** Solicitud de crédito, perfil del crédito y tabla de amortización.

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”</b>	<b>MANUAL FINANCIERO</b>	<b>228</b>
--	------------------------------	------------

**3. Documentación de Garantía:** Copia de títulos de propiedad, copias de cédula y papeleta de votación del garante y su cónyuge.

### **5.7.2. Informe de los Créditos Entregados**

El Consejo de Vigilancia conjuntamente con la tesorera deberá entregar un informe mensual con la información respectiva de los créditos aprobados y entregados, considerando el nombre del socio/a de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito, el monto del crédito, la fecha de entrega, el tiempo del crédito y el destino de los fondos entregados por la institución

### **5.7.3. Informe de los Créditos Vencidos**

La tesorera debe entregar un informe mensual al Consejo de Administrativo y al Consejo de Vigilancia sobre los créditos vencidos y no pagados, para efectuar el procedimiento de cobro bajo las notificaciones ya establecidas.

## **6. APORTES ADICIONALES**

### **6.1. Aportes de Capital**

Los socios/as de las Caja Solidaria de Ahorro y Crédito deben aportar de forma voluntaria una cantidad específica de dinero para aumentar la capitalización. Los aportes deben ser de forma individual y de acuerdo a las actas acordadas en sesión de Asamblea General, aumentando el valor de aportes por socio/a.



<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”</b>	<b>MANUAL FINANCIERO</b>	<b>229</b>
--	------------------------------	------------

---

## **6.2. Ahorros**

El Consejo de Administración, el Consejo de Vigilancia y los vocales en reunión con la Asamblea General de los socios/as de las Cajas Solidarias de Ahorro y Crédito, deben proponer que exista un monto o porcentaje definido de ahorro, con la finalidad de mantener la actividad financiera dentro de las mismas.

## **6.3. Casos Fortuitos**

Para poder mitigar la existencia del riesgo crediticio, en caso de fallecimiento del socio/a, el monto total de la deuda será cubierto por las aportaciones de capital y los ahorros existentes en la cuenta, si los valores no alcanzan a cubrir la deuda el saldo deberá ser cancelado por sus familiares directos y si finalmente las situaciones mencionadas no fuesen suficientes, deberá responder el garante de la deuda o la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito tomar a su cargo las garantías entregadas por el socio/a al momento de solicitar el crédito por el valor actual de la deuda contraída.

En caso de existir algún sobrante se deberá hacer la devolución directa a los familiares del socio/a.

## **7. CARTERA VENCIDA**

### **7.1. Seguimiento de la Cartera Vencida**

La cartera vencida representa al monto total de los créditos que no han sido cancelados en el tiempo acordado. El retraso en el incumplimiento de las obligaciones de pago generalmente se direcciona a un riesgo crediticio

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”</b>	<b>MANUAL FINANCIERO</b>	<b>230</b>
--	--------------------------	------------

por ende debe provisionarse una cuenta de incobrables en caso de existir índices altos de morosidad.

Las políticas de morosidad se aplican de acuerdo al reglamento de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito.

## **7.2. Control de Vencimientos**

El Consejo de Vigilancia y la tesorera/o de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito debe elaborar un cuadro resumen de los créditos que han sido aprobados y entregados y que a la fecha se encuentran en mora. Los presentes reportes son el inicio del proceso de cobranza al socio/a.

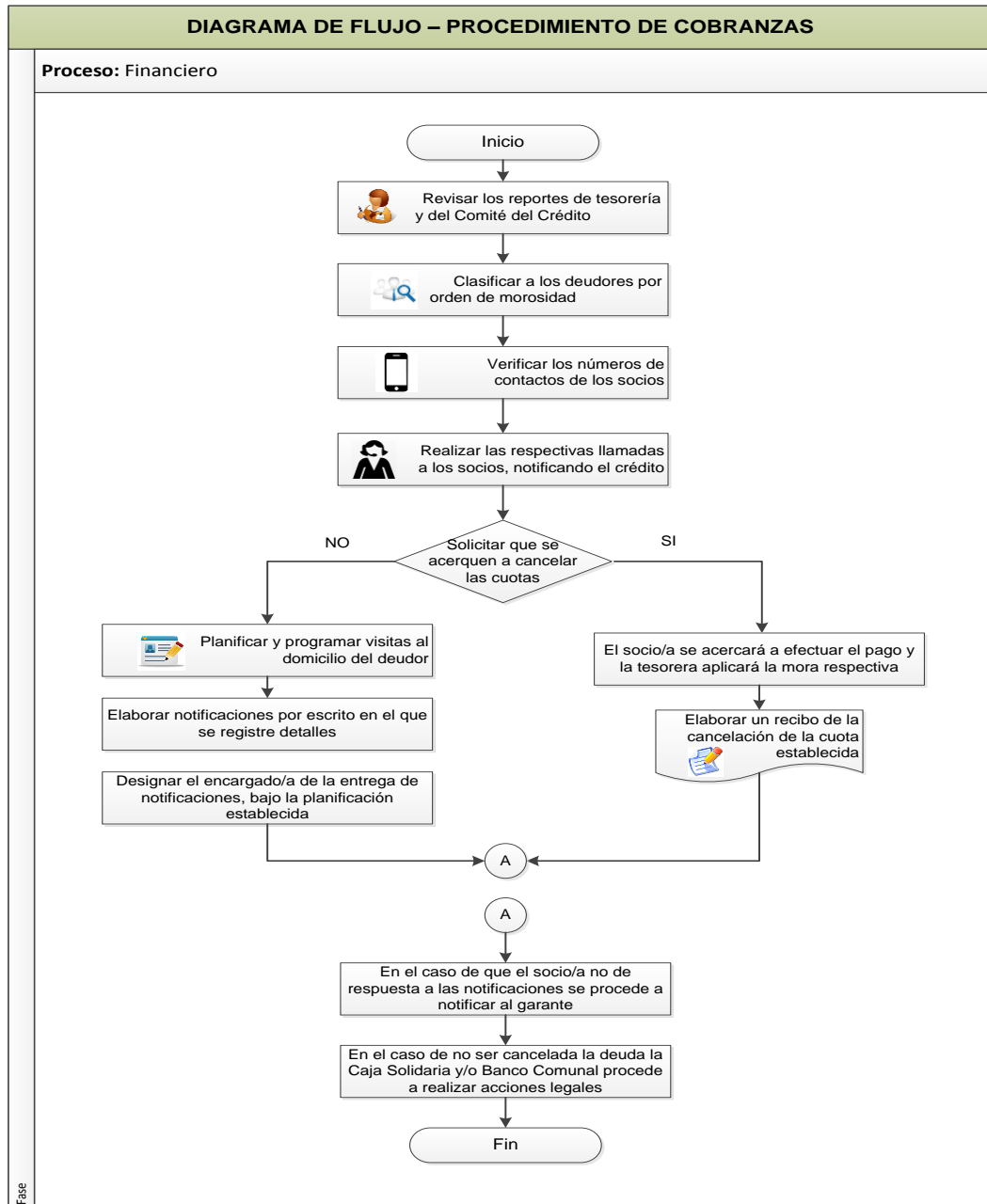
## **7.3. Procedimiento de Cobranza.**

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”</b>
<b>PROCESO: Financiero</b>
<b>SUBPROCESO: Procedimiento de Cobranzas</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar los reportes de tesorería y del comité de crédito</li> <li>2. Clasificar a los deudores por orden de morosidad; desde los que poseen mayor número de cuotas atrasadas hasta los que tienen menores cuotas atrasadas.</li> <li>3. Verificar en las carpetas de los socios/as deudores los números de contacto a los cuales la tesorera se pueda comunicar.</li> <li>4. Realizar las respectivas llamadas telefónicas a los socios/as de las Cajas Solidarias de Ahorro y Crédito notificando el adeudo del crédito.</li> <li>5. Solicitar que se acercan a cancelar el pago de las cuotas atrasadas.</li> <li>6. En caso de que no haber sido cancelada la deuda se deben planificar y programar visitas al domicilio del socio/a deudor.</li> </ol>

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”</b>	<b>MANUAL FINANCIERO</b>	<b>231</b>
--	------------------------------	------------

- 7.** Elaborar notificaciones por escrito, dentro de las cuales se mencione cuál es el monto total de las cuotas que no han sido canceladas, el plazo que tiene para pagarlas y las acciones legales que se ejecutarán si no se cumple con la obligación financiera.
- 8.** Designar al encargado/a la entrega de las notificaciones bajo la planificación establecida; en el domicilio del socio/a de la Cajas Solidarias de Ahorro y Crédito , y deberá registrar la firma de quién recibió la notificación como evidencia de que el socio/a recibió la notificación.
- 9.** Cuando el socio/a de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito, se acerque a la institución para efectuar el pago de las cuotas vencidas, el tesorero/a debe aplicar el cobro de las cuotas adjuntando el interés por mora ya establecido.
- 10.**La Secretaría elaborara un recibo respecto al pago que ha sido cancelado, el mismo será entregado al socio.
- 11.**Si el socio/a de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito, no diera respuesta a ninguna de las notificaciones entregadas se procede a enviar notificaciones al garante de la deuda.
- 12.**Cuando el crédito se encuentre en riesgo de no ser recuperado, la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito procederá a aplicar acciones legales con asesoramiento jurídico si se considera pertinente.

**FLUJOGRAMA PRODEDIMIENTO DE COBRANZAS**



CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA"	MANUAL CONTABLE	233
---	--------------------	-----

---

# **MANUAL CONTABLE**



## **CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA"**

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”</b>	<b>MANUAL CONTABLE</b>	<b>234</b>
--	----------------------------	------------

## **INTRODUCCIÓN**

El manual de contabilidad que se desarrolla a continuación representa una herramienta importante para la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera”, ya que aporta a que la contabilidad llevada en la institución proporcione información financiera suficiente y confiable, fundamentada de acuerdo a una serie de normas, políticas y principios.

En el manual de contabilidad se encuentran estructuradas una serie de políticas, normas y procedimientos a seguir en el desarrollo de las operaciones contables para de esta manera cumplir con los Principios de Contabilidad de Generalmente Aceptados y a la vez brindar información financiera clara, oportuna y relevante, que permita al Consejo de Administración e integrantes de la institución tomar decisiones y conocer la situación financiera de las Cajas Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera” en relación con el sector financiero popular y solidario al que pertenece.

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”</b>	<b>MANUAL CONTABLE</b>	<b>235</b>
--	----------------------------	------------

---

## **OBJETIVO DEL MANUAL**

La elaboración de este manual es de importancia para la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera”, ya que constituye para los encargados del área contable y directivos una guía en los procedimientos propios de las operaciones realizadas, conformados por normas contables y principios de contabilidad generalmente aceptados, los cuales permiten procesar la información contable que se genera en la institución, y al mismo tiempo brindar un sistema de control que permita salvaguardar la información. Además con este manual se pretende brindar las pautas y reglamentaciones establecidas por los organismos de control como herramientas para la orientación en las operaciones de acuerdo a las disposiciones legales y así lograr eficiencia y eficacia en las operaciones.

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”</b>	<b>MANUAL CONTABLE</b>	<b>236</b>
--	----------------------------	------------

## **1. NORMAS Y POLÍTICAS CONTABLES GENERALES**

Como complemento a los conceptos básicos de las Normas Ecuatorianas de Contabilidad – NEC, a continuación se presentan los elementos de los estados financieros, conforme al planteamiento del IASC (Comité Internacional de Normas Contables).

Bajo esta perspectiva, es necesario que se produzcan instructivos contables internos, enmarcados en definiciones denominadas “políticas contables internas” que requieren el conocimiento y aprobación de los órganos de la alta dirección.

Tales disposiciones, para bien de las instituciones deben quedar en una declaración o manual de políticas contables discutido y autorizado por el mismo consejo de administración. La elaboración, difusión y control de tales documentos, debe contemplar como mínimo los siguientes elementos:

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

Con fundamento en lo anterior, la institución debe preparar y difundir un documento que contenga las políticas contables teniendo en cuenta en todos los casos, la normatividad contable expedida por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. Este documento debe ser aprobado por el



<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”</b>	<b>MANUAL CONTABLE</b>	<b>237</b>
--	----------------------------	------------

consejo de administración y deberá estar a disposición del organismo de control y de los auditores externos de la entidad. (Mejía Caguasango, 2015)

En relación con este tema, las Normas Ecuatorianas de Contabilidad - NEC, mencionan lo siguiente:

### **1.1. Políticas Contables**

La gerencia debe seleccionar y aplicar las políticas contables de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera” de manera que los estados financieros cumplan con todos los requerimientos de cada Norma Ecuatoriana de Contabilidad aplicable y de la interpretación del Comité de Pronunciamientos del Instituto de Investigaciones Contables del Ecuador.

Cuando no exista requerimiento específico, la gerencia debe desarrollar políticas para asegurar que los estados financieros proveen información que sea:

- a.** Relevante para las necesidades de toma de decisiones de los usuarios.
- b.** Confiables en que estos:
  - i) presentan fielmente los resultados y posición financiera de la institución;
  - ii) reflejan la sustancia económica de los eventos y transacciones y no simplemente la forma legal;
  - iii) son neutrales, esto es libre de prejuicios;
  - iv) son prudentes; y,
  - v) están completos en todos los aspectos importantes.

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”</b>	<b>MANUAL CONTABLE</b>	<b>238</b>
--	----------------------------	------------

En ausencia de una Norma Ecuatoriana de Contabilidad específica y de una interpretación del Comité de Pronunciamientos del Instituto de Investigaciones Contables del Ecuador, la gerencia utilizará su juicio para desarrollar una política contable que provea información más útil a los usuarios de los estados financieros de la empresa. Al elaborar este juicio, la gerencia considera:

- a. Los requerimientos y orientación en las Normas Ecuatorianas de Contabilidad que se refieren a asuntos similares y relacionados;
- b. Las definiciones, criterios de reconocimiento y medición de activos, pasivos, ingresos y gastos establecidos por el Comité de Pronunciamientos del Instituto de Investigaciones Contables del Ecuador; y,
- c. Pronunciamientos de otros organismos para el establecimiento de normas y prácticas aceptadas de la industria a la que pertenece la empresa, solamente hasta el punto que estas sean consistentes con (a) y (b) de este párrafo. (Mejía Caguasango, 2015)

## **2. CATÁLOGO ÚNICO DE CUENTAS**

### **2.1. Marco Legal**

Los conceptos incluidos en el presente documento se sujetan a la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y las disposiciones legales del Código Orgánico Monetario y Financiero, resoluciones emitidas por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, y por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. Igualmente, las Normas Nacionales e Internacionales de Contabilidad, serán empleadas como criterios suplementarios.

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”</b>	<b>MANUAL CONTABLE</b>	<b>239</b>
--	----------------------------	------------

---

El artículo 218 del Código Orgánico Monetario y Financiero señala que la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera expedirá las políticas y regulaciones sobre contabilidad y estados financieros para las entidades del sistema financiero nacional, entre las que se encuentran las cooperativas de ahorro y crédito;

Si existiese duda o contradicción deberán recurrir a lo expuesto en las Leyes y sus Reglamentos.

- Código Orgánico Monetario y Financiero - COMYF
- Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria
- Resoluciones emitidas por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera
- Código del Trabajo
- Codificación de Resoluciones del Consejo Nacional de Valores
- Ley de Mercado de Valores - LMV
- Ley de Compañías
- Codificación de Regulaciones del Directorio del Banco Central del Ecuador
- Normativas y Resoluciones de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria
- Normas Internacionales de Contabilidad - NIC
- Resoluciones Fondo de Seguro de Depósitos
- Leyes normativas y reglamentos que aplican al sector financiero popular y solidario (Mejía Caguasango, 2015)

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA"</b>	<b>MANUAL CONTABLE</b>	<b>240</b>
--	------------------------	------------

## 2.2. Aplicación y alcance del catálogo

El presente Catálogo Único de Cuentas, será de uso obligatorio para las siguientes instituciones del sector financiero popular y solidario:

<b>SEGMENTO</b>	<b>TOTAL DE ACTIVOS</b>
<b>Segmento 1</b>	Mayor a 80'000.000
<b>Segmento 2</b>	Mayor a 20'000.000 hasta 80'000.000
<b>Segmento 3</b>	Mayor a 5'000.000 hasta 20'000.000
<b>Segmento 4</b>	Mayor a 1'000.000 hasta 5'000.000
<b>Segmento 5</b>	Hasta 1'000.000

Cabe recalcar que de acuerdo a la RESOLUCION No. 038-2015-F emitida por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera las Cajas Solidarias de Ahorro y Crédito y Bancos Comunes pasan a pertenecer al Segmento 5.

Las instituciones del sector financiero popular y solidario no podrán utilizar cuentas diferentes a las establecidas en el Catálogo Único de Cuentas sin autorización previa de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. Sin embargo, podrán abrir las subcuentas auxiliares necesarias para el mejor registro y control de sus operaciones. Para el efecto, podrán adicionar dígitos a las subcuentas de los últimos niveles indicados en el catálogo, siempre que en el mismo no figure el nivel que desea la institución para sus registros.

El Catálogo Único de Cuentas contiene la indicación de la institución usuaria de determinada cuenta.

Las instituciones del sector financiero popular y solidario solo podrán realizar las operaciones autorizadas por la Ley y aquellas normadas por la

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”	MANUAL CONTABLE	241
---	--------------------	-----

Superintendencia de Economía Popular y Solidaria y la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera.

Las definiciones de elemento, grupo, cuenta y subcuenta han sido previamente planteadas dentro del Catálogo Único de Cuentas y no pueden ser modificadas por las instituciones del sector financiero popular y solidario. (Mejía Caguasango, 2015)

### **2.3. Estructura del catálogo y partidas contables**

La codificación de las cuentas se basa en el sistema decimal por considerarse el más idóneo en el procesamiento de la información contable a través de sistemas computarizados, manuales o mecánicos. Las asignaciones de dígitos a los códigos de las cuentas se realizan siguiendo la práctica de dos números por nivel. Se exceptúan los códigos de los elementos.

Los nombres de las diferentes cuentas, corresponden a los términos técnicos del negocio financiero, el tipo de operación, su desagregación por vencimiento o por tipo de institución, para efectos de facilitar la implementación de metodologías de evaluación de riesgos, con su clasificación dentro de los elementos de los estados financieros, en armonía con las disposiciones de las regulaciones y resoluciones que emita la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera y la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

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

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”</b>	<b>MANUAL CONTABLE</b>	<b>242</b>
--	----------------------------	------------

0	Elemento del estado financiero
00	Grupo de cuentas
00 00	Cuentas
00 00 00	Subcuentas

Para la identificación de los elementos de los estados financieros se ha utilizado la numeración del 1 al 7 dentro del primer dígito.

Los tres primeros comprenden las cuentas expresivas del activo (1), pasivo (2) y patrimonio (3), destinadas a conformar el balance de situación patrimonial. Los dos elementos siguientes agrupan las cuentas de gestión, sintetizadas en las partidas de gastos (4) e ingresos (5). El elemento (6) integra las cuentas contingentes que agrupan los compromisos y las obligaciones eventuales; y, el elemento (7) que resume las cuentas de orden y de control indispensables para una acertada administración.

A efectos de permitir en el futuro la inclusión de nuevas cuentas se han utilizado los dígitos “90” para el concepto “Otros”. Y, con el fin de identificar cuentas y subcuentas de valuación, con saldos acreedores en el activo (provisiones y depreciaciones), se ha previsto la utilización de los dígitos “99”.

Las entidades que no estén obligadas a reportar cuentas contables abiertas a seis dígitos deben utilizar la misma dinámica de al menos una las cuentas abiertas a dicho nivel para poder establecer los valores a cuatro dígitos por agregación. (Mejía Caguasango, 2015)

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”	MANUAL CONTABLE	243
---	--------------------	-----

## 2.4. Descripciones y dinámicas

Las descripciones y dinámicas de las cuentas incorporadas en el presente catálogo, consideran las resoluciones de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera y de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, así como los contenidos pertinentes de las Normas Ecuatorianas de Contabilidad - NEC y las Normas Internacionales de Contabilidad emitidas por el IASC (Comité Internacional de Normas Contables) o por el organismo que lo sustituya, y las disposiciones normativas específicas aplicables a los diferentes tipos de operación. (Mejía Caguasango, 2015)

## 2.5. Procesamiento de registros contables

Las operaciones efectuadas por las instituciones del sector financiero popular y solidario, deben incorporarse en los sistemas de información contable, respetando las dinámicas, descripciones y cuentas contempladas en el Catálogo Único de Cuentas hasta un nivel de seis (6) dígitos.

Para propósitos administrativos y manejo interno de las instituciones vigiladas, existe libertad en cuanto al uso de subcuentas auxiliares (8 dígitos en adelante) siempre y cuando las mismas se agrupen de manera técnica y ordenada y respondan a las descripciones de la cuenta a la cual pertenecen.

Los procedimientos contables se establecerán claramente en los Manuales de contabilidad que elabore cada entidad en forma narrativa y gráfica, Manuales que deben responder a la conveniencia y necesidades de la institución, en tanto no se opongan a las Normativas contenidas en el Catálogo Único de Cuentas y a las presentes disposiciones.

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”</b>	<b>MANUAL CONTABLE</b>	<b>244</b>
--	----------------------------	------------

Los libros de contabilidad registrarán una por una todas las transacciones que realiza la entidad. Las reversiones o ajustes contables que se considere necesario efectuar para incorporar los efectos de procedimientos que se hubieren dejado de realizar, o para corregir las consecuencias de procesos cuya aplicación hubiere generado cifras equívocas, deberán contabilizarse en la fecha en que se conocen o detectan, sin proceder a la reapertura contable del balance correspondiente, sea diario, mensual o anual.

La información contable puede ser preparada en cualquier sistema de procesamiento electrónico de datos, siempre y cuando se garantice su integridad, conservación y verificabilidad. Así mismo, se deben implementar los mecanismos que faciliten su supervisión y control, tales como pistas de auditoría, copias de seguridad y demás medidas complementarias. (Mejía Caguasango, 2015)

## **2.6. Documentos de respaldo de los registros contables**

La documentación de respaldo de las operaciones y en especial de los comprobantes de contabilidad, será archivada siguiendo un orden lógico y de fácil acceso. Los comprobantes de contabilidad y documentos fuente, que respaldan las transacciones, serán elaborados en formularios pre numerados y adecuadamente controlados.

Los comprobantes de contabilidad deberán contener la codificación completa de las cuentas afectadas, una descripción clara y precisa de la transacción realizada, el visto bueno de los funcionarios autorizados y la referencia correspondiente que deberá constar en el libro diario y en el mayor general para su fácil localización.



<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”</b>	<b>MANUAL CONTABLE</b>	<b>245</b>
--	----------------------------	------------

Las transacciones concretadas a través de medios de comunicación inmediata deberán registrarse el mismo día que se producen, debiendo estar sustentadas por la documentación pertinente y las efectuadas telefónicamente deben ser reconfirmadas vía fax o mediante cualquier otro medio que deje constancia escrita de la operación y que contenga, en cada caso, la firma del funcionario competente. Las transacciones efectuadas mediante notas de débito o de crédito, serán registradas a la fecha de emisión o recepción de las mismas.

Las instituciones del Sector Financiero Popular y Solidario mantendrán sus archivos contables, incluyendo los respaldos respectivos por un período no menor de seis (6) años contados a partir de la fecha de cierre del ejercicio. Al efecto podrán utilizar los medios de conservación y archivo que estén autorizadas por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria y de acuerdo con las disposiciones establecidas en las resoluciones que emita el organismo de control y la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, en lo referente a dicha materia. (Mejía Caguasango, 2015)

## **2.7. Plan de cuentas que establece la SEPS para el segmento 5**

<b>1</b>	<b>ACTIVO</b>
<b>11</b>	<b>FONDOS DISPONIBLES</b>
1101	Caja
1103	Bancos y otras instituciones financieras
1104	Efectos de cobro inmediato
1105	Remesas en tránsito
<b>12</b>	<b>OPERACIONES INTERFINANCIERAS</b>
1201	Fondos interfinancieros vendidos
1202	Operaciones de reporto con instituciones financieras
1299	(Provisión para operaciones interfinancieras y de reporto)
<b>13</b>	<b>INVERSIONES</b>
1301	A valor razonable con cambios en el estado de resultados de entidades del sector privado y sector financiero popular y solidario
1302	A valor razonable con cambios en el estado de resultados del Estado o de entidades del sector público

*CONTINÚA →*

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”</b>	<b>MANUAL CONTABLE</b>	<b>246</b>
--	----------------------------	------------

1303	Disponibles para la venta de entidades del sector privado y sector financiero popular y solidario
1304	Disponibles para la venta del Estado o de entidades del sector público
1305	Mantenidas hasta el vencimiento de entidades del sector privado y sector financiero popular y solidario
1306	Mantenidas hasta su vencimiento del Estado o de entidades del sector público
1307	De disponibilidad restringida
1399	(Provisión para inversiones)
<b>14</b>	<b>CARTERA DE CRÉDITOS</b>
1401	Cartera de créditos comercial prioritario por vencer
1402	Cartera de créditos de consumo prioritario por vencer
1403	Cartera de crédito inmobiliario por vencer
1404	Cartera de créditos para la microempresa por vencer
1405	Cartera de crédito productivo por vencer
1406	Cartera de crédito comercial ordinario por vencer
1407	Cartera de créditos de consumo ordinario por vencer
1408	Cartera de crédito de vivienda de interés público por vencer
1409	Cartera de créditos comercial prioritario refinanciada por vencer
1410	Cartera de créditos de consumo prioritario refinanciada por vencer
1411	Cartera de crédito inmobiliario refinanciada por vencer
1411	Cartera de crédito inmobiliario refinanciada por vencer
1412	Cartera de créditos para la microempresa refinanciada por vencer
1413	Cartera de crédito productivo refinanciada por vencer
1414	Cartera de crédito comercial ordinario refinanciada por vencer
1415	Cartera de créditos de consumo ordinario refinanciada por vencer
1416	Cartera de crédito de vivienda de interés público refinanciada por vencer
1417	Cartera de créditos comercial prioritario reestructurada por vencer
1418	Cartera de créditos de consumo prioritario reestructurada por vencer
1419	Cartera de crédito inmobiliario reestructurada por vencer
1420	Cartera de créditos para la microempresa reestructurada por vencer
1421	Cartera de crédito productivo reestructurada por vencer
1422	Cartera de crédito comercial ordinario reestructurada por vencer
1423	Cartera de créditos de consumo ordinario reestructurada por vencer
1424	Cartera de crédito de vivienda de interés público reestructurada por vencer
1425	Cartera de créditos comercial prioritario que no devenga intereses
1426	Cartera de créditos de consumo prioritario que no devenga intereses
1427	Cartera de crédito inmobiliario que no devenga intereses
1428	Cartera de créditos para la microempresa que no devenga intereses
1429	Cartera de crédito productivo que no devenga intereses
1430	Cartera de crédito comercial ordinario que no devenga intereses
1431	Cartera de créditos de consumo ordinario que no devenga intereses
1432	Cartera de crédito de vivienda de interés público que no devenga intereses
1433	Cartera de créditos comercial prioritario refinanciada que no devenga intereses
1434	Cartera de créditos de consumo prioritario refinanciada que no devenga intereses
1435	Cartera de crédito inmobiliario refinanciada que no devenga intereses

*CONTINÚA →*

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”</b>	<b>MANUAL CONTABLE</b>	<b>247</b>
--	----------------------------	------------

1436	Cartera de créditos para la microempresa refinanciada que no devenga intereses
1437	Cartera de crédito productivo refinanciada que no devenga intereses
1438	Cartera de crédito comercial ordinario refinanciada que no devenga intereses
1439	Cartera de créditos de consumo ordinario refinanciada que no devenga intereses
1440	Cartera de crédito de vivienda de interés público refinanciada que no devenga intereses
1441	Cartera de créditos comercial prioritario reestructurada que no devenga intereses
1442	Cartera de créditos de consumo prioritario reestructurada que no devenga intereses
1443	Cartera de crédito inmobiliario reestructurada que no devenga intereses
1444	Cartera de créditos para la microempresa reestructurada que no devenga intereses
1445	Cartera de crédito productivo reestructurada que no devenga intereses
1446	Cartera de crédito comercial ordinario reestructurada que no devenga intereses
1447	Cartera de créditos de consumo ordinario reestructurada que no devenga intereses
1448	Cartera de crédito de vivienda de interés público reestructurada que no devenga intereses
1449	Cartera de créditos comercial prioritario vencida
1450	Cartera de créditos de consumo prioritario vencida
1451	Cartera de crédito inmobiliario vencida
1452	Cartera de créditos para la microempresa vencida
1453	Cartera de crédito productivo vencida
1454	Cartera de crédito comercial ordinario vencida
1455	Cartera de créditos de consumo ordinario vencida
1456	Cartera de crédito de vivienda de interés público vencida
1457	Cartera de créditos comercial prioritario refinanciada vencida
1458	Cartera de créditos de consumo prioritario refinanciada vencida
1459	Cartera de crédito inmobiliario refinanciada vencida
1460	Cartera de créditos para la microempresa refinanciada vencida
1461	Cartera de crédito productivo refinanciada vencida
1462	Cartera de crédito comercial ordinario refinanciada vencida
1463	Cartera de créditos de consumo ordinario refinanciada vencida
1464	Cartera de crédito de vivienda de interés público refinanciada vencida
1465	Cartera de créditos comercial prioritario reestructurada vencida
1466	Cartera de créditos de consumo prioritario reestructurada vencida
1467	Cartera de crédito inmobiliario reestructurada vencida
1468	Cartera de créditos para la microempresa reestructurada vencida
1469	Cartera de crédito productivo reestructurada vencida
1470	Cartera de crédito comercial ordinario reestructurada vencida
1471	Cartera de créditos de consumo ordinario reestructurada vencida
1472	Cartera de crédito de vivienda de interés público reestructurada vencida
1473	Cartera de crédito educativo por vencer
1475	Cartera de crédito educativo refinanciada por vencer
1477	Cartera de crédito educativo reestructurada por vencer
1479	Cartera de crédito educativo que no devenga intereses
1481	Cartera de crédito educativo refinanciada que no devenga intereses
1483	Cartera de crédito educativo reestructurada que no devenga intereses

*CONTINÚA →*

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”</b>	<b>MANUAL CONTABLE</b>	<b>248</b>
--	----------------------------	------------

1485	Cartera de crédito educativo vencida
1487	Cartera de crédito educativo refinanciada vencida
1489	Cartera de crédito educativo reestructurada vencida
1499	(Provisiones para créditos incobrables)
<b>16</b>	<b>CUENTAS POR COBRAR</b>
1601	Intereses por cobrar de operaciones interfinancieras
1602	Intereses por cobrar inversiones
1603	Intereses por cobrar de cartera de créditos
1604	Otros intereses por cobrar
1605	Comisiones por cobrar
1606	Rendimientos por cobrar de fideicomisos mercantiles
1611	Anticipo para adquisición de acciones
1612	Inversiones vencidas
1614	Pagos por cuenta de socios
1615	Intereses reestructurados por cobrar
1619	Cuentas por cobrar por cartera de vivienda vendida al fideicomiso de titularización
1690	Cuentas por cobrar varias
1699	(Provisión para cuentas por cobrar)
<b>17</b>	<b>BIENES REALIZABLES, ADJUDICADOS POR PAGO, DE ARRENDAMIENTO MERCANTIL Y NO UTILIZADOS POR LA INSTITUCIÓN</b>
1702	Bienes adjudicados por pago
1706	Bienes no utilizados por la institución
1707	Maquinaria e insumos para la venta
1799	(Provisión para bienes realizables, adjudicados por pago y recuperados)
<b>18</b>	<b>PROPIEDADES Y EQUIPO</b>
1801	Terrenos
1802	Edificios
1803	Construcciones y remodelaciones en curso
1805	Muebles, enseres y equipos de oficina
1806	Equipos de computación
1807	Unidades de transporte
1890	Otros
1899	(Depreciación acumulada)
<b>19</b>	<b>OTROS ACTIVOS</b>
1901	Inversiones en acciones y participaciones
1902	Derechos fiduciarios
1904	Gastos y pagos anticipados
1905	Gastos diferidos
1906	Materiales, mercaderías e insumos
1908	Transferencias internas
1909	Derechos Fiduciarios recibidos por resolución del sector financiero popular y solidario
1990	Otros
1999	(Provisión para otros activos irre recuperables)
<b>2</b>	<b>PASIVOS</b>

*CONTINÚA →*

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”</b>	<b>MANUAL CONTABLE</b>	<b>249</b>
--	----------------------------	------------

<b>21</b>	<b>OBLIGACIONES CON EL PÚBLICO</b>
2101	Depósitos a la vista
2102	Operaciones de reporto
2103	Depósitos a plazo
2104	Depósitos de garantía
2105	Depósitos restringidos
<b>22</b>	<b>OPERACIONES INTERFINANCIERAS</b>
2201	Fondos interfinancieros comprados
2202	Operaciones de reporto con instituciones financieras
2203	Operaciones por confirmar
<b>23</b>	<b>OBLIGACIONES INMEDIATAS</b>
2301	Cheques de gerencia
2302	Giros, transferencias y cobranzas por pagar
2303	Recaudaciones para el sector público
<b>24</b>	<b>ACEPTACIONES EN CIRCULACIÓN</b>
2401	Dentro del plazo
2402	Después del plazo
<b>25</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>
2501	Intereses por pagar
2502	Comisiones por pagar
2503	Obligaciones patronales
2504	Retenciones
2505	Contribuciones, impuestos y multas
2506	Proveedores
2507	Obligaciones por compra de cartera
2510	Cuentas por pagar a establecimientos afiliados
2511	Provisiones para aceptaciones bancarias y operaciones contingentes
2590	Cuentas por pagar varias
<b>26</b>	<b>OBLIGACIONES FINANCIERAS</b>
2601	Sobregiros
2602	Obligaciones con instituciones financieras del país y sector financiero popular y solidario
2603	Obligaciones con instituciones financieras del exterior
2604	Obligaciones con entidades del grupo financiero en el país y grupo de economía popular y solidaria
2606	Obligaciones con entidades financieras del sector público
2607	Obligaciones con organismos multilaterales
2610	Obligaciones con el fondo de liquidez del sector financiero popular y solidario
2690	Otras obligaciones
<b>27</b>	<b>VALORES EN CIRCULACIÓN</b>
2702	Obligaciones
2790	Prima o descuento en colocación de valores en circulación
<b>29</b>	<b>OTROS PASIVOS</b>
2901	Ingresos recibidos por anticipado
2902	Consignación para pago de obligaciones

*CONTINÚA →*

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA"</b>	<b>MANUAL CONTABLE</b>	<b>250</b>
--	----------------------------	------------

2903	Fondos en administración
2908	Transferencias internas
2912	Minusvalía mercantil (Badwill)
2915	Sobrantes de caja
2990	Otros
<b>3</b>	<b>PATRIMONIO</b>
<b>31</b>	<b>CAPITAL SOCIAL</b>
3103	Aportes de socios
<b>33</b>	<b>RESERVAS</b>
3301	Legales
3302	Generales
3303	Especiales
3305	Revalorización del patrimonio
3306	Fondo Irrepartible de Reserva Legal
3310	Por resultados no operativos
<b>34</b>	<b>OTROS APORTES PATRIMONIALES</b>
3401	Otros aportes patrimoniales
3402	Donaciones
3490	Otros
<b>35</b>	<b>SUPERÁVIT POR VALUACIONES</b>
3501	Superávit por valuación de propiedades, equipo y otros
3504	Valuación de inversiones en instrumentos financieros
<b>36</b>	<b>RESULTADOS</b>
3601	Utilidades o excedentes acumuladas
3602	(Pérdidas acumuladas)
3603	Utilidad o excedente del ejercicio
3604	(Pérdida del ejercicio)
<b>37</b>	<b>(DESVALORIZACIÓN DEL PATRIMONIO)</b>
<b>4</b>	<b>GASTOS</b>
<b>41</b>	<b>INTERESES CAUSADOS</b>
4101	Obligaciones con el público
4102	Operaciones interfinancieras
4103	Obligaciones financieras
4104	Valores en circulación y obligaciones convertibles en acciones
4105	Otros intereses
<b>42</b>	<b>COMISIONES CAUSADAS</b>
4201	Obligaciones financieras
4202	Operaciones contingentes
4203	Cobranzas
4204	Por operaciones de permuta financiera
4205	Servicios fiduciarios
<b>43</b>	<b>PÉRDIDAS FINANCIERAS</b>
4302	En valuación de inversiones
4303	En venta de activos productivos
4304	Pérdidas por fideicomiso mercantil

*CONTINÚA →*

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”</b>	<b>MANUAL CONTABLE</b>	<b>251</b>
--	----------------------------	------------

4305	Prima de inversiones en títulos valores
4306	Primas en cartera comprada
<b>44</b>	<b>PROVISIONES</b>
4401	Inversiones
4402	Cartera de créditos
4403	Cuentas por cobrar
4404	Bienes realizables, adjudicados por pago y de arrendamiento mercantil
4405	Otros activos
4406	Operaciones contingentes
4407	Operaciones interfinancieras y de reporto
<b>45</b>	<b>GASTOS DE OPERACIÓN</b>
4501	Gastos de personal
4502	Honorarios
4503	Servicios varios
4504	Impuestos, contribuciones y multas
4505	Depreciaciones
4506	Amortizaciones
4507	Otros gastos
<b>46</b>	<b>OTRAS PÉRDIDAS OPERACIONALES</b>
4601	Pérdida en acciones y participaciones
4602	Pérdida en venta de bienes realizables y recuperados
4690	Otras
<b>47</b>	<b>OTROS GASTOS Y PERDIDAS</b>
4701	Pérdida en venta de bienes
4702	Pérdida en venta de acciones y participaciones
4703	Intereses y comisiones devengados en ejercicios anteriores
4790	Otros
<b>48</b>	<b>IMPUESTOS Y PARTICIPACIÓN A EMPLEADOS</b>
4810	Participación a empleados
4815	Impuesto a la renta
4890	Otros
<b>5</b>	<b>INGRESOS</b>
<b>51</b>	<b>INTERESES Y DESCUENTOS GANADOS</b>
5101	Depósitos
5102	Operaciones interfinancieras
5103	Intereses y descuentos de inversiones en títulos valores
5104	Intereses y descuentos de cartera de créditos
5190	Otros intereses y descuentos
<b>52</b>	<b>COMISIONES GANADAS</b>
5201	Cartera de créditos
5202	Deudores por aceptación
5203	Avales
5204	Fianzas
5205	Cartas de Crédito
5290	Otras

*CONTINÚA →*

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”</b>	<b>MANUAL CONTABLE</b>	<b>252</b>
--	----------------------------	------------

<b>53</b>	<b>UTILIDADES FINANCIERAS</b>
5302	En valuación de inversiones
5303	En venta de activos productivos
5304	Rendimientos por fideicomiso mercantil
<b>54</b>	<b>INGRESOS POR SERVICIOS</b>
5404	Manejo y cobranzas
5490	Otros servicios
<b>55</b>	<b>OTROS INGRESOS OPERACIONALES</b>
5501	Utilidades en acciones y participaciones
5502	Utilidad en venta de bienes realizables y recuperados
5503	Dividendos o excedentes por certificados de aportación
5590	Otros
<b>56</b>	<b>OTROS INGRESOS</b>
5601	Utilidad en venta de bienes
5602	Utilidad en venta de acciones y participaciones
5603	Arrendamientos
5604	Recuperaciones de activos financieros
5690	Otros
<b>59</b>	<b>Pérdidas y ganancias</b>
<b>6</b>	<b>CUENTAS CONTINGENTES</b>
<b>61</b>	<b>DEUDORAS</b>
6190	Otras cuentas contingentes deudoras
<b>62</b>	<b>DEUDORAS POR EL CONTRARIO</b>
6290	Otras cuentas contingentes deudoras
<b>63</b>	<b>ACREEDORAS POR EL CONTRARIO</b>
6390	Otras cuentas contingentes acreedoras
<b>64</b>	<b>ACREEDORAS</b>
6490	Otras cuentas contingentes acreedoras
<b>7</b>	<b>CUENTAS DE ORDEN</b>
<b>71</b>	<b>CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS</b>
7101	Valores y bienes propios en poder de terceros
7102	Activos propios en poder de terceros entregados en garantía
7103	Activos castigados
7104	Líneas de crédito no utilizadas
7105	Operaciones activas con empresas vinculadas
7107	Cartera de créditos y otros activos en demanda judicial
7108	Cartera comprada a instituciones con resolución de liquidación
7109	Intereses, comisiones e ingresos en suspenso
7190	Otras cuentas de orden deudoras
<b>72</b>	<b>DEUDORAS POR EL CONTRARIO</b>
7201	Valores y bienes propios en poder de terceros
7202	Activos propios en poder de terceros entregados en garantía
7203	Activos castigados
7204	Líneas de crédito no utilizadas
7205	Operaciones activas con empresas vinculadas

*CONTINÚA →*



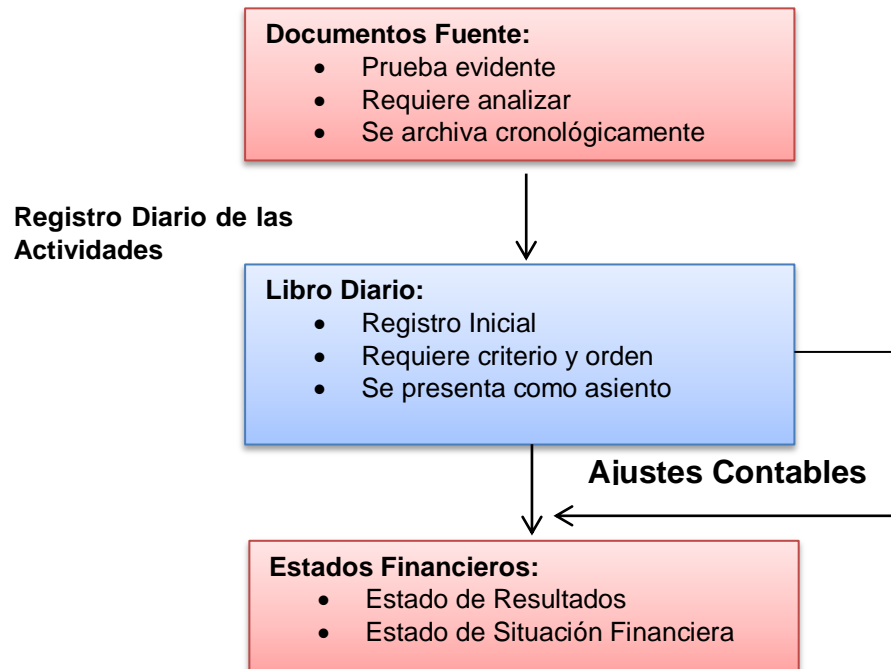
<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”</b>	<b>MANUAL CONTABLE</b>	<b>253</b>
--	----------------------------	------------

7206	Operaciones activas con entidades del grupo financiero
7207	Cartera de créditos y otros activos en demanda judicial
7209	Intereses en suspenso
7290	Otras cuentas de orden deudoras
<b>73</b>	<b>ACREEDORAS POR EL CONTRARIO</b>
7301	Valores y bienes recibidos de terceros
7302	Operaciones pasivas con vinculados
7304	Depósitos y otras captaciones no cubiertas por el Fondo de Seguro de Depósitos
7306	Deficiencia de provisiones
7307	Depósitos de entidades del sector público
7314	Provisiones constituidas
7315	Depósitos o captaciones constituidos como garantía de préstamos
7316	Intereses pagados por depósitos o captaciones constituidos como garantía de préstamos
7390	Otras cuentas de orden acreedores
<b>74</b>	<b>CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS</b>
7401	Valores y bienes recibidos de terceros
7402	Operaciones pasivas con empresas vinculadas
7404	Depósitos y otras captaciones no cubiertas por la COSEDE
7406	Deficiencia de provisiones
7407	Depósitos de entidades del sector público
7411	Pasivos adquiridos
7412	Orden de prelación
7414	Provisiones constituidas
7415	Depósitos o captaciones constituidos como garantía de préstamos
7416	Intereses pagados por depósitos o captaciones constituidos como garantía de préstamos
7490	Otras cuentas de orden acreedoras

### **3. CICLO O PROCESO DE LAS OPERACIONES CONTABLES**

El ciclo contable se desarrollará a través de leyes, principios y normas contables, para conocer de una forma dinámica se presenta en el diagrama que se muestra a continuación:

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA"	MANUAL CONTABLE	254
---	-----------------	-----



- **Transacción Comercial:** Las operaciones financieras generan documentos fuentes de información, las cuales son la base de la contabilidad, entre estos documentos fuente tenemos las facturas, notas de venta que se recibe por efectuar el pago ya sea de una compra de un bien o servicio. Toda la información que se obtienen de los documentos fuente más conocidos como documentos de soporte es trasladada a los libros contables.
- **Los documentos de soporte:** Los documentos de soporte deben cumplir con los siguientes requisitos:
  - a. Información básica: Cédula de Identidad y certificado de votación vigentes.
  - b. No debe presentar tachones, manchones o enmendaduras.
  - c. Deben estar otorgados a nombre de las Cajas Solidarias de Ahorro y Crédito o Bancos Comunales siempre y cuando se encuentren debidamente legalizados.

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”</b>	<b>MANUAL CONTABLE</b>	<b>255</b>
--	----------------------------	------------

---

### **3.1. Documentos Fuente**

A continuación se dan a conocer formatos como documentos fuente, los mismos que han sido diseñados de acuerdo a las necesidades de operación y registro diario de las operaciones financieras de las Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera”, así tenemos:

#### **3.1.1. Comprobante de Ingreso a caja**

En el comprobante de ingreso a caja se registrarán todos los valores que ingresan ya sea por depósitos, pagos de créditos, este documento debe ser llenado por la cajera quien es la persona que recibe el dinero y registra en los documentos correspondientes o en el sistema contable, debe entregarse el original al socio o cliente y la copia queda como archivo en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera”.

#### **Formato de Ingreso a caja propuesto**

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”</b>	<b>MANUAL CONTABLE</b>	<b>256</b>
--	----------------------------	------------

**CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA  
CALERA”**

**COMPROBANTE DE INGRESO A CAJA N°:.....**

Recibimos de:.....  
Cuenta Nro:.....  
Lugar y Fecha:.....

CÓDIGO	CUENTA	DETALLE	VALOR
		Cuota de Ingreso	
		Certificados de Aportación	
		Ahorro a la Vista	
		Ahorro a Plazo Fijo	
		Ahorro Encaje	
		Cancelación Préstamo (capital)	
		Interés ganado	
		Interés por Mora	
		Multa	
		Cuentas por Cobrar	
		Otros Ingresos	

**TOTAL**

Son:.....  
.....dólares

Detalle:.....  
.....

**Forma de Pago:**  
Efectivo:.....dólares

**BANCO/COOPERATIVA:                      NRO DE CUENTA                      VALOR:**

**Pagado por:** .....

**Recibido por:**.....

ADJUNTAR PAPELETA DE DEPÓSITO, FACTURAS, ENTRE OTROS

### 3.1.2. Comprobante de Egreso a caja

En el comprobante de egreso a caja se registran las salidas de dinero por gastos de operación, retiros de dinero, es importante registrar la firma de revisión y de autorización para la salida de dinero, además se debe entregar el original al socio o cliente y la copia archivarla en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera”

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”</b>	<b>MANUAL CONTABLE</b>	<b>257</b>
--	------------------------	------------

### Formato de Egreso a caja propuesto

**CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”  
COMPROBANTE DE EGRESO A CAJA N° .....**

Recibimos de:.....  
Cuenta Nro:.....  
Lugar y Fecha:.....

CÓDIGO	CUENTA	DETALLE	VALOR
		Cancelación Deposito Plazo Fijo	
		Depósito en el Banco/Cooperativa Cta. Nro.	
		Pago Créditos Externos	
		Interés pagado por Plazo Fijo	
		Remuneración de Personal/Honorarios	
		Movilización	
		Subsistencias	
		Gastos de Operación	
		Cuentas por pagar	
		Materiales de Oficina	
		Telecomunicaciones	
		Gastos Varios	
<b>TOTAL</b>			

Son:.....  
.....dólares

Detalle:.....

**Forma de Pago:**

**Efectivo:**.....dólares

<b>BANCO/COOPERATIVA:</b>	<b>NRO DE CUENTA</b>	<b>VALOR:</b>
---------------------------	----------------------	---------------

**Pagado por:**..... **Recibido por:**.....

ADJUNTAR PAPELETA DE RETIRO, FACTURAS, ENTRE OTROS

### 3.1.3. Papeleta de depósito y retiro

Son documentos que respaldan y ayudan a controlar las transacciones tanto de depósitos y retiros, se debe verificar que los datos registrados sean llenados de forma clara y precisa es decir que los valores sean correctos tanto en número y letras, la fecha, la firma y el número de cédula de acuerdo a la cédula de identidad, si los datos no son correctos no se procederá a ejecutar la transacción. La Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y





<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA"</b>	<b>MANUAL CONTABLE</b>	<b>260</b>
--	----------------------------	------------

## Modelo papeletas con datos

### Papeleta de depósito (Anverso)

<p><b>PAPELETA DE DEPÓSITO DE AHORROS</b></p> <p>Cuenta Número:</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>2</td><td>9</td><td>7</td><td>4</td><td>4</td><td>2</td><td>-</td><td>1</td> </tr> </table> <p>Nombre del titular: <u>María Victoria Iza Cárdenas</u></p> <p>La cantidad de: <u>Cicuenta dólares</u> dólares</p> <p>Fecha: <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center;"> <tr><td>20</td><td>4</td><td>2015</td></tr> </table> Día Mes Año</p>	1	0	0	2	9	7	4	4	2	-	1	20	4	2015	<p style="text-align: right;"><b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO</b></p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td><b>VALOR</b></td> <td><b>\$ 50,00</b></td> </tr> <tr> <td>Cheque</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Efectivo</td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>Total depositado</b></td> <td><b>\$ 50,00</b></td> </tr> </table> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Declaro bajo juramento que los fondos de esta transacción tienen origen y destino lícito. Eximo a la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito o Banco Comunal ..... de toda responsabilidad, inclusive respecto de terceros si esta declaración fuese falsa o errónea</p> </div> <p>Firma: </p> <p>C.C. <span style="float: right;">0501219291-0</span></p>	<b>VALOR</b>	<b>\$ 50,00</b>	Cheque		Efectivo		<b>Total depositado</b>	<b>\$ 50,00</b>
1	0	0	2	9	7	4	4	2	-	1													
20	4	2015																					
<b>VALOR</b>	<b>\$ 50,00</b>																						
Cheque																							
Efectivo																							
<b>Total depositado</b>	<b>\$ 50,00</b>																						

### Papeleta de depósito (Reverso)

N° CUENTA	BANCO	VALOR	EFECTIVO	
1			<b>BILLETES</b>	<b>VALOR</b>
2			100	
3			50	
4			20	
5			10	<b>5</b>
6			5	
7			1	
8			<b>TOTAL BILLETES</b>	<b>5</b>
9			<b>MONEDAS</b>	
10			<b>TOTAL EFECTIVO</b>	<b>US \$ 50,00</b>
<b>TOTAL CHEQUES US \$</b>				



<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA"</b>	<b>MANUAL CONTABLE</b>	<b>261</b>
--	----------------------------	------------

### Papeleta de retiro (Anverso)

<b>PAPELETA DE RETIRO DE AHORROS</b>	<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO</b>													
Cuenta Número:														
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">1</td><td style="width: 10%;">0</td><td style="width: 10%;">0</td><td style="width: 10%;">1</td><td style="width: 10%;">0</td><td style="width: 10%;">6</td><td style="width: 10%;">4</td><td style="width: 10%;">2</td><td style="width: 10%;">1</td><td style="width: 10%;">-</td><td style="width: 10%;">3</td> </tr> </table>	1	0	0	1	0	6	4	2	1	-	3	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;"><b>MONTO USD</b></td> <td style="width: 30%; text-align: center;"><b>\$ 200,00</b></td> </tr> </table>	<b>MONTO USD</b>	<b>\$ 200,00</b>
1	0	0	1	0	6	4	2	1	-	3				
<b>MONTO USD</b>	<b>\$ 200,00</b>													
Nombre del titular:														
María Ortencia Iza Cando														
La cantidad de:														
Doscientos dólares														
Fecha:														
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">25</td><td style="width: 30%;">4</td><td style="width: 40%;">2015</td> </tr> </table>	25	4	2015											
25	4	2015												
Día Mes Año	Firma: _____													
	C.C. 0509438202-0													

### Papeleta de retiro (Reverso)

<b>Autorización</b>	
Por medio de la presente autorizo a: _____ portador de la C.I. N° _____ para que retire la cantidad _____ _____ dólares	
El Titular _____ Firma	Recibí Conforme _____ Firma
C.I. <u>0509438202-0</u>	C.I. _____
Declaro bajo juramento que la autorización que se encuentra al reverso la doy bajo mi propia voluntad. Eximo a la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito o Banco Comunal _____, de toda responsabilidad, inclusive respecto de terceros si esta declaración fuese falsa o errónea	

#### 3.1.4. Libreta de ahorros

Una libreta de ahorros es un documento expedido por una entidad financiera, en el que se registran todas las operaciones de capital efectuadas por el socio.

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA"	MANUAL CONTABLE	262
---	--------------------	-----

Además la libreta de ahorros permite disponer de dinero efectivo de forma rápida puesto que se puede hacer por ventanilla. **(Ver Anexo 5)**

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO/ BANCOS COMUNALES</b>				
<hr/>				
<b>LIBRETA DE AHORROS</b>				
CUENTA:				
NOMBRE:				
<b>N°</b>	<b>FECHA</b>	<b>DEPÓSITO</b>	<b>RETIRO</b>	<b>SALDO</b>
<b>CERTIFICADOS DE APORTACIÓN</b>				
DE.AH= Deposito de Ahorros			RE.AH= Retiro de Ahorros	

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA"</b>	<b>MANUAL CONTABLE</b>	<b>263</b>
--	----------------------------	------------

PRESTAMOS					
N°	FECHA	CONCEPTO	RETIRO	DEPÓSITO	SALDO
Sirvase verificar que los registros impresos en esta libreta de ahorros esten de acuerdo con las transacciones realizadas					

### 3.2. Diario General

El libro diario es aquel documento en donde se registran en forma cronológica todas las operaciones efectuadas por la Caja Solidaria de Ahorro

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”</b>	<b>MANUAL CONTABLE</b>	<b>264</b>
--	----------------------------	------------

y Crédito “Unión y Progreso La Calera”. Además es conocido como el registro contable principal en cualquier sistema contable, ya que en el mismo se plasman todas las operaciones diarias que surgen dentro de institución.

<b>CAJAS SOLIDARIAS DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA DIARIO GENERAL</b>					
<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Código</b>	<b>Parcial</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
<b>SUMAN</b>					

### **3.3. Ajustes y Reclasificaciones Contables**

En el transcurso del proceso contable en un determinado periodo se generan errores, omisiones, des actualizaciones y otras situaciones que afectan la veracidad de las cuentas. Estos hechos se podrán corregir a través de los ajustes ya que estos permiten presentar saldos razonables a través de la depuración oportuna y apropiada de todas las cuentas que presenten errores, omisiones o des actualizaciones.

Los ajustes se registran en forma de asiento en el libro diario general, de este se traslada a las cuentas del libro mayor, para posterior pasar en resumen a un nuevo Balance de Comprobación denominado Balance de Comprobación Ajustado.

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA"</b>	<b>MANUAL CONTABLE</b>	<b>265</b>
--	----------------------------	------------

---

### **3.4. Asientos De Cierre**

Los asientos de cierre son aquellos asientos que permiten efectuar el cierre de las cuentas de ingresos, gastos y por ende prescribir si existe un excedente o pérdida del período económico.

## **4. ESTADOS FINANCIEROS**

Los estados financieros se definen como un registro formal de las actividades financieras de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito "Unión y Progreso La Calera". Tienen como finalidad brindar la información financiera resumida producto de las operaciones realizadas en un periodo económico en la institución y facilita a los accionistas, gerentes y todos los involucrados en el normal funcionamiento operativo contar con información actualizada, veraz, confiable y oportuna para la toma de decisiones.

Para tener certeza de la veracidad de la información contenida en los estados financieros deben ser elaborados de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados, normas contables o normas de información financiera. Las instituciones financieras, deben presentar sus estados financieros y efectuar las correspondientes revelaciones, conforme a la Norma Ecuatoriana de Contabilidad N° 2.

### **4.1. Propósito de los Estados Financieros**

Los estados financieros son una representación financiera estructurada de la posición financiera y las transacciones realizadas por una empresa. El objetivo de los estados financieros de propósito general es proveer información sobre la posición financiera, resultados de operaciones y flujos de efectivo de una empresa que será de utilidad para un amplio rango de

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”	MANUAL CONTABLE	266
---	-----------------	-----

usuarios en la toma de sus decisiones económicas. Los estados financieros también presentan los resultados de la administración de los recursos confiados a la gerencia. Para cumplir con este objetivo, los estados financieros proveen información relacionada a la empresa sobre:



**Fuente: (Norma Ecuatoriana de Contabilidad NEC N°1)**

Esta información, junto con otra información en las notas a los estados financieros, ayuda a los usuarios a pronosticar los flujos de efectivo futuros de la empresa y en particular la oportunidad y certeza de la generación de efectivo y equivalentes de efectivo. (Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, 2015)

#### **4.2. Responsabilidad de los Estados Financieros**

El Consejo de Administración de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera” es responsable de la preparación y presentación de sus estados financieros.

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”</b>	<b>MANUAL CONTABLE</b>	<b>267</b>
--	----------------------------	------------

*Es responsabilidad legal del contador general de la institución, el registro de las operaciones de las instituciones, desde la elaboración de los comprobantes, documentos, registros y archivos de las transacciones, hasta la formulación de estados financieros y demás informes para su correspondiente análisis, interpretación y consolidación contable. Estas labores se supervisarán por parte de una unidad administrativa especializada, independiente de las áreas*



### **4.3. Componentes de los Estados Financieros**

Un juego completo de estados financieros expresados en dólares de Estados Unidos de Norteamérica incluye los siguientes componentes:

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA"	MANUAL CONTABLE	268
---	-----------------	-----



Fuente: (Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, 2015)

#### 4.3.1. Balance General

Es un informe contable que presenta en un orden sistemático las cuentas del Activo, Pasivo y Patrimonio con el propósito de determinar la situación financiera de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito en un momento determinado. Al elaborar el balance general se puede obtener información sobre la situación actual de la institución, como el estado de sus deudas, lo que debe cobrar o la disponibilidad de dinero en el momento o en un futuro.

**Situación financiera.-** Los elementos relacionados directamente con la medida de la situación financiera son los activos, los pasivos y el patrimonio neto, los cuales se definen como sigue:



CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”	MANUAL CONTABLE	269
---	--------------------	-----

- Un activo es un recurso controlado por la empresa como resultado de sucesos pasados, del que la empresa espera obtener, en el futuro, beneficios económicos;
- Un pasivo es una obligación actual de la empresa, surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual, y para cancelarla, la empresa espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos; y,
- Patrimonio neto es la parte residual de los activos de la empresa, una vez deducidos todos sus pasivos. (Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, 2015)

#### a. Presentación del Balance General

**Encabezamiento:** Contendrá nombre de la institución, denominación del estado financiero, la fecha de corte o cierre del Balance y denominación de la moneda en que se presenta.

**Texto:** Presenta las cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio, distribuidas de manera que permitan realizar un análisis financiero veraz y objetivo.

**Firmas de legalización y responsabilidad:** En la parte inferior deberá ser suscrito por el representante legal y el contador general de la entidad.

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”</b>	<b>MANUAL CONTABLE</b>	<b>270</b>
--	------------------------	------------

## b. Estructura del Balance General

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA						
BALANCE GENERAL						
Del _____ al _____ de 20____						
Código	Activo			Código	Pasivo	
	<b>Activo Corriente</b>			21	<b>Obligaciones con el público</b>	
11	<b>Fondos disponibles</b>			2101	Depósitos a la vista	
1101	Caja			22	<b>Operaciones Interfinancieras</b>	
1103	Bancos y otras Inst. financieras			25	<b>Cuentas por Pagar</b>	
14	<b>Cartera de Créditos</b>			26	<b>Obligaciones Financieras</b>	
16	<b>Cuentas por cobrar</b>			<b>Total pasivos</b>		
<b>Total Activo corriente</b>				<b>Patrimonio</b>		
18	<b>Propiedades y Equipos</b>			31	<b>Capital Social</b>	
1805	Muebles, Enseres y equipos de oficina			3103	Aportes de socios	
19	<b>Otros Activos</b>			34	<b>Otros aportes patrimoniales</b>	
1901	Inversiones en Acciones y Part.			3402	Donaciones	
<b>Total Activo no Corriente</b>				36	<b>Resultados</b>	
				3601	Utilidades o excedentes acumul.	
				3603	Utilidad o excedente ejercicio	
				<b>Total Patrimonio</b>		
<b>Total Activo</b>				<b>Total Pasivo + Patrimonio</b>		
_____				_____		
Elaborado por: Contador				_____		_____
Aprobado por: Presidente				Revisado por: Consejo de Vigilancia		

### 4.3.2. Estado de Resultados

El estado de resultados permite a la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera” reflejar información sobre su desempeño para saber si han logrado obtener resultados positivos, es decir, ganancias o si al contrario han sufrido pérdidas producto de sus actividades operativas al

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”</b>	<b>MANUAL CONTABLE</b>	<b>271</b>
--	----------------------------	------------

finalizar un periodo económico. También revela un resumen de los hechos significativos que originaron un aumento o disminución en el patrimonio de la entidad en un periodo determinado.

A continuación se definen los elementos denominados ingresos y gastos:

- Ingresos son los incrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo contable, en forma de entradas o incrementos de valor de los activos o bien como decrementos de las obligaciones, que dan como resultado aumentos, del patrimonio neto, y no están relacionados con las aportaciones de los propietarios a este patrimonio.
- Gastos son los decrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo contable, en forma de salidas o disminuciones del valor de los activos, o bien como surgimiento de obligaciones, que dan como resultado decrementos en el patrimonio neto, y no están relacionados con las distribuciones realizadas a los propietarios de este patrimonio. (Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, 2015)

#### **a. Presentación del estado de resultados**

**Encabezamiento:** Contendrá nombre de la institución, nombre del estado, periodo económico al que corresponde y denominación del estado.

**Texto:** Contiene las cuentas de ingresos y gastos clasificadas y ordenadas, a fin de determinar si en el periodo se ha generado una ganancia o pérdida.

**Firmas de legalización y responsabilidad:** En la parte inferior deberá ser suscrito por el representante legal y el contador general de la entidad.

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”</b>	<b>MANUAL CONTABLE</b>	<b>272</b>
--	------------------------	------------

## b. Estructura del Estado de Resultados

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”						
ESTADO DE RESULTADOS						
Del _____ al _____ del 20____						
Código	Ingresos			Código	Gastos	
51	Intereses y descuentos ganados			41	Intereses Causados	
5101	Depósitos			4101	Obligaciones con el público	
5104	Intereses y descuentos cartera de crédito			42	Comisiones causadas	
53	Utilidades financieras			44	Provisiones	
55	Otros ingresos operacionales			45	Gastos de operación	
56	Otros ingresos			4501	Gastos de personal	
5609	Otros			47	Otros gastos y pérdidas	
<b>TOTAL</b>				<b>TOTAL</b>		
<b>RESULTADO DEL MES (Total Ingresos – Total Gastos)</b>						
_____ Elaborado por: Contador		_____ Aprobado por: Presidente		_____ Revisado por: Consejo de Vigilancia		

### 4.3.3. Estado de Cambios en el Patrimonio

El estado de cambios en el patrimonio es un reporte financiero que permite mostrar y explicar la variación de las cuentas del patrimonio un periodo determinado. La Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera” deben presentar un estado que muestre los cambios en el patrimonio, pues la disminución de activos netos o patrimonio, representa el total de ganancias y pérdidas generadas por las actividades, como muestra de las decisiones que los socios han tomado en asamblea general, con respecto al manejo del ingreso neto del desempeño y las proyecciones que se han llevado a cabo para conseguir los objetivos.

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”</b>	<b>MANUAL CONTABLE</b>	<b>273</b>
--	----------------------------	------------

Las decisiones de la directiva, se relacionan con la liquidez, el fortalecimiento del capital de trabajo y bienes de capital, mediante las medidas planteadas que son presentadas y aprobadas por la asamblea general.

#### a. Estructura del Estado Cambios en el Patrimonio

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA” ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO Del _____ al _____ del 20____				
CUENTAS	SALDO INICIAL	AUMENTOS	DISMINUCIONES	SALDO FINAL
Aportes de socios				
Reserva legal				
Reserva general				
Reserva especial				
Donaciones				
Utilidad/ Pérdida del ejercicio				
Total Patrimonio				
_____ Elaborado por: Contador	_____ Aprobado por: Presidente		_____ Revisado por: Consejo de Vigilancia	

#### 4.3.4. Estado de Flujo del Efectivo

Es un estado financiero que refleja el efectivo generado y utilizado en la institución. Presenta en forma resumida y clasificada las Actividades de Operación, Inversión y Financiamiento, y los movimientos de efectivo efectuados dentro de un período.

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”</b>	<b>MANUAL CONTABLE</b>	<b>274</b>
--	----------------------------	------------

---

La información sobre los flujos de efectivo de una empresa es útil para proporcionar a los usuarios de estados financieros una base para evaluar la habilidad de la empresa para generar efectivo y sus equivalentes y las necesidades de la empresa en las que fueron utilizados dichos flujos de efectivo. Las decisiones económicas que toman los usuarios requieren una evaluación de la habilidad de una empresa para generar efectivo y sus equivalentes, así como la oportunidad y certidumbre de su generación.

El objetivo de esta Norma es requerir la presentación de información acerca de los cambios históricos en el efectivo y sus equivalentes de una empresa, por medio de un estado de flujos de efectivo que clasifica los flujos de efectivo por las actividades operativas, de inversión y de financiamiento durante el período. (Norma Ecuatoriana de Contabilidad N°3)

#### **a. Partes del Estado de Flujos de Efectivo**

El Estado de Flujos de Efectivo consta de tres partes dentro de su estructura:

- Actividades de Operación
- Actividades de Inversión
- Actividades de Financiamiento

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”</b>	<b>MANUAL CONTABLE</b>	<b>275</b>
--	----------------------------	------------

## b. Estructura del Estado Flujo de Efectivo

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”</b> <b>ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO</b> Del _____ al _____ del 20____		
<b>Actividades de Operación</b>		
Excedentes del ejercicio		
Pago de gastos generales y de administración		
Pago de impuestos		
Pago de intereses		
Depreciación y Amortización de Activos		
Participación Trabajadores		
Impuesto a la Renta		
<b>GASTOS E INGRESOS QUE NO IMPLICAN RELACIÓN CON EFECTIVO</b>		
<b>Uso de fondos en cambios de activos y pasivos operacionales</b>		
Incremento en Cartera de Crédito		
Incremento en Cuentas por Cobrar		
Incremento en otros Activos		
Incremento en Cuentas por Pagar		
Disminución en otros Pasivos		
<b>EFFECTIVO NETO PROVISTO EN ACTIVIDADES DE OPERACIÓN</b>		
<b>Flujo de efectivo en actividades de financiamiento (Ingreso de fondos)</b>		
Depósitos a la vista		
Depósitos a plazo		
Certificados de aportación		
Aporte a Futuras Capitalizaciones y Reservas		
<b>EFFECTIVO NETO PROVISTO EN ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO</b>		
Obtención de préstamos		
Pagos de préstamos		
Flujo de las actividades de inversión (utilización de fondos)		
Adquisición de Activos Fijos		
Inversiones		
<b>EFFECTIVO NETO PROVISTO EN ACTIVIDADES DE INVERSIÓN</b>		
<b>Aumento/ Disminución de efectivo en el periodo</b>		
<b>Saldo inicial de efectivo y equivalentes al efectivo</b>		
<b>Saldo final de efectivo y equivalentes al efectivo</b>		
_____ <b>Elaborado por: Contador</b>	_____ <b>Aprobado por: Presidente</b>	_____ <b>Revisado por: Consejo de Vigilancia</b>

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”	MANUAL CONTABLE	276
---	--------------------	-----

#### **4.3.5. Notas Explicativas y Políticas Contables a los Estados Financieros**

**Notas explicativas:** Son aclaratorias a los estados financieros sobre la información de hechos o situaciones que se presentan en el movimiento de las cuentas, con la finalidad de que los interesados puedan tomar decisiones con una base objetiva. Se debe tener en cuenta la redacción y presentación de las notas explicativas, con el fin de que éstas sean interpretadas y deducidas fácilmente.

Las notas a los estados financieros reflejan información que no está directamente reflejada en los estados.

##### **a. Estructura**

Las notas a los estados financieros contendrán los siguientes aspectos en su estructura:

- Información acerca de las bases de fundamentación para la preparación de los estados financieros, así como las políticas contables utilizadas.
- Información adicional que no se presenta en los estados financieros, pero que es relevante para la comprensión de alguno de ellos.

#### **4.4. Políticas Contables a los Estados Financieros**

Las políticas contables son los principios, bases, fundamentos, y prácticas específicas adoptadas por las Cajas Solidaria de Ahorro y Crédito en la preparación y presentación de los estados financieros.



<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”</b>	<b>MANUAL CONTABLE</b>	<b>277</b>
--	----------------------------	------------

El Consejo de Administración es responsable de confirmar que existan políticas adecuadas para asegurar que los estados financieros provean información relevante, confiable y oportuna, de manera que se puedan tomar decisiones confiables y oportunas.

#### **4.5. Normativa general para la presentación de los estados financieros**

La información financiera que se debe reportar a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria deberá cumplir con las siguientes características:

- Los valores reportados deberán ser expresados en unidades de dólar con dos (2) centavos.
- Las organizaciones deben reportar los estados financieros con los códigos del catálogo que corresponda al segmento, debiendo reportarse incluso las cuentas cuyo saldo es cero (0.00).
- La suma de las subcuentas es igual al valor de la cuenta; la suma de las cuentas es igual al grupo de cuentas; y por último la suma del grupo de cuentas es igual al elemento del estado financiero.
- Los estados deben reflejar la situación financiera real de la institución y todas las operaciones deben estar debidamente respaldadas.
- Es obligación del tesorero o contador presentar los informes a la asamblea general una vez al mes, y una vez al año luego de terminado el ejercicio económico.
- El Consejo de Administración por medio del presidente o representante legal, por el tesorero/contador y comité de Vigilancia dejarán sentada su revisión en cada estado financiero mediante la firma de elaborado por el tesorero o contador, aprobado por el presidente o representante legal y revisado el comité de vigilancia.

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”</b>	<b>MANUAL CONTABLE</b>	<b>278</b>
--	----------------------------	------------

---

La firma de aprobación se la realizará una vez que los informes sean discutidos y aprobados por la asamblea general.

#### **4.6. Envío de información**

La Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera” tiene la obligación de presentar los Estados Financieros correspondientes a:

- **A los socios**

**Semestralmente:** Los estados financieros para su control y revisión de las operaciones realizadas por los socios.

**Anualmente:** Para el respectivo control, revisión y aprobación de los estados financieros, por parte de la Asamblea General, así como también para evaluar la eficacia y cumplimiento de los planes y programas de gestión ejecutados por del Consejo de Administración y Consejo de Vigilancia.


- **A los organismos de Control**

Deberán presentar de forma obligatoria el Consejo de las Nacionalidades y Pueblos del Ecuador CODENPE, para el control, revisión y aprobación los estados financieros que reflejen la siguiente información trimestral y anual:

- Estados financieros trimestrales y anuales sobre la marcha de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito.
- Informe de la gestión administrativa realizada en la institución en un periodo determinado.

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”	MANUAL CONTABLE	279
---	-----------------	-----

Cabe mencionar que en caso de que la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera” pasen a ser controladas y reguladas por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria deberán cumplir con la siguiente normativa:

	<p style="text-align: center;"><b>Oportunidad</b></p> <p>Las instituciones del sector financiero popular y solidario, remitirán en los plazos definidos por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, la información regular y extraordinaria, que les sea exigida. La falta de oportunidad en el envío de los estados financieros y demás documentación solicitada por la mencionada Superintendencia será sancionada de conformidad con lo establecido el Código Orgánico Monetario y Financiero.</p>
---	--

<p style="text-align: center;"><b>Frecuencia</b></p> <p><b>Estados financieros trimestrales.-</b> Las instituciones sujetas al control de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria de los segmentos 4 y 5 deberán presentar, obligatoriamente, estados financieros, que serán entregados al organismo de control, dentro de los plazos que la Normativa respectiva determine.</p>
--



## 5. CIERRE DE CAJA DIARIO

Consiste en el análisis de las transacciones del efectivo que se han realizado durante el día, con el objeto de constatar si se ha contabilizado correctamente todo el efectivo recibido y por tanto el saldo que arroja esta cuenta, corresponde con lo que se encuentra físicamente en caja en dinero efectivo. Esta operación deberá realizarse diariamente con el fin de constatar que los controles internos se están llevando adecuadamente.

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”</b>	<b>MANUAL CONTABLE</b>	<b>280</b>
--	----------------------------	------------

---

### **5.1. Normativa para el manejo de Caja**

- El dinero de caja debe ser manejado exclusivamente por la persona encargada en el caso de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera”, por la cajera, para que de esta manera pueda rendir cuenta sobre cualquier novedad ocasionada en el ejercicio de sus funciones.
- La función de recibir efectivo debe estar separada de la función de desembolsar efectivo. Es decir, el dinero recaudado en el día no debe ser utilizado para realizar gastos menores o gastos administrativos que se originen, con el fin de que no existan confusiones o irregularidades con el saldo de caja. Para efectuar los gastos menores se recomienda crear un fondo de caja chica.
- La persona encargada de manejar el efectivo o cheques no deben tener acceso a los registros contables, teniendo en cuenta una adecuada separación de funciones.
- La cajera es responsable de realizar el registro oportuno de los depósitos, retiros de ahorros y pago de cuotas de préstamos de los socios.
- La cajera se debe responsabilizar por el faltante en caso de que se ocasione, al final del día.
- Debe existir la coordinación con el responsable del área de Contabilidad para revisión del cuadro de caja al final del día, y su respectivo archivo.
- La cajera es responsable de entregar el dinero después del cuadro de caja al final del día con su respectivo detalle, al Gerente o al personal encargado con firma de entrega y recepción del efectivo.
- Se recomienda depositar de forma intacta máximo a las 24 horas de la después de la recaudación el efectivo existente en caja, con el fin de salvaguardarlo o evitar posibles pérdidas.

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”</b>	<b>MANUAL CONTABLE</b>	<b>281</b>
--	----------------------------	------------

---

- Todo ingreso de dinero estará respaldado de un comprobante de ingreso pre numerado, con detalle de los conceptos por los que se recibe en efectivo y con firmas de responsabilidad de quien lo emite, papeletas de depósito, retiro, comprobantes de pago de cuotas de préstamos.
- La cajera no deberá aceptar papeletas de depósito o retiro incorrectamente llenas o alteradas, bajo ninguna circunstancia deberá llenar, completar o alterar las papeletas, en caso de tener errores deben ser devueltas al socio o cliente para su respectiva corrección.

## **5.2. Proceso del Cierre de Caja diario**

El efectivo es uno de los activos más propensos para sustracciones, por ende los controles internos deben ser más complejos que para la mayor parte de los otros activos. Como uno de los procesos de control del efectivo que se deben establecer para el manejo del efectivo y con mayor razón en las entidades financieras cuyas operaciones se basan en un constante manejo del efectivo y sus equivalentes, es necesario e ineludible llevar a cabo el proceso de cierre de caja diariamente, cuyo procedimiento se detalla a continuación:

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”	MANUAL CONTABLE	282
---	-----------------	-----

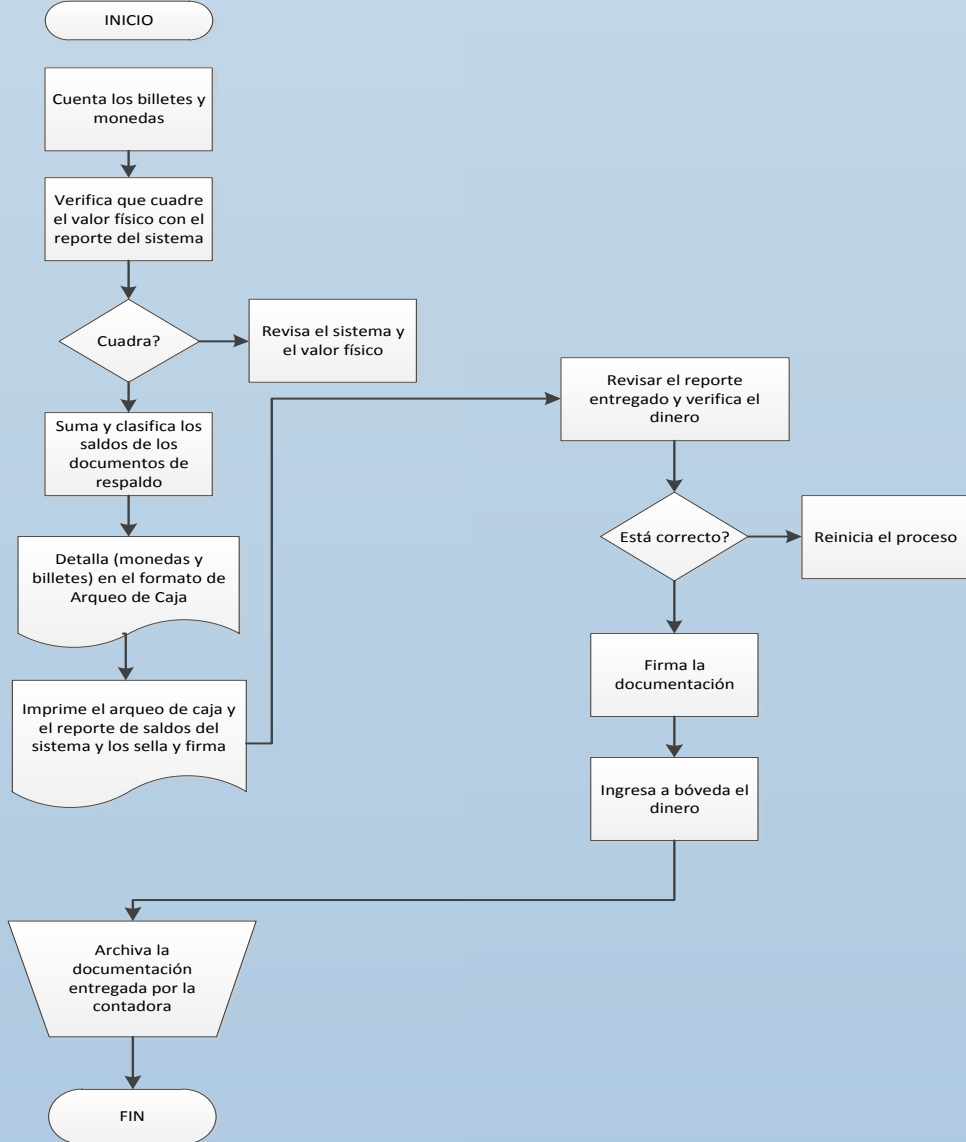
<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”</b>
<b>PROCESO: Contable</b>
<b>SUBPROCESO: Cierre de Caja Diario</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Cajera:</b> Cuenta los billetes y monedas</li> <li>2. <b>Cajera:</b> Verifica que cuadre el valor físico con el reporte de saldos del sistema. Si no cuadra, revisar en el sistema y el valor físico.</li> <li>3. <b>Cajera:</b> Suma y clasifica los saldos de los documentos de respaldo por concepto de: retiros, depósitos, cierre de cuentas, pago de cuotas de créditos.</li> <li>4. <b>Cajera:</b> Detalla en el formato de arqueo de caja los valores correspondientes de acuerdo a su denominación (monedas y billetes).</li> <li>5. <b>Cajera:</b> Imprime el arqueo de caja y el reporte de saldos del sistema.</li> <li>6. <b>Cajera:</b> Sella y firma los documentos, una vez que ha cuadrado satisfactoriamente.</li> <li>7. <b>Tesorero/ Contador:</b> Verifica los reportes y el dinero entregado por la cajera, si la información no está correcta reinicia el proceso.</li> <li>8. <b>Tesorero/ Contador:</b> Firma la documentación presentada por la cajera.</li> <li>9. <b>Tesorero/ Contador:</b> Ingresa a bóveda el dinero</li> <li>10. <b>Cajera:</b> Archiva toda la documentación de respaldo</li> </ol>

DIAGRAMA DE FLUJO- CIERRE DE CAJA DIARIO



CAJERA

TESORERO/CONTADOR



CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”	MANUAL CONTABLE	284
---	--------------------	-----

## 6. MANEJO DEL FONDO DE CAMBIO

- Se establece el Fondo de Cambio con la finalidad de cubrir retiros de ahorros y entrega de créditos.
- El propósito es agilizar el trámite a los socios y clientes, brindando un servicio de calidad por parte de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito, es primordial que el fondo de cambio se maneje cumpliendo con las normas, métodos y procedimientos que permitan salvaguardar y manejar eficazmente el fondo.
- Cumplir con políticas de control y manejo de caja sobre el Fondo de Cambio es responsabilidad del personal designado para custodiar, autorizar, registrar el fondo, así como también la recopilación y archivo de todos los documentos de soporte respectivos.

### a. Monto del Fondo de Cambio

El valor que se deberá asignar para Fondo de Cambio se determinará dependiendo de las operaciones diarias que ya se tienen establecidas en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito, para esto se tomarán en cuenta los siguientes parámetros: los datos mensuales de los movimientos de ingresos y egresos diario que permitan calcular un promedio diario, también se puede tomar en cuenta el análisis de datos históricos mensuales correspondientes a años anteriores.

### b. Respaldo de los egresos del Fondo de Cambio

Todo egreso o salida de efectivo deberá estar debidamente respaldado por las papeletas de retiro correctamente llenas y legalizadas, con las firmas correspondientes de los socios o clientes, y de la persona responsable del manejo del fondo.



<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”</b>	<b>MANUAL CONTABLE</b>	<b>285</b>
--	----------------------------	------------

---

#### **c. Responsables del manejo del Fondo de Cambio**

La asignación del Fondo es de responsabilidad del Presidente de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito y el manejo es de responsabilidad exclusiva de la cajera de la institución.

#### **d. Reposición del Fondo de Cambio**

La reposición del fondo deberá efectuarse inmediatamente después de efectuar el proceso de Cierre Diario de Caja, de tal manera que el fondo se mantenga en su valor fijo, dependiendo de valor o monto fijado para el fondo en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito, se deberá depositar el excedente en la cuenta de ahorros que mantenga la institución.

#### **e. Control del Fondo de Cambio**

- Para asegurar el correcto manejo del fondo se deberán efectuar arquezos sorpresivos y periódicos para constatar la integridad de los valores asignados. En constancia de los arquezos se elaborarán actas en las que se establecerán las novedades encontradas, con el fin de tener una base para la toma de decisiones correctivas, La persona responsable deberá presentar los documentos necesarios en cualquier momento para las revisiones pertinentes; a pedido del Comité de Vigilancia, Presidente, o Asamblea.
- El Fondo de Cambio debe ser utilizado exclusivamente para las operaciones de servicios a los socios o clientes, queda prohibida su utilización para realizar compras pagos por gastos administrativos; para estas transacciones se deberá asignar un fondo de caja chica para cubrir gastos menores.

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”	MANUAL CONTABLE	286
---	-----------------	-----

## 7. REGISTRO DE INGRESOS

### 7.1. Registro de cobro de Créditos Otorgados

El registro formal mediante el cual se cobra un crédito es por el otorgamiento del mismo. La tarea de cobranza es de gran importancia en el proceso contable.

Contablemente la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera” debe realizar el siguiente proceso:

- 1.- Cobro de Crédito
- 2.- Elaboración del asiento

Código	Detalle	Debe	Haber
	X		
1101	Caja	xxx	
14xx	Cartera de Crédito		xxx

### 7.2. Registro de depósitos en ahorros

El motivo por el cual se realiza un depósito es por la cultura de ahorro, mitigación de riesgo y sobre todo ganar un porcentaje de interés. El depósito en ahorros es de gran importancia en el proceso contable.

Contablemente la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera” debe realizar el siguiente proceso:

- 1.- Receptar el depósito en ahorros
- 2.- Elaboración del asiento

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”</b>	<b>MANUAL CONTABLE</b>	<b>287</b>
--	----------------------------	------------

Código	Detalle	Debe	Haber
	X		
1101	Caja	xxx	
2101	Depósitos a la Vista		xxx

## 8. REGISTRO DE EGRESOS

### 8.1. Registro de retiro de ahorros

Los retiros se producen por la necesidad del socio, este dinero lo emplean para satisfacer alguna necesidad como salud, educación, vivienda, adquisición de algún bien o pago de un crédito, entre otros.

Contablemente la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera” debe realizar el siguiente proceso:

- 1.- El socio retira sus ahorros
- 2.- Elaboración del asiento

Código	Detalle	Debe	Haber
	X		
2101	Depósitos a la Vista	xxx	
1101	Caja		xxx

### 8.2. Registro de Gastos Operativos

Se conoce como gasto operativo a las adquisiciones en bienes y servicios que realizan la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera”.

Contablemente la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Unión y Progreso La Calera” debe realizar el siguiente proceso:

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA"</b>	<b>MANUAL CONTABLE</b>	<b>288</b>
--	----------------------------	------------

- 1.- Cancelación de un bien o servicio
- 2.- Elaboración del asiento

Código	Detalle	Debe	Haber
	X		
45xx	Gasto Operativos	xxx	
1101	Caja		xxx

## 9. DECLARACIONES TRIBUTARIAS

### 9.1. Declaración del IVA mensual

El Impuesto al Valor Agregado (IVA) grava al valor de la transferencia de dominio, valores por servicios prestados, entre otros. Existen dos tarifas para este impuesto que son 12% y tarifa 0%.

Este impuesto se declara de forma mensual sólo cuando los bienes o servicios que se presten estén gravados con tarifa 0% y 12%; o de manera semestral cuando los bienes o servicios que se presten están gravados con tarifa 0% y 12%. A continuación se muestra la tabla con las fechas máximas de declaración, esto dependerá del noveno dígito del RUC de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito.

Noveno Dígito	Fecha máxima de declaración (si es mensual)	Fecha máxima de declaración (si es semestral)	
		Primer semestre	Segundo Semestre
1	10 del mes siguiente	10 de julio	10 de enero
2	12 del mes siguiente	12 de julio	12 de enero
3	14 del mes siguiente	14 de julio	14 de enero
4	16 del mes siguiente	16 de julio	16 de enero
5	18 del mes siguiente	18 de julio	18 de enero
6	20 del mes siguiente	20 de julio	20 de enero
7	22 del mes siguiente	22 de julio	22 de enero
8	24 del mes siguiente	24 de julio	24 de enero
9	26 del mes siguiente	26 de julio	26 de enero
0	28 del mes siguiente	28 de julio	28 de enero

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA"	MANUAL CONTABLE	289
---	-----------------	-----

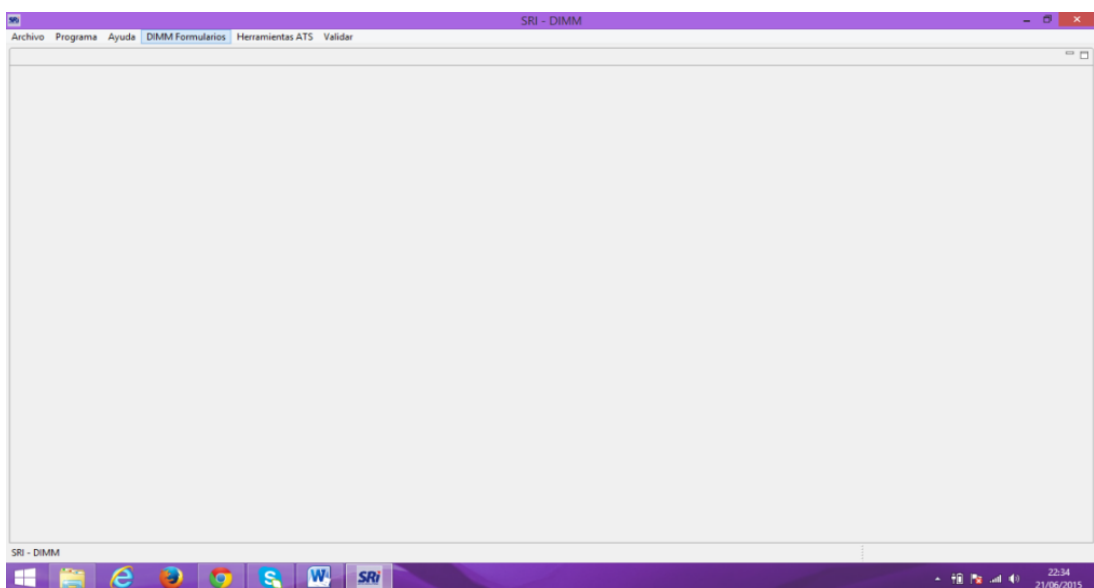
### 9.1.1 Pasos para realizar la declaración del IVA mensual.

1.- El computador debe tener instalada la plataforma de Software DIMM, en caso de no tenerlo se lo debe descargar en la página del SRI (<http://www.sri.gob.ec/>).



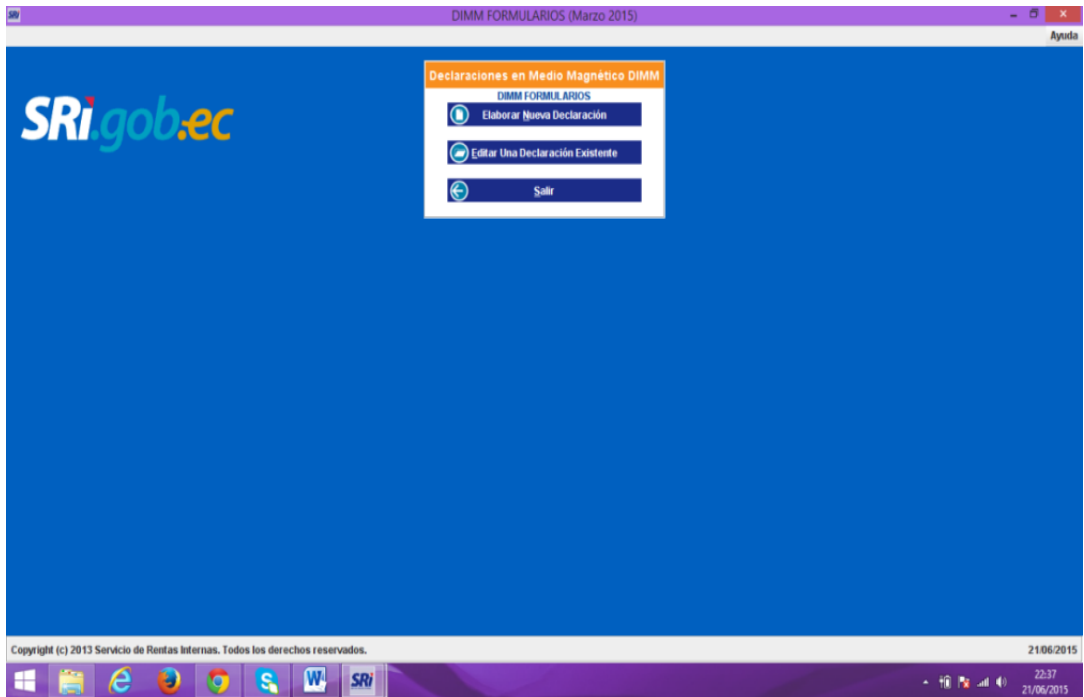
2.- Una vez que el Software esté instalado, se debe seleccionar la opción DIMM, la misma que se encontrará en el escritorio del Computador.

3.- Seleccione la opción DIMM Formulario

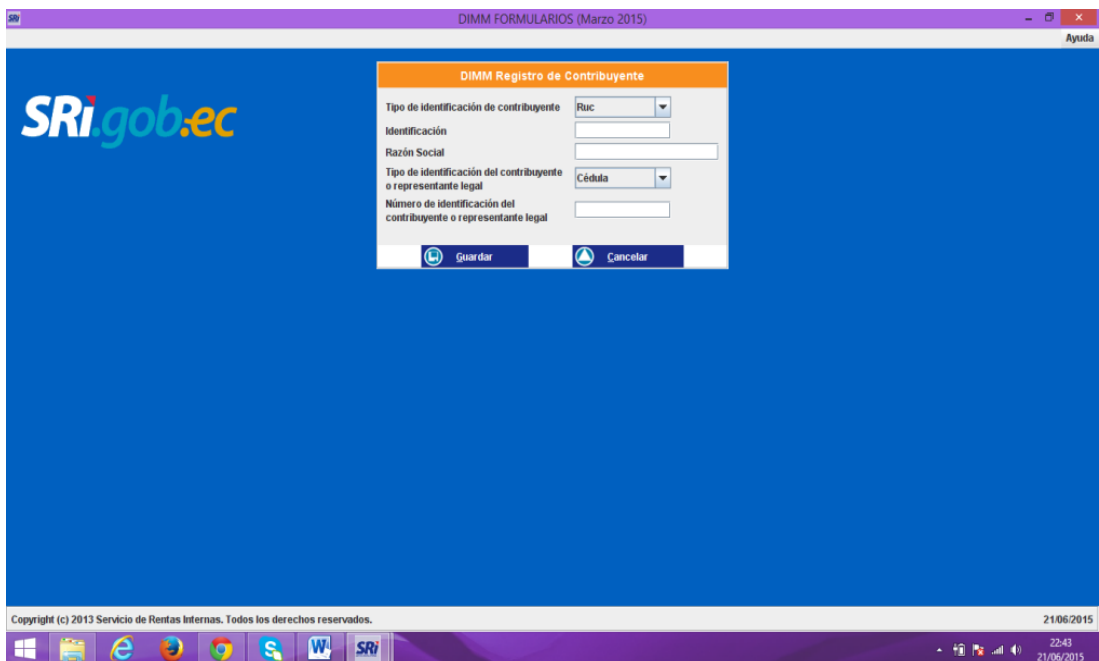


CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”	MANUAL CONTABLE	290
---	-----------------	-----

4.- Seleccione la opción “Elaborar nueva declaración”



5.- Seleccionar la opción “Registrar Contribuyente”, posteriormente debe llenar los datos solicitados y guardar la información.

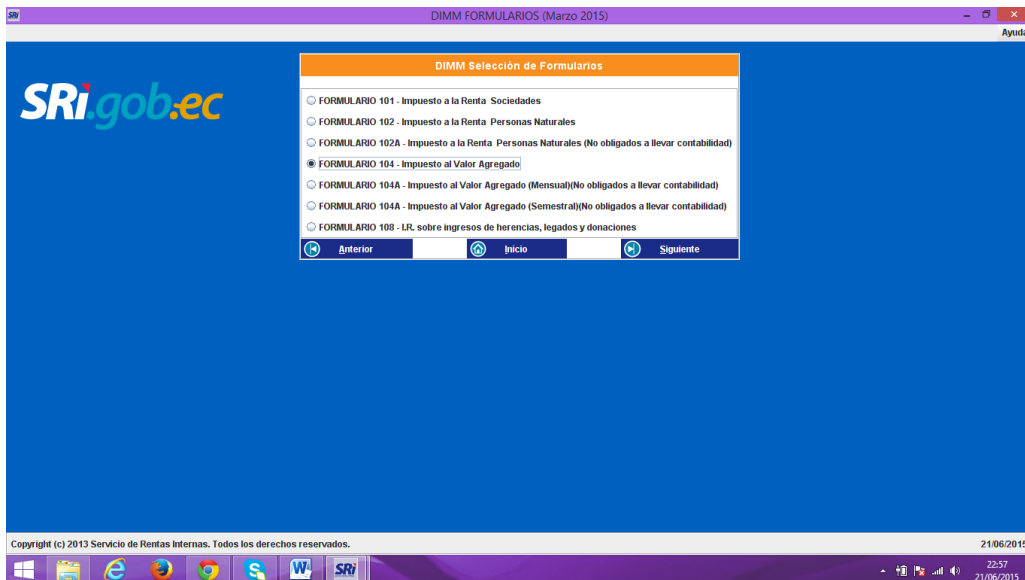


CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”	MANUAL CONTABLE	291
---	-----------------	-----

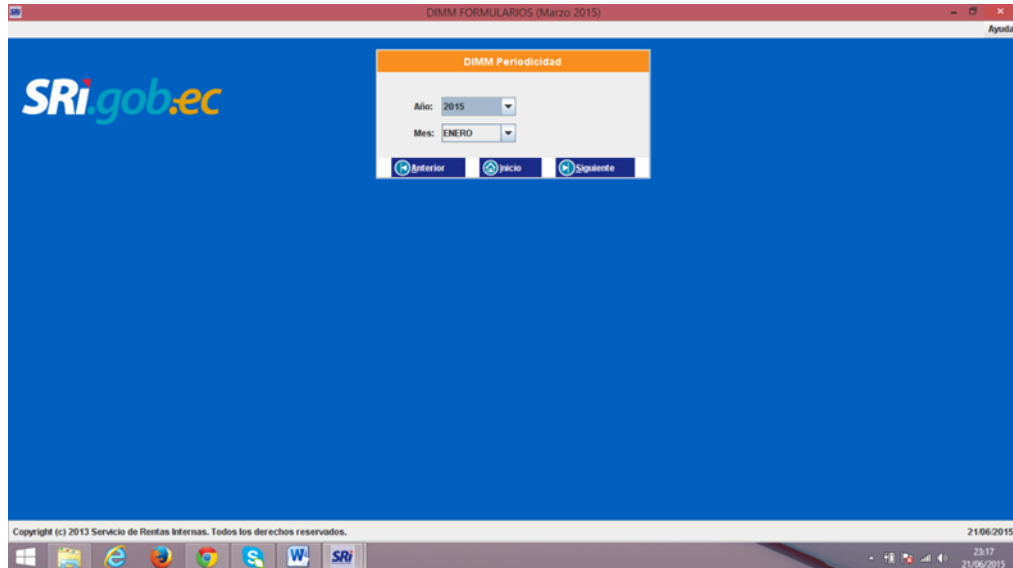
6.- Marcar el nombre de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito, posteriormente escoja la opción “Siguiente”.



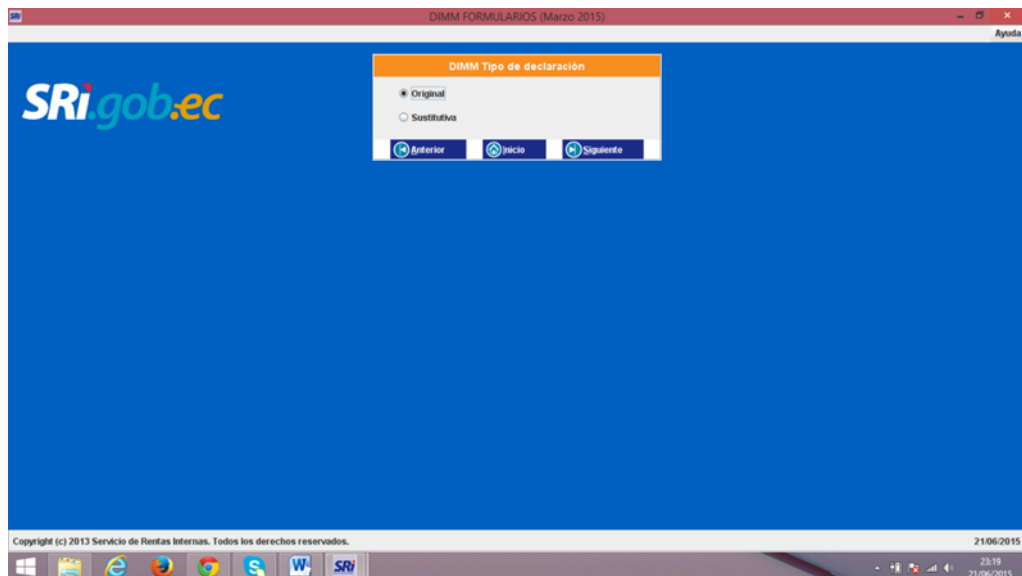
7.- Seleccionar la opción “Formulario 104- Impuesto al valor agregado”, posteriormente “Siguiente”.



8. Llene el periodo de declaración y escoja la opción “Siguiente”



9.- Escoja el Tipo de Declaración, además la opción “Siguiente”



Se observará que el formulario contiene los datos de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito, el mismo que servirá para realizar la declaración.

Las Caja Solidaria de Ahorro y Crédito no llenará por ningún concepto los casilleros que van desde el 400 hasta el 499 ya que éstos sirven únicamente para las empresas que comercializan productos.



10.- Se ingresará los valores en los casilleros “Valor Bruto y Valor Neto” según los montos correspondientes a las facturas o notas de venta que posea la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito. Estos casilleros pueden ir desde el 500 al 555.

	Valor Bruto	Valor Neto	Impuesto Generado
Adquisiciones y pagos (excluye activos fijos) gravados tarifa 12% (con derecho a crédito tributario)	800 0,00	810 0,00	830 0,00
Adquisiciones locales de activos fijos gravados tarifa 12% (con derecho a crédito tributario)	801 0,00	811 0,00	821 0,00
Otras adquisiciones y pagos gravados tarifa 12% (sin derecho a crédito tributario)	802 0,00	812 0,00	822 0,00
Importaciones de servicios gravados tarifa 12%	803 0,00	813 0,00	823 0,00
Importaciones de activos fijos gravados tarifa 12%	804 0,00	814 0,00	824 0,00
Importaciones de bienes (excluye activos fijos) gravados tarifa 0%	805 0,00	815 0,00	825 0,00
Adquisiciones y pagos (excluye activos fijos) gravados tarifa 0%	807 0,00	817 0,00	
Adquisiciones realizadas a contribuyentes RISE	808 0,00	818 0,00	
TOTAL ADQUISICIONES Y PAGOS	809 0,00	819 0,00	829 0,00
Adquisiciones no objeto de IVA	831 0,00	841 0,00	
Adquisiciones exentas del pago de IVA	832 0,00	842 0,00	
Notas de crédito tarifa 0% por compensar próximo mes (informativo)		843 0,00	
Notas de crédito tarifa 12% por compensar próximo mes (informativo)		844 0,00	
Pagos netos por reembolso como intermediario (informativo)	835 0,00	846 0,00	855 0,00
Factor de proporcionalidad para crédito tributario	(411 + 412 + 415 + 418 + 417 + 418) / 418		863 0,00
Crédito tributario aplicable en este período (De acuerdo al Factor de Proporcionalidad a su Contabilidad)	(829 - 819 + 829 - 835) x 863		864 0,00
RESUMEN IMPPOSITIVO: AGENTE DE PERCEPCIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO			
Impuesto causado (SI - 460 - 564 es mayor que cero)			801 0,00

11.- Llene los casilleros de la parte inferior del formulario, estos son:

- El RUC del contador
- La forma de Pago

Mediante cheque, débito bancario, efectivo u otras formas de pago: 905 0,00

Mediante compensaciones: 906 0,00

Mediante notas de crédito: 907 0,00

DETALLE DE NOTAS DE CRÉDITO CARTULARES:

NIC No. 908	Valor USD 908 0,00	NIC No. 910	Valor USD 911 0,00	NIC No. 912	Valor USD 913 0,00	NIC No. 914	Valor USD 915 0,00
-------------	--------------------	-------------	--------------------	-------------	--------------------	-------------	--------------------

DETALLE DE COMPENSACIONES:

Resolución No. 916	Valor USD 917 0,00	Resolución No. 918	Valor USD 919 0,00
--------------------	--------------------	--------------------	--------------------

DECLARO QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS EN ESTE DOCUMENTO SON EXACTOS Y VERDADEROS, POR LO QUE ASUMO LA RESPONSABILIDAD LEGAL QUE DE ELLO SE DERIVAN (M. 101 de la L.O.R.T.)

Na. ID SUJETO PASIVO / REP. LEGAL: 199 0500990406

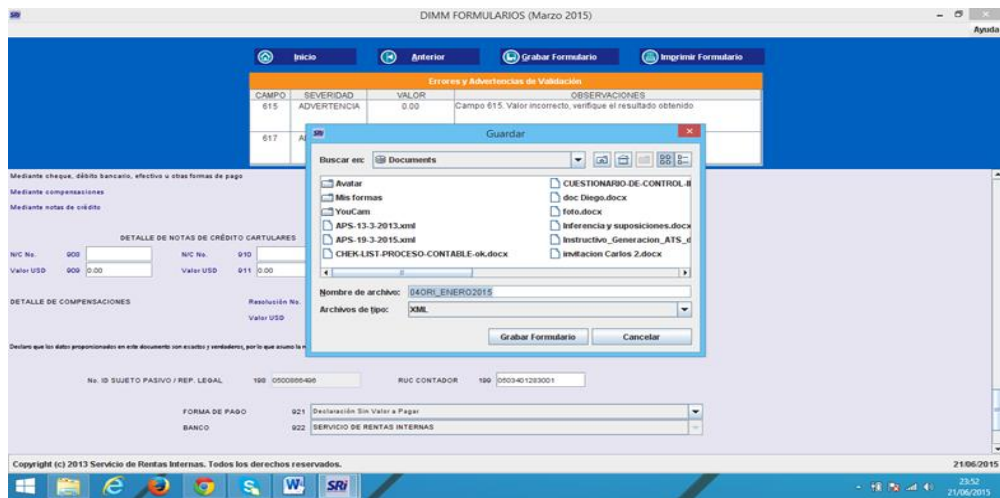
RUC CONTADOR: 199

FORMA DE PAGO: 921

BANCO: 922 ASOCIACION MUTUALISTA AMBATO

<p align="center"><b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”</b></p>	<p align="center"><b>MANUAL CONTABLE</b></p>	<p align="center"><b>294</b></p>
--	--	----------------------------------

12.- Guardada la declaración en el Computador, para posteriormente enviar al SRI.

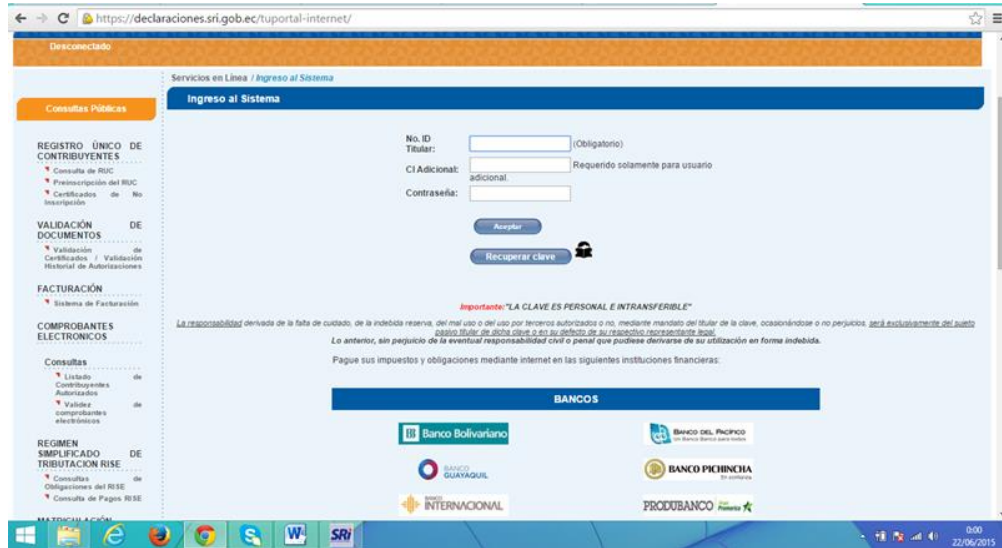


13.- Ingresar a la página del SRI (<http://www.sri.gob.ec/>) and escoger la opción “Servicios en línea”



<p align="center"><b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA"</b></p>	<p align="center"><b>MANUAL CONTABLE</b></p>	<p align="center"><b>295</b></p>
--	--	----------------------------------

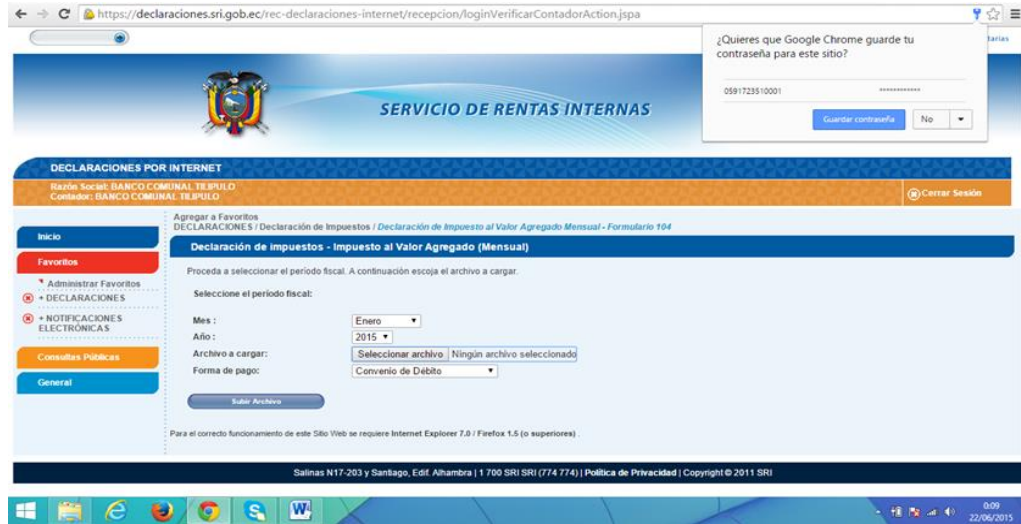
14.- Digitar el RUC de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito y clave, posteriormente aceptar.



15.- Seleccionar la opción General / Declaraciones / Declaración de Impuestos / Declaración del Impuesto al Valor Agregado Mensual – Formulario 104 / digitar el RUC y clave de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito.



16.- Seleccionar el mes / año / archivo a cargar / forma de pago / Subir Archivo.



17.- Por último se debe confirmar la declaración e imprimir el comprobante.

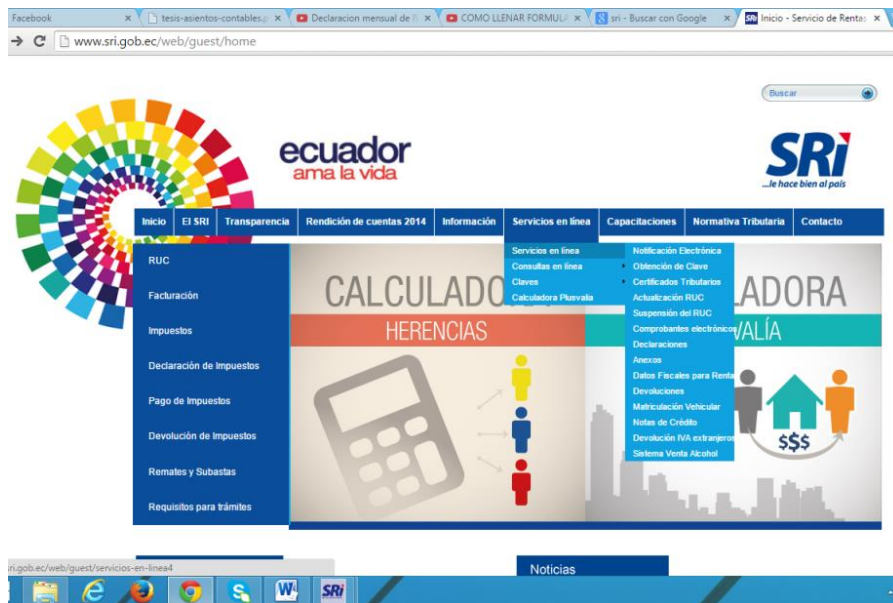
## 9.2. Declaración de Retenciones en la Fuente

Toda persona jurídica o persona natural obligada a llevar contabilidad que pague o acredite en cuenta cualquier tipo de ingreso que constituya renta gravada para quien los reciba, actuará como agente de retención del Impuesto a la Renta. (SRI, 2015)

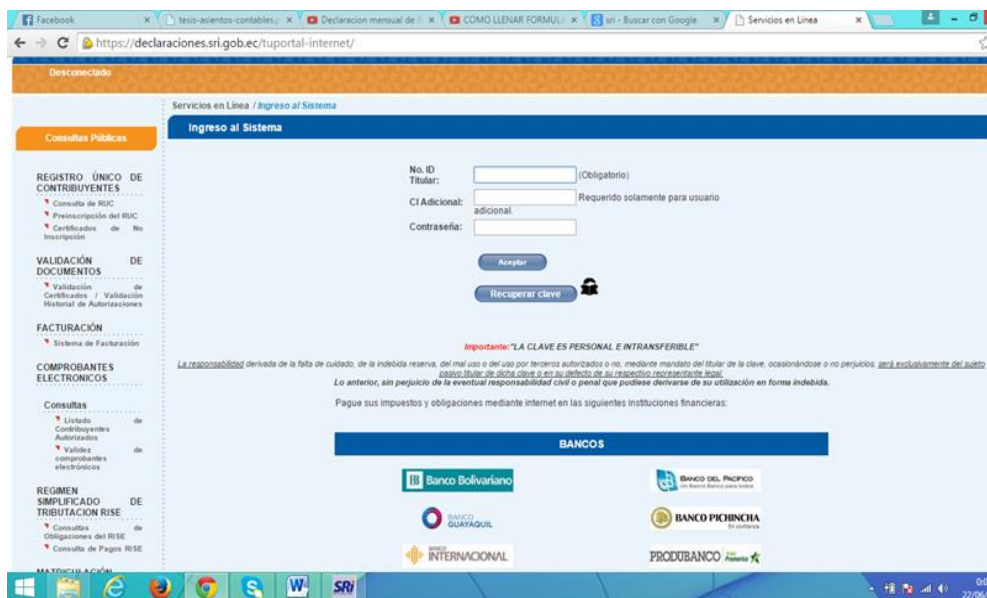
<p align="center"><b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”</b></p>	<p align="center"><b>MANUAL CONTABLE</b></p>	<p align="center"><b>297</b></p>
--	--	----------------------------------

### 9.2.1. Pasos para realizar la declaración de Retención en la Fuente

1.- Se debe ingresar a la página del SRI (<http://www.sri.gob.ec/>) y escoger la opción “Servicios en línea”



2.-Digitar el RUC de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito y clave, posteriormente aceptar.



CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”	MANUAL CONTABLE	298
---	-----------------	-----

3.- Seleccionar la opción General / Declaraciones / Declaración de Impuestos / Declaración de Retención en la Fuente – Formulario 103 / Seleccionar el mes y el año de la declaración.



4.- Se desplegará el formulario Declaración de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta, en el cual se llenaran los casilleros según las necesidades de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito, además se digitara el número de cédula del representante legal y se seleccionara la forma de pago. Finalmente se debe Subir la Declaración / Confirmar la Declaración e imprimir el comprobante.

### 9.3. Anexo Transaccional Simplificado

Los contribuyentes deben presentar un reporte detallado de las transacciones correspondientes a compras, Retenciones del Impuesto a la Renta, entre otros. Los contribuyentes que presentan esta información son:

- Contribuyentes Especiales,
- Instituciones del Sector Público,
- Autoimpresores,

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”	MANUAL CONTABLE	299
---	-----------------	-----

- Quienes soliciten devoluciones de IVA, (excepto tercera edad y discapacitados)
- Instituciones Financieras,
- Emisoras de tarjetas de crédito,
- Administradoras de Fondos y Fideicomisos.

Si no se genera ningún tipo de movimiento para un determinado mes, no se tendrá la obligación de presentar el anexo. (SRI, 2015)

### 9.3.1. Pasos para realizar el Anexo Transaccional Simplificado

1.- El computador debe tener instalada la plataforma de Software DIMM, en caso de no tenerlo de lo debe descargar en la página del SRI (<http://www.sri.gob.ec/>).



The screenshot shows the SRI website interface. At the top right, there is a search bar labeled "Buscar". Below it is the SRI logo with the slogan "...le hace bien al país". A navigation menu includes: Inicio, El SRI, Transparencia, Rendición de cuentas 2014, Información, Servicios en línea, Capacitaciones, Normativa Tributaria, and Contacto. The main content area is titled "DESCARGA SOFTWARE DIMM ANEXOS". Underneath, it lists "Software DIMM Anexos" and "DIMM". A list of download links is provided:

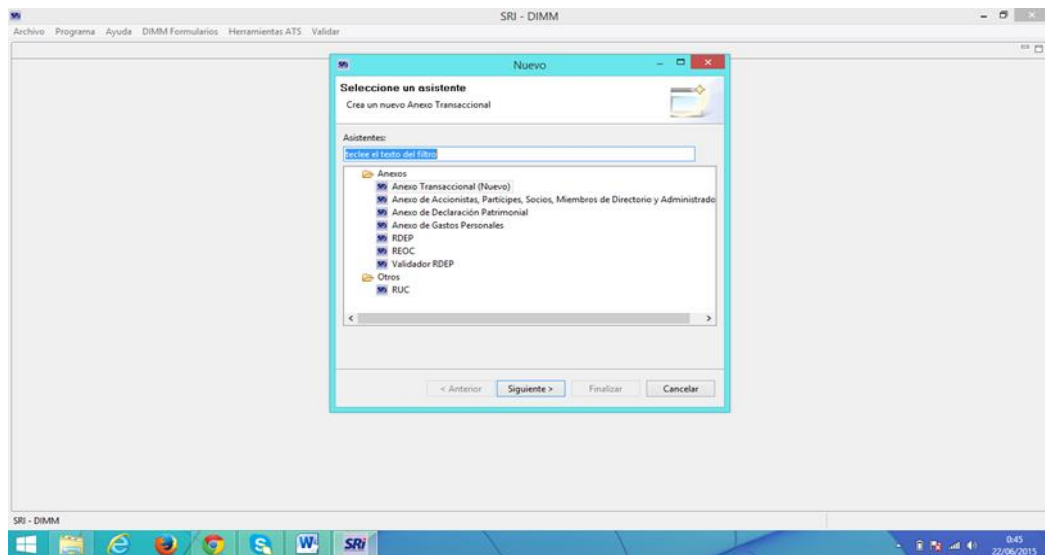
- Requerimientos de Hardware y Software
- Instalador Windows - dimm.exe 76.6 MB
- Instalador Linux - DIMM-1.0-Linux-x86-Instal 81.4 MB
- Instalador Mac OS X - dimm.dmg 59 MB (fecha actualización: 29 de julio de 2009)
- Manual de usuario DIMM 1 KB
- Librería DIMM Anexos 130 KB
- Manual de instalación librería DIMM Anexos 145 KB

<p align="center"><b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”</b></p>	<p align="center"><b>MANUAL CONTABLE</b></p>	<p align="center"><b>300</b></p>
--	--	----------------------------------

2.- Una vez que el Software esté instalado, se debe seleccionar la opción DIMM, la misma que se encontrará en el escritorio del Computador.



3.- Seleccione la opción Archivo / Nuevo / Otro RUC, en la cual se debe detallar toda la información de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito. Una vez concluido el proceso se debe seleccionar “Anexo Transaccional (Nuevo)”, posteriormente “Siguiente”.

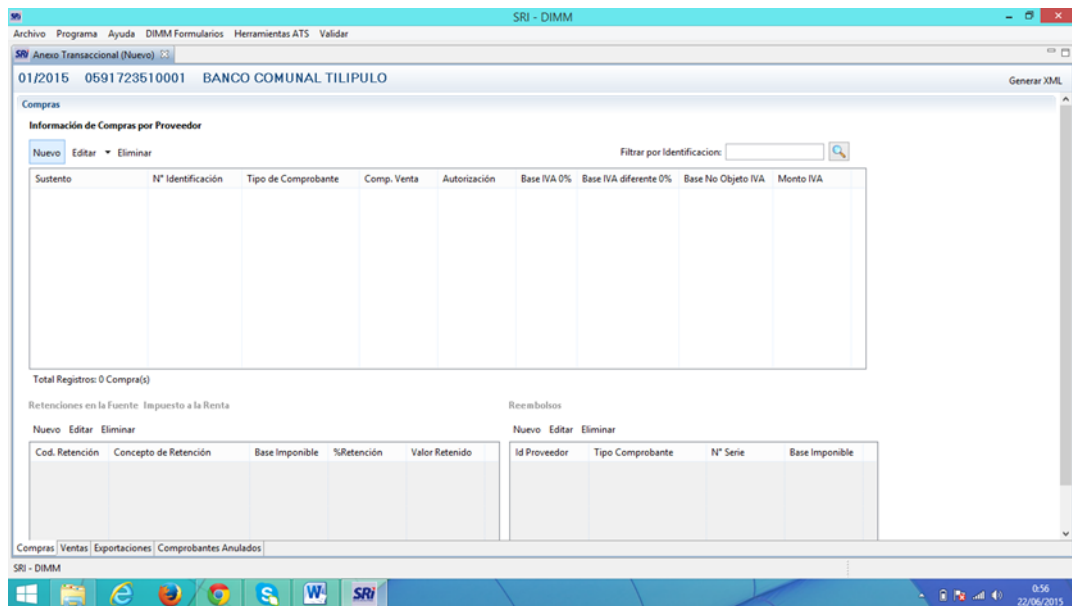




<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”</b>	<b>MANUAL CONTABLE</b>	<b>301</b>
--	----------------------------	------------

4.- Se debe marcar el Nombre de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito / Periodo de Declaración / Validación de Anexos y por último finalizar.

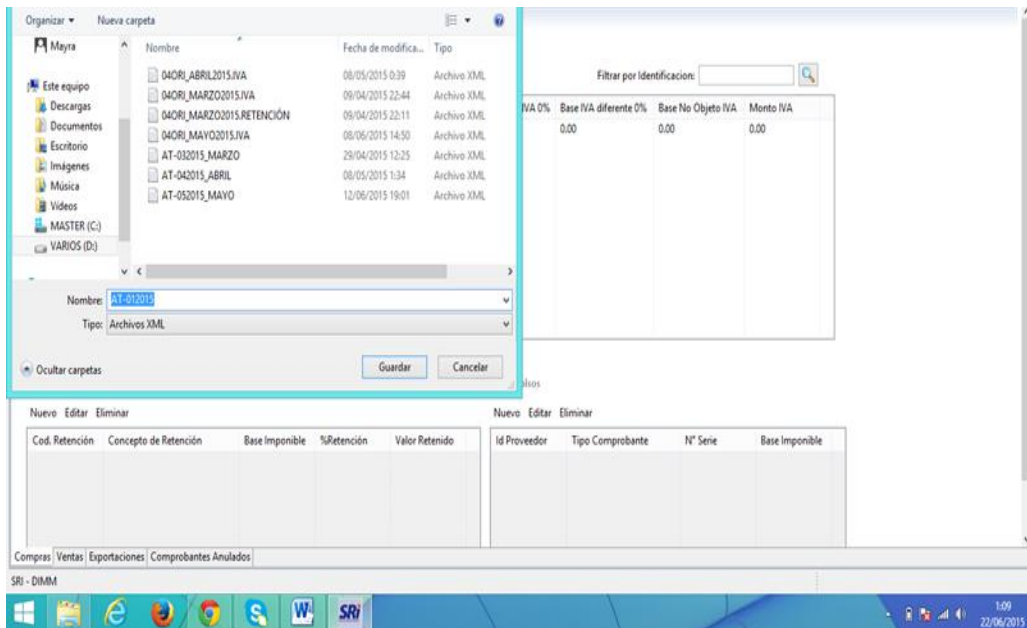
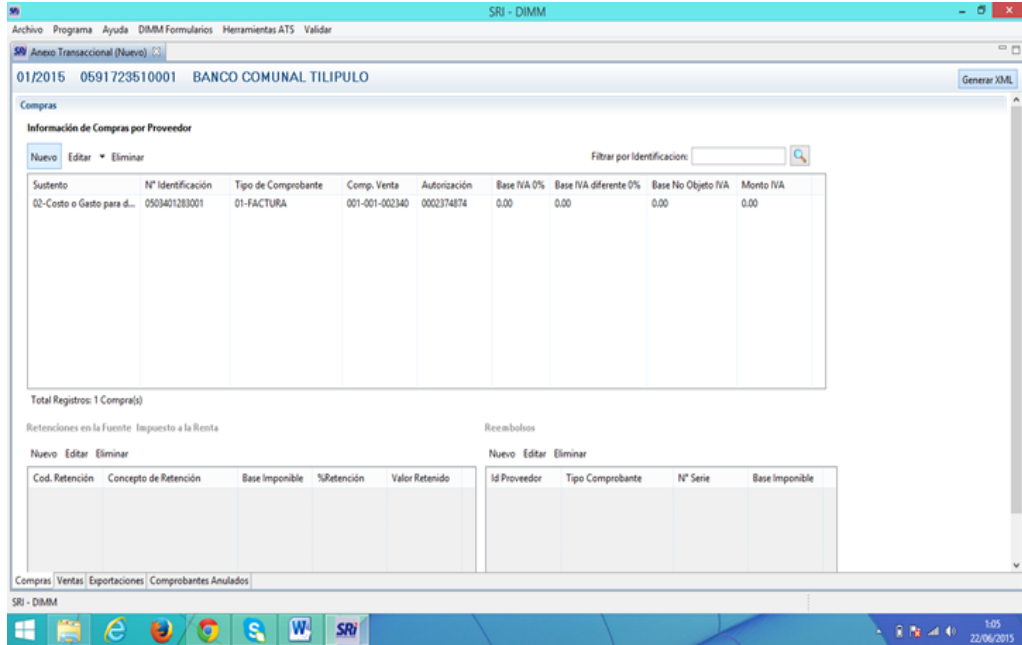
5.- Escoger la opción Nuevo



6.- Se debe llenar toda la información solicitada de acuerdo a las Facturas de compras que posea la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito, esta información es la siguiente:

- Proveedor
- Comprobante de Venta
- Detalle de Base Imponible y Retenciones del Impuestos al Valor Agregado
- Comprobante de Retención

Una vez realizado este proceso se escogerá la opción finalizar / generar XML y finalmente se guardara el documento en el Computador.

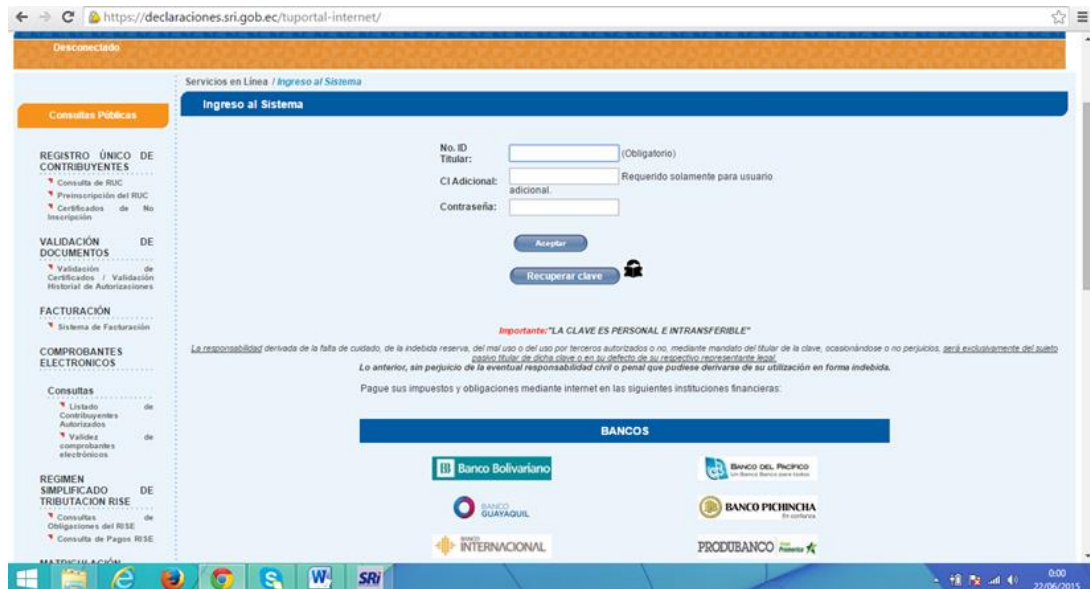


<p align="center"><b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”</b></p>	<p align="center"><b>MANUAL CONTABLE</b></p>	<p align="center"><b>303</b></p>
--	--	----------------------------------

7.- Ingresar a la página del SRI (<http://www.sri.gov.ec/>) y escoger la opción “Servicios en línea”

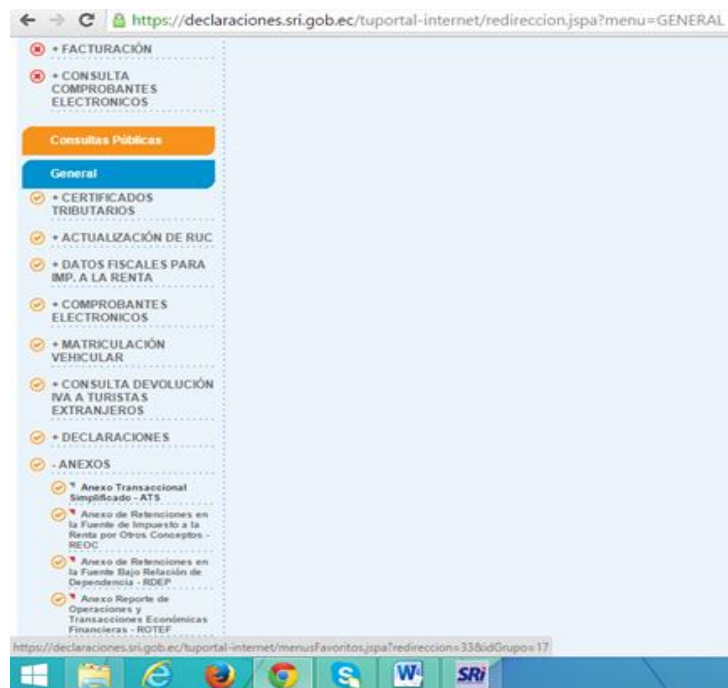


8.- Digitar el RUC de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito y clave, posteriormente aceptar.



<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”</b>	<b>MANUAL CONTABLE</b>	<b>304</b>
--	----------------------------	------------

9.- Seleccionar la opción General / Anexos / Anexo Transaccional Simplificado – ATS / digitar el RUC y clave de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito / Seleccionar el mes y año de declaración / subir el archivo de una forma Comprimida / Confirmar Declaración / imprimir comprobante de Declaración.



## 9.8. Declaración del impuesto a la renta

El Impuesto a la Renta se aplica sobre aquellas rentas que obtengan las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades sean nacionales o extranjeras. El ejercicio impositivo comprende del 1o. de enero al 31 de diciembre. (SRI, 2015)

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”	MANUAL CONTABLE	305
---	-----------------	-----

### 9.8.1. Pasos para realizar la Declaración del Impuesto a la Renta

1.- El computador debe tener instalada la plataforma de Software DIMM, en caso de no tenerlo se lo debe descargar en la página del SRI (<http://www.sri.gob.ec/>).

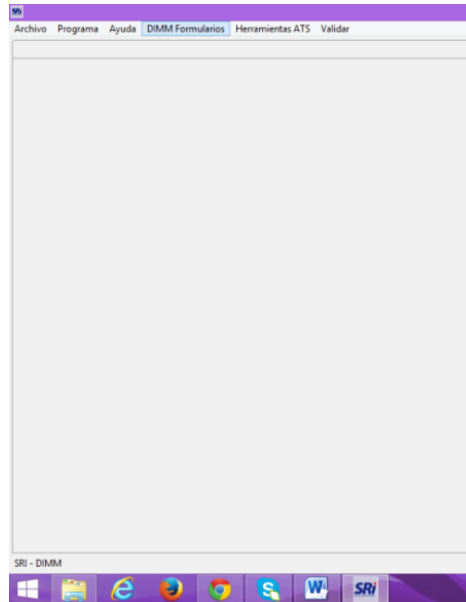


2.- Una vez que el Software esté instalado, se debe seleccionar la opción DIMM, la misma que se encontrará en el escritorio del Computador.

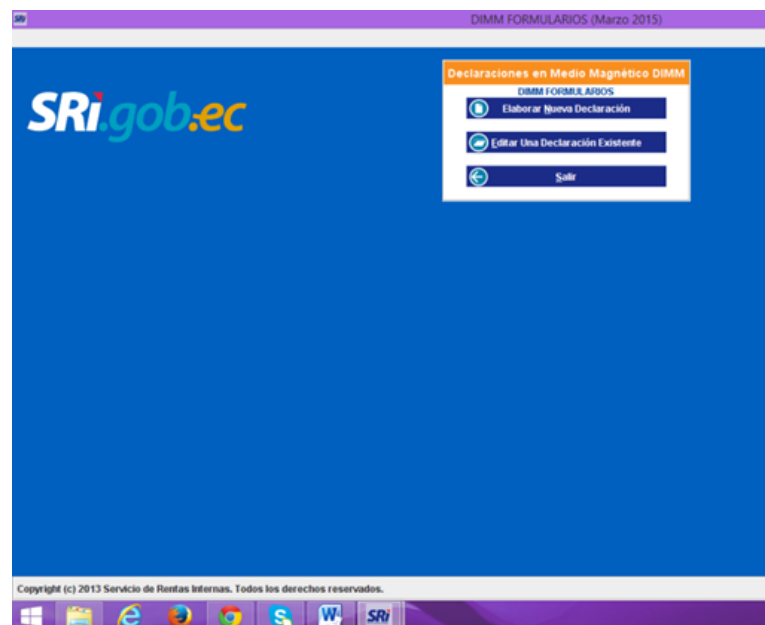


<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”</b>	<b>MANUAL CONTABLE</b>	<b>306</b>
--	----------------------------	------------

3.- Seleccione la opción DIMM Formulario



4.- Seleccione la opción “Elaborar nueva declaración”



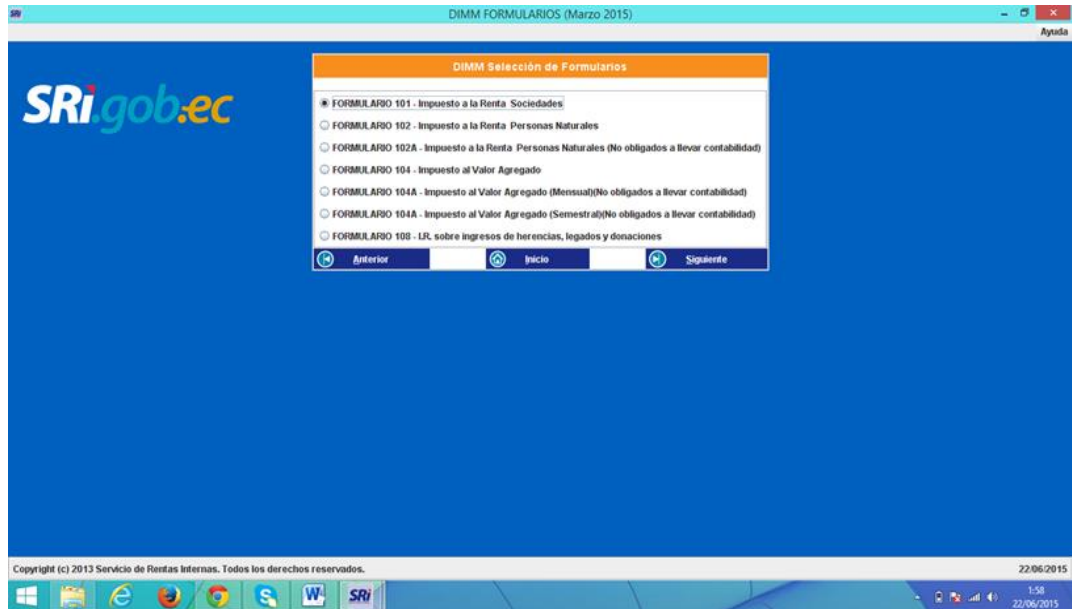
<p align="center"><b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”</b></p>	<p align="center"><b>MANUAL CONTABLE</b></p>	<p align="center"><b>307</b></p>
--	--	----------------------------------

5.- Seleccione la opción “Registrar Contribuyente”, digite los datos solicitados y guarde la información.

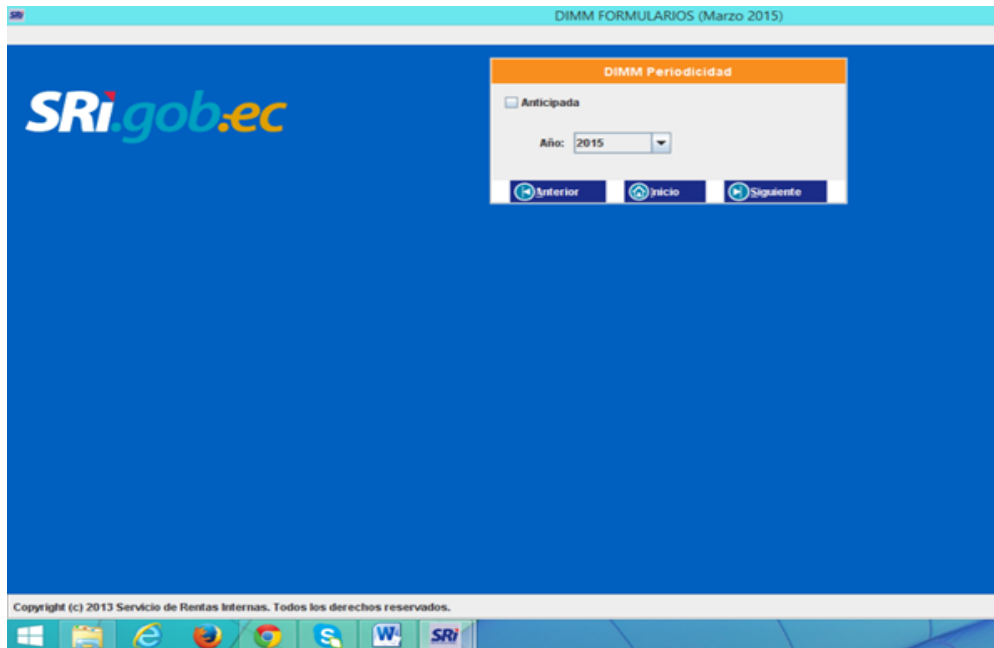
6.- Marque el nombre de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito, posteriormente escogerá la opción “Siguiete”.

<p align="center"><b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”</b></p>	<p align="center"><b>MANUAL CONTABLE</b></p>	<p align="center"><b>308</b></p>
--	--	----------------------------------

7.- Seleccione la opción “Formulario 101- Impuesto a la Renta Sociedades” y “Siguiente”.



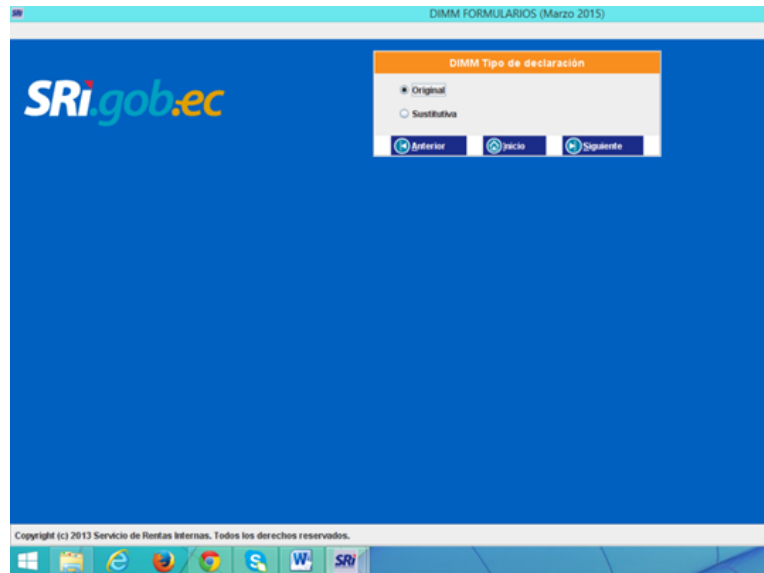
8.- Seleccione el periodo de declaración y escoja la opción “Siguiente”





CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA"	MANUAL CONTABLE	309
---	-----------------	-----

## 9.- Escoja el Tipo de Declaración y "Siguiente"



10.- El Software desplegara el Formulario 101, el mismo que será guardado sin colocar datos en los casilleros, únicamente se detallara el número de RUC del Contador ya que esta declaración se la conoce como "Declaración en Cero".

**Nota:** Se presente declaración en cero del impuesto a la renta, debido a que es una institución sin fin de lucro y según la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno menciona lo siguiente:

### Capítulo III.- Exenciones

**Art. 9.- Exenciones.-** (Reformado por el Art. 10 de la Ley 2005-20, R.O. 148, 18-XI-2005 y por el Art. 63 de la Ley s/n, R.O. 242-3S, 29-XII-2007).- Para fines de la determinación y liquidación del impuesto a la renta, están exonerados exclusivamente los siguientes ingresos:

<b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA"</b>	<b>MANUAL CONTABLE</b>	<b>310</b>
--	----------------------------	------------

5.- (Sustituido por el Art. 58 de la Ley s/n, R.O. 242-3S, 29-XII-2007).- Los de las instituciones de carácter privado sin fines de lucro legalmente constituidas, definidas como tales en el Reglamento; siempre que sus bienes e ingresos se destinen a sus fines específicos y solamente en la parte que se invierta directamente en ellos.

Los excedentes que se generaren al final del ejercicio económico deberán ser invertidos en sus fines específicos hasta el cierre del siguiente ejercicio.

Para que las instituciones antes mencionadas puedan beneficiarse de esta exoneración, es requisito indispensable que se encuentren inscritas en el Registro Único de Contribuyentes, lleven contabilidad y cumplan con los demás deberes formales contemplados en el Código Tributario, esta Ley y demás Leyes de la República.

El Estado, a través del Servicio de Rentas Internas verificará en cualquier momento que las instituciones a que se refiere este numeral, sean exclusivamente sin fines de lucro, se dediquen al cumplimiento de sus objetivos estatutarios y, que sus bienes e ingresos se destinen en su totalidad a sus finalidades específicas, dentro del plazo establecido en esta norma. De establecerse que las instituciones no cumplen con los requisitos arriba indicados, deberán tributar sin exoneración alguna.

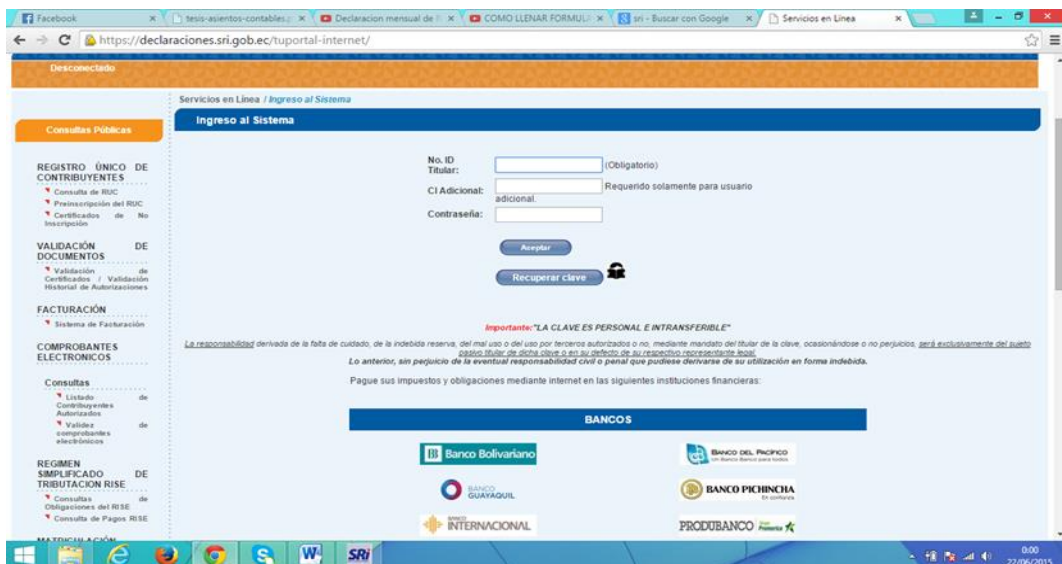
Los valores que deje de percibir el Estado por esta exoneración constituyen una subvención de carácter público de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y demás Leyes de la República.

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA"	MANUAL CONTABLE	311
---	-----------------	-----

11.- Ingresar a la página del SRI (<http://www.sri.gob.ec/>) y escoger la opción "Servicios en línea"

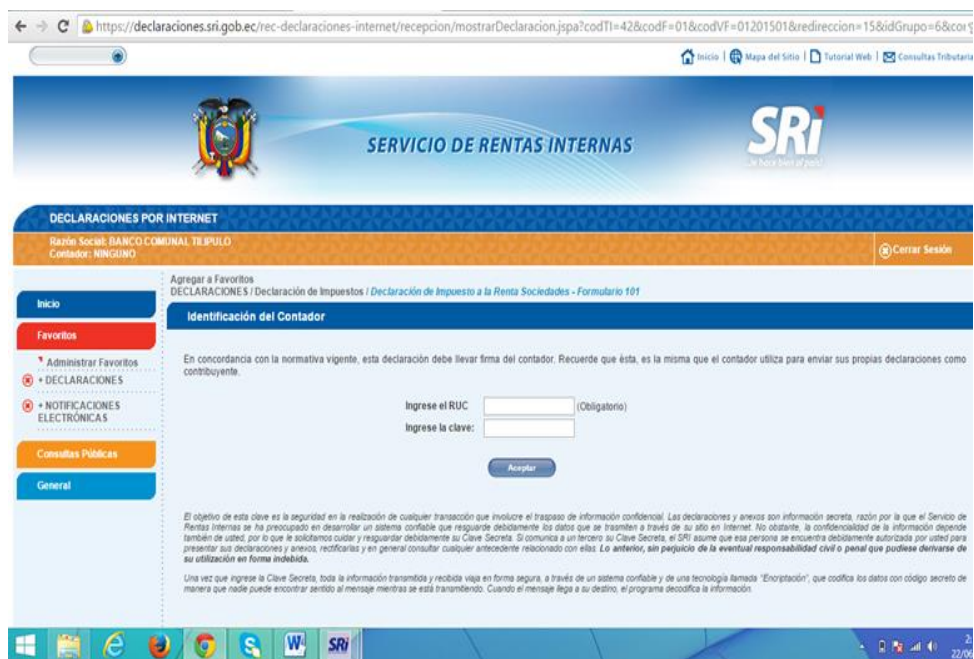


12.- Una vez que el Software esté instalado, se debe seleccionar la opción DIMM, la misma que se encontrará en el escritorio del Computador.



<p align="center"><b>CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN Y PROGRESO LA CALERA”</b></p>	<p align="center"><b>MANUAL CONTABLE</b></p>	<p align="center"><b>312</b></p>
--	--	----------------------------------

13.- Seleccionar la opción General / Declaraciones / Declaración de Impuestos / Declaración de Impuesto a la Renta Sociedades – Formulario 101 / digitar el RUC y clave de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito.



14.- Seleccionar el periodo de Declaración / subir el archivo / Confirmar Declaración e imprimir el comprobante electrónico de pago.

# **ANEXOS**

# **ANEXO 1**

# **MODELO DE**

# **ENCUESTA**

**ANEXO 2**  
**ENCUESTA**  
**APLICADA**

**ANEXO 3  
ANÁLISIS DE  
ESTADOS E  
INDICADORES  
FINANCIEROS**



**ANEXO 4**  
**DOCUMENTOS**  
**PRE IMPRESOS**

# **ANEXO 5**

# **FOTOGRAFÍAS**

**UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS - ESPE  
CARRERA DE INGENIERÍA DE FINANZAS Y AUDITORÍA**

**CERTIFICACIÓN**

Se certifica que el presente trabajo fue realizado por la Srta. Lisbeth Marisol Cruz Anchatipán, bajo nuestra supervisión.

---

**ING. JULIO TAPIA  
DIRECTOR DEL PROYECTO**

---

**DRA. CARLA ACOSTA  
CODIRECTOR DEL PROYECTO**

---

**ING. JULIO TAPIA  
DIRECTOR DE LA CARRERA**

---

**DR. RODRIGO VACA  
SECRETARIO ACADÉMICO**